



PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 8 TAHUN 2021

PINDAAN PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

Pejabat Pendaftar
6 Disember 2021

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
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/6 (10)

6 Disember 2021

PEKELILING AKADEMIK BIL. 8/2021

PINDAAN PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

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

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Program Pesisir ialah program akademik yang dijalankan di pusat-pusat pembelajaran di luar kampus yang telah diluluskan oleh Universiti. Kurikulum dan silibus program ini adalah sama seperti mana program akademik yang dijalankan di dalam kampus UTeM.
- 2.2 Pelaksanaan program ini adalah selari dengan Pelan Strategik UTeM daripada 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 Urusan pentadbiran program pesisir ini diuruskan oleh Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat (PPSH), manakala kawalan kualiti program dan hal ehwal akademik adalah di bawah tanggungjawab Fakulti/Institut.

- 2.4 Pindaan Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat Bilangan 7 Tahun 2021 yang bersidang pada 28 Julai 2021.
- 2.5 Seterusnya, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 5/2021 pada 3 November 2021 juga telah mengesahkan Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM.
- 2.6 Pindaan yang dilakukan adalah selaras dengan perkembangan semasa program akademik dan pelaksanaan keputusan-keputusan dasar yang telah diputuskan oleh Senat Universiti.

3.0 PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UTeM

Pindaan 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 berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka



Ruj. Kami : JPT.S(G)2000/01/01/02 Jld.17 (6)
Tarikh : 13 Februari 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Datin Paduka/ Dato'/ Prof.,

**MAKLUMAN BERKENAAN PERMOHONAN KELULUSAN AUDIT LOKASI/
INSTITUSI DI DALAM DAN LUAR NEGARA BAGI PENAWARAN PROGRAM
AKADEMIK SECARA PESISIR**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menetapkan bahawa sesi audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara bagi penawaran program akademik secara pesisir akan dijalankan oleh Universiti Awam (UA) sepenuhnya dan dipantau oleh KPM. Oleh itu, UA wajib untuk mematuhi semua pekeliling perbendaharaan dalam hal pengurusan kewangan dalaman, pematuhan semua pekeliling perkhidmatan awam dan memenuhi syarat-syarat pematuhan audit lokasi/institusi dan kriteria penilaian mengikut standard Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Bidang 5: Sumber Pendidikan (*COPPA 2nd Edition 2017*). UA perlu beroperasi secara berautonomi dengan mengikuti amalan kebertanggungjawaban, ketelusan dan akauntabiliti dalam pelaksanaan sesi audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara di bawah pemantauan KPM.

3. Sehubungan dengan itu, Jabatan ini telah menyediakan garis panduan umum proses permohonan kelulusan audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara bagi program yang ditawarkan secara pesisir untuk rujukan kepada semua UA seperti di **Lampiran A**. Turut dilampirkan adalah format laporan audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara (**Lampiran B**).

4. Sebarang pertanyaan mengenai audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara boleh dikemukakan kepada **Cik Nur Shuhada Binti Saad** melalui emel **shuhada.saad@moe.gov.my** atau menerusi talian **03-8870 6733**. Kerjasama dan perhatian YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Datin Paduka/ Dato'/ Prof. dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATIN PADUKA IR. DR. SITI HAMISAH BINTI TAPSIR)

Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Jabatan Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.

TKPPT(A)

Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia
Bangunan Mercu MQA
No. 3539, Jalan Teknokrat 7, Cyber 5
63000 Cyberjaya
SELANGOR

P BG(A)

P(BPPA)

NAIB CANSOLOR UA

1. **YBhg. Datuk Ir. Abdul Rahim Hashim**
Naib Canselor
Pejabat Naib Canselor
Bangunan Naib Canselor
Universiti Malaya
50603 KUALA LUMPUR
2. **YBhg. Datuk Prof. Dr. Asma binti Ismail**
Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia
Aras 6, Bangunan Canselori
11800 PULAU PINANG
3. **YBrs. Prof. Dr. Mohd Hamdi Abd Shukor**
Naib Canselor
Universiti Kebangsaan Malaysia
Aras 6, Bangunan Canselori
43600 Bangi
SELANGOR
4. **YBhg. Datin Paduka Dato' Prof. Dr. Aini Ideris**
Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
SELANGOR
5. **YBhg. Datuk Prof. Ir. Dr. Wahid bin Omar**
Naib Canselor
Universiti Teknologi Malaysia
Bangunan Canselori Sultan Ibrahim
81310 UTM Johor Bahru
JOHOR
6. **YBhg. Tan Sri Dato' Prof. Dzulkifli Abdul Razak**
Rektor
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
Aras 4, Bangunan Rektor
Kampus Gombak
53100 SELANGOR

7. **YBrs. Prof. Dr. Ahmad Bashawir bin Hj. Abdul Ghani**
Naib Canselor
Universiti Utara Malaysia
Aras 5, Bangunan Canselori
06010 Sintok
KEDAH
8. **YBhg. Datuk Prof. Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi**
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sarawak
Penthouse, Bangunan CAUH Kampus Barat
94300 Kota Samarahan
SARAWAK
9. **YBhg. Datuk Prof. Dr. D Kamarudin Bin D Mudin**
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sabah
Aras 6, Bangunan Canselori, Blok Selatan
Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu
SABAH
10. **YBhg. Dato' Prof. Dr. Mohamad Shatar bin Sabran**
Naib Canselor
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjung Malim
PERAK
11. **YBhg. Dato' Prof. Dr. Musa bin Ahmad**
Naib Canselor
Universiti Sains Islam Malaysia
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
NEGERI SEMBILAN
12. **Naib Canselor**
Aras 6, Canselori Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

13. **YBhg. Dato' Prof. Dr. Nor Aieni Binti Mokhtar**
Naib Canselor
Universiti Malaysia Terengganu
21030 Kuala Terengganu
TERENGGANU
14. **YBrs. Prof. Ts. Dr. Wahid bin Razzaly**
Naib Canselor
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja
Batu Pahat
JOHOR
15. **YBhg. Datuk Prof. Ts. Dr. Shahrin bin Sahib@Sahibuddin**
Naib Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
MELAKA
16. **YBhg. Dato' Sri Prof. Ts. Dr. Daing Mohd. Nasir bin Daing Ibrahim**
Naib Canselor
Universiti Malaysia Pahang
Aras 3, Canseleri Tun Abdul Razak
26600 Pekan
PAHANG
17. **YBhg. Dato' Prof. Ts. Dr. Zul Azhar bin Zahid Jamal**
Naib Canselor
Universiti Malaysia Perlis
Tingkat 11, Bangunan KWSP
Jalan Bukit Lagi
01000 Kangar
PERLIS
18. **YBhg. Dato' Prof. Dr. Hassan Basri Awang Mat Dahan**
Naib Canselor
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
TERENGGANU

19. YBrs. Prof. Dr. Noor Azizi bin Ismail

Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan
Kampus Bachok
Beg Berkunci No. 01
16300 Bachok
KELANTAN

20. YBhg. Lt Jen Dato' Haji Abdul Halim Bin Haji Jalal

Naib Canselor
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
57000 Kem Sungai Besi
KUALA LUMPUR

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN AUDIT LOKASI/ INSTITUSI DI
DALAM DAN LUAR NEGARA BAGI PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK
SECARA PESISIR**

1. TUJUAN AUDIT LOKASI/ INSTITUSI DI DALAM DAN LUAR NEGARA:

Tujuan utama penilaian audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara dijalankan adalah:

- a) memastikan kebajikan pelajar terjaga dan diutamakan;
- b) memastikan sumber pendidikan seperti kemudahan infrastruktur fizikal, kemudahan pengajaran dan pembelajaran, teknologi maklumat dan komunikasi, kepakaran, persekitaran yang kondusif dan kemudahan-kemudahan lain yang penting mencukupi dan menyokong aktiviti pengajaran dan pembelajaran dengan berkesan;
- c) memastikan kualiti pengendalian program akademik di lokasi/ institusi di dalam dan luar negara terjamin seperti mana pengendalian program di dalam kampus induk UA; dan
- d) memastikan hanya program yang telah mendapat Kelulusan Penawaran Program Akademik oleh Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dan Sijil Perakuan Akreditasi (Akreditasi Penuh) oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia sahaja ditawarkan secara pesisir di dalam dan luar negara dan program tersebut hendaklah telah mempunyai pengambilan pelajar di kampus induk.

2. PERMOHONAN KELULUSAN AUDIT LOKASI/ INSTITUSI DI DALAM DAN LUAR NEGARA:

Permohonan kelulusan audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara perlu dikemukakan kepada:

Pengarah
Bahagian Governan IPTA
Jabatan Pendidikan Tinggi,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Aras 8, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya

Tel : 03-8870 6711
Faks : 03-8870 6859

Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan ialah:

- a) Cabutan Minit Mesyuarat Senat mengenai kelulusan penawaran program akademik secara pesisir di dalam atau luar negara;
- b) Laporan Audit Lokasi Dalaman UA beserta gambar dan justifikasi yang telah disahkan (**Lampiran B**);
- c) Salinan MOU/ MOA/ kontrak sewaan UA/ surat setuju dengan premis;
- d) Sijil Bomba/ Sijil Layak Menduduki/ apa-apa sijil atau surat berkaitan keselamatan bangunan;
- e) Kelulusan Penawaran Program Akademik oleh Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT); dan
- f) Sijil Perakuan Akreditasi (Akreditasi Penuh) oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia.

3. PROSES PENILAIAN:

Penilaian Audit Lokasi adalah berdasarkan Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Bidang 5: Sumber Pendidikan (*COPPA 2nd Edition 2017*). Penilaian terbahagi kepada dua bahagian iaitu :

- a) Semakan dokumen permohonan; dan
- b) Lawatan penilaian audit lokasi/ institusi (sekiranya ada keperluan).

4. MAKLUMAN KEPUTUSAN:

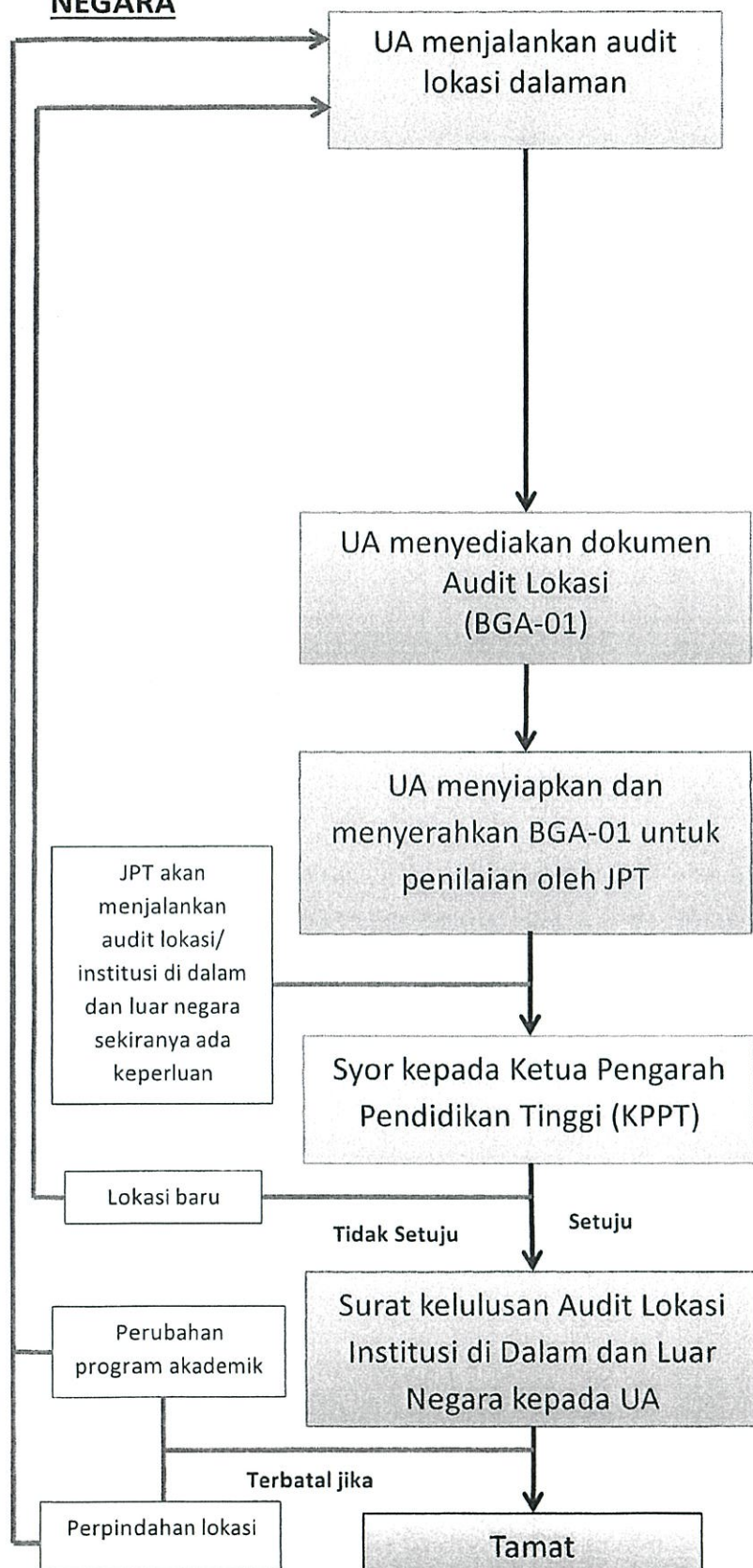
Keputusan kelulusan audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara akan dimaklumkan kepada pihak UA.

5. FI PENILAIAN (sekiranya audit lokasi/ institusi di dalam dan luar negara dijalankan):

JPT tidak mengenakan sebarang bayaran sebaliknya UA perlu menyediakan kemudahan logistik seperti penginapan, pengangkutan, makan minum dan keperluan-keperluan lain berkaitan sesi audit untuk semua juruaudit JPT.

**PROSES PERMOHONAN KELULUSAN AUDIT
LOKASI/ INSTITUSI DI DALAM DAN LUAR
NEGARA**

Lampiran A



(BGA-01)

1. Cabutan minit mesyuarat Senat mengenai kelulusan penawaran program akademik secara pesisir di dalam dan luar negara
2. Laporan Audit Lokasi Dalaman UA beserta gambar dan justifikasi yang telah disahkan
3. Salinan MOU/MOA/kontrak sewaan/ surat setuju antara UA dengan premis
4. Sijil Bomba/ Sijil Layak Menduduki/ apa-apa sijil atau surat berkaitan keselamatan premis
5. Sijil Perakuan Akreditasi (Akreditasi Penuh) oleh pihak MQA
6. Surat kelulusan penawaran program akademik oleh JKPT

Rujuk: Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Bidang 5: Sumber Pendidikan (COPPA 2nd Edition 2017)

Semakan BGA-01

1. Bahagian A: BGA-01

Syor berdasarkan kelengkapan BGA-01, dan Laporan Audit Lokasi Dalaman UA

**FORMAT LAPORAN AUDIT LOKASI/ INSTITUSI DI DALAM DAN LUAR NEGARA
BAGI PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK SECARA PESISIR**

1	UNIVERSITI	Nyatakan nama universiti
2	NAMA & ALAMAT LOKASI/ INSTITUSI	Nyatakan nama dan alamat lokasi/ institusi di dalam dan luar negara yang dipilih untuk menjalankan program akademik secara pesisir
3	PROGRAM AKADEMIK YANG DICADANGKAN UNTUK DITAWARKAN DI LOKASI/ PREMIS DI DALAM DAN LUAR NEGARA	Senarai program akademik yang akan ditawarkan di lokasi/ institusi di dalam dan luar negara
4	MOD PENGAJIAN	Nyatakan mod pengajian sama ada sepenuh masa atau separuh masa
5	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan dan campuran
6	SESI PENGAJIAN AKAN DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian akademik akan dimulakan Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018)
7	TUJUAN AUDIT	Nyatakan dengan ringkas tujuan audit dijalankan
8	MAKLUMAT PROFIL LOKASI/ INSTITUSI	Latar belakang profil lokasi/ institusi di dalam dan luar negara
9	IMPLIKASI KEWANGAN	Nyatakan sumber kewangan yang digunakan untuk memastikan kemampunan program

10	KEMUDAHAN-KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN (beserta gambar)			
	KEMUDAHAN	Bilangan (Ada/ Tiada)	Kapasiti bagi setiap bilangan	Catatan
	a) Bilik kuliah			
	i. Projektor LCD			
	ii. Skrin projektor			
	iii. Papan putih			
	iv. Komputer/ Laptop			
	v. Sistem audio			
	vi. Penghawa dingin			
	vii. Lain-lain (sila nyatakan)			
	b) Bilik tutorial			
	i. Projektor LCD			
	ii. Skrin projektor			
	iii. Papan putih			
	iv. Komputer/ Laptop			
	v. Sistem Audio			
	vi. Penghawa dingin			
	vii. Lain-lain (sila nyatakan)			
	c) Makmal			
	d) Perpustakaan			
	e) Kemudahan lain			
	i. Internet			
	ii. Surau			
	iii. Kafetaria			
	iv. Tandas			
	v. Parking (sila nyatakan kadar jika ada)			
	vi. Kemudahan OKU			
11	SYOR UNIVERSITI	Nyatakan ulasan beserta justifikasi berkenaan lokasi/ institusi dan kemudahan yang disediakan		

	MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA	DISAHKAN OLEH:
TANDATANGAN		
NAMA & JAWATAN		
NO. TEL		
EMEL		

**GARIS PANDUAN
PROGRAM PESISIR
PASCASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

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 separa masa.
- 1.2 Penawaran Program Pesisir Pascasiswazah 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 Pascasiswazah adalah selari dengan Pelan Strategik UTeM dari aspek pembelajaran sepanjang hayat, peningkatan enrolmen Pelajar dan penjana pendapatan UTeM.
- 1.4 Mengikut Garis Panduan MQA semua Program Pesisir yang akan dijalankan perlu memohon kelulusan audit lokasi dan mendapat kelulusan **sebelum** menjalankan program akademik secara pesisir. Cara pelaksanaan program pesisir adalah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh JPT - Program akademik UA yang ditawarkan secara pesisir atau sebahagiannya di lokasi luar kampus/premis induk di luar negara.

2.0 SKOP

- 2.1 Program akademik yang dijalankan secara pesisir **di dalam dan luar negara di bawah pengurusan pentadbiran UTeM** adalah seperti berikut:
 - a) Doktor Falsafah (PhD);
 - b) Sarjana Mod Penyelidikan (MSc);
 - c) Sarjana (Mod Campuran); dan
 - d) Sarjana (Kerja Kursus)
- 2.2 Pengurusan akademik Program Pesisir Pascasiswazah d iatas adalah di bawah pemantauan PPS dengan merujuk *Postgraduate Academic Regulations* yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

2.0 KAEDAH DAN STRUKTUR PELAKSANAAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH

3.1 Program Pesisir Pascasiswazah bersifat *Project Based Programme* yang boleh dijalankan melalui dua (2) **kaedah** seperti berikut:

- a) **Projek yang dilaksanakan melalui UTeM** : (Mod Penyelidikan, Mod Campuran dan Mod Kerja Kursus)
- b) **Projek yang dilaksanakan melalui UTeM** : Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai PTj.

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

3.2 Pelaksanaan Program Pesisir Pascasiswazah seperti yang dinyatakan adalah seperti **Lampiran 1, 2 dan 3.**

4.0 PELAKSANAAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH BERDASARKAN KAEDAH PELAKSANAAN PROJEK

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

Bil.	Perkara	Projek yang dilaksanakan melalui UTeM	Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai Fakulti / Institut
1.	Aktiviti Promosi	Pejabat TNCAA / PPSH / Fakulti / Institut / PPS / Pejabat Antarabangsa	Pejabat TNCAA / PPSH / Fakulti / Institut / PPS / Pejabat Antarabangsa
2.	Kertas kerja permohonan menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah	PTj / Ketua Projek / PPSH	PTj / Ketua Projek
3	Permohonan Kelulusan Menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah (JKTSPS – SENAT)	PTj / Ketua Projek	PTj / Ketua Projek
4	Permohonan Kelulusan Kewangan Program JTK	Ketua Projek / Pejabat Bendahari	Ketua Projek / Pejabat Bendahari
5	Pemilihan Pelajar:	PTj / PPS / Ketua Projek / JKTSPS	PTj / PPS / Ketua Projek / JKTSPS / Senat
7	Pelantikan : Ketua Projek	TNCAA	TNCAA
8	Pencarian / penetapan Pusat Pembelajaran dan urusan sewaan	Ketua Projek / PPSH	Ketua Projek / PPSH
9	Permohonan audit lokasi kepada Bahagian Governan IPTA, JPT	Ketua Projek – penyediaan dokumen dan permohonan PPSH – pengurusan permohonan audit lokasi ke JPT	Ketua Projek – penyediaan dokumen dan permohonan PPSH – pengurusan permohonan audit lokasi ke JPT
10	Permohonan penubuhan Tabung Pesisir Pascasiswazah	PPSH	PPSH
11	Pelantikan Penyelaras Pentadbiran Pesisir (PPSH)	TNCAA	TNCAA
12	Pelantikan: Penyelaras Akademik	Dekan Fakulti / TNCAA	Dekan Fakulti / TNCAA
13	Pelantikan: Pembantu Penyelaras	TNCAA	TNCAA
14	Pelantikan: Pensyarah	Dekan Fakulti / PTj	Dekan Fakulti / PTj
15	Pelantikan: Dekan Fakulti / PTj Sebagai Pensyarah (Sekiranya Berkaitan)	TNCAA	TNCAA

16	Pelantikan: Pensyarah Subjek Wajib	PTj	PTj
17	Pelantikan: Penyelia / Pengerusi Peperiksaan Lisan / Pemeriksa Dalam / Pemeriksa Luar bagi Mod Penyelidikan	PPS / JKTSPS	PPS / JKTSPS
18	Pelantikan: Penyelia / Penilai Projek Sarjana Kerja Kursus / Disertasi	Dekan Fakulti / PTj	Dekan Fakulti / PTj
19	Pelantikan: Pengawas Peperiksaan	PPS atas cadangan Fakulti / PTj	PPS atas cadangan Fakulti / PTj
20	Surat Tawaran Pelajar	PPS	PPS
21	Pendaftaran Pelajar Baharu Pascasiswazah di UTeM	PPS	PPS
22	Pengurusan Visa / Insurans (Pelajar Antarabangsa)	Pejabat Antarabangsa	Pejabat Antarabangsa
23	Penyediaan Jadual Peperiksaan	Penyelaras Akademik / PPS	Penyelaras Akademik / PPS
24	Pengurusan Peperiksaan	PPS	PPS
25	Pungutan dan Kemaskini status Yuran Pengajian Pelajar	Pejabat Bendahari / Ketua Projek / Penyelaras Akademik	Pejabat Bendahari / Ketua Projek / Penyelaras Akademik
26	Rekod Pembayaran Yuran oleh Pelajar	Pejabat Bendahari / Ketua Projek	Pejabat Bendahari / Ketua Projek
27	Bayaran / tuntutan berkaitan Program Pesisir Pascasiswazah	Permohonan dari Ketua Projek kepada PPSH melalui tabung pesisir diperakukan oleh PPSH dan diluluskan oleh TNCAA atau mana-mana yang dipersetujui dalam Surat Ikatan Amanah	Permohonan dari Ketua Projek kepada PPSH melalui tabung pesisir pascasiswazah diperakukan oleh PPSH dan diluluskan oleh TNCAA atau mana-mana yang dipersetujui dalam Surat Ikatan Amanah

5.0 BUSINESS MODEL

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

5.1 BUSINESS MODEL 1

• Menawarkan program akademik UTeM yang telah mendapat pengiktirafan MQA. • Permohonan dan kelulusan audit lokasi untuk semua program pesisir perlu diperolehi sebelum program dijalankan tertakhluk kepada peraturan MQA. • Dijalankan dan dikawal selia sepenuhnya oleh UTeM • Menggunakan khidmat Staf Akademik 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 professional / honorarium boleh berubah mengikut bilangan Pelajar dan faktor kewangan projek. • Promosi pengambilan Pelajar Baharu dijalankan oleh UTeM. • Pelaksanaan program tertakhluk kepada bilangan <i>break-even</i> pelajar.		
TAJUK : JADUAL PENGIRAAN KOS		
A.	JUMLAH PENDAPATAN	
i.	Yuran Pengajian (Yuran Pengajian adalah termasuk Yuran Pendaftaran, Yuran Perkhidmatan dan Yuran Pelajaran)	• 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)	
	• 50% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≥ 16 orang • 30% daripada Yuran Pelajaran sekiranya bilangan Pelajar ≤ 15 orang	
iv.	Peperiksaan Tesis bagi Mod Penyelidikan	
	• Yuran Peperiksaan Tesis • Yuran Peperiksaan Tesis Ulangan (jika berkaitan)	
v.	• Yuran Kursus Ulangan perlu dibayar sekiranya pelajar mengambil kursus ulangan • Pelajar yang mendaftar melebihi tempoh minimum pengajian perlu membayar yuran penuh mengikut program yang diikuti	
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 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 Akademik - Pembantu Penyelaras - Penyelaras Pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah (PPSH)
iv.	Kos Lain	
	Ejen	- Anggaran antara RM1,000.00 hingga RM3,000.00 untuk per/pelajar Sarjana - Anggaran antara RM1,500.00 hingga RM5,000.00 untuk per/pelajar PhD - Dibayar selepas pelajar mendaftar dan selesai membayar yuran di UTeM - Kaedah pembayaran kepada Ejen adalah secara berperingkat pada setiap semester sehingga jumlah pembayaran yang dipersetujui bagi pelajar yang aktif. (Pembayaran kepada Ejen tidak melibatkan yuran pelajar semester lanjutan)
	Pengurusan / Pentadbiran	- Kos Akreditasi, penilaian, pendaftaran, peperiksaan, penempatan - Perkhidmatan Bendahari dan PPPK
	Pendaftaran	Pelajar tempatan dan antarabangsa
	Visa / Insurans	Pelajar antarabangsa
	Pembangunan Kurikulum	Modul / Kurikulum / Kursus
	Lain-lain kos yang berkaitan	Sekiranya ada dan diperakukan oleh Universiti
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
i	Tabung Kewangan PPSH	30% daripada (D)
ii.	Tabung Kewangan PTj	40% daripada (D) bergantung kepada pengagihan di E (v) dan E (vi)
iv.	Tabung Kewangan PPS	25% daripada (D)
v.	Tabung Kewangan Pejabat Antarabangsa (Sekiranya berkaitan)	2.5% daripada (D)
vi.	Tabung Kewangan PTj (pengagihan bagi pengurusan subjek wajib)	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. Dicapai 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.
- **Pengagihan Keuntungan**
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.
- Bayaran professional / 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 *break-even* Pelajar.

E. Pengagihan Keuntungan: 5.1 (A) – 5.1 (B) – 5.1 (C) = 5.1 (D)		
	PTj	Projek Melalui UTeM
i.	Syarikat/institusi	maksimum 60% daripada (D)
iii.	Tabung Kewangan PTj	minimum 20% daripada (D) bergantung kepada pengagihan di E (vi) dan E (vii)
iv.	Tabung Kewangan PPSH	minimum 9% daripada (D)
v.	Tabung Kewangan PPS	9% daripada (D)
vi.	Tabung Pejabat Antarabangsa (Sekiranya berkaitan)	1.0% daripada (D)
vii.	Tabung Kewangan PTj (pengagihan bagi pengurusan subjek wajib)	1.0% daripada (D)

6.0 BILANGAN MINIMA PELAJAR

6.1 Bilangan minima Pelajar yang menyertai sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah 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***).

6.2 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 PASCASISWAZAH DAN KRITERIA LOKASI

7.1 Setiap PTj/Ketua Projek yang ingin menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah perlu mengemukakan maklumat kepada PPSH untuk penyemakan/ perakuan kertas kerja. PPSH akan menyemak kertas kerja dan Ketua Projek akan membentangkan kertas kerja tersebut untuk perakuan JKTSPS dan kelulusan Senat Universiti, Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Kertas kerja yang disediakan perlu mengandungi maklumat seperti berikut:

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

7.2 Kod Projek akan dikeluarkan oleh PPS setelah kertas kerja diluluskan Senat Universiti. Kod Projek diberikan untuk tujuan penyeragaman hal berkaitan penubuhan tabung amanah, agihan pendapatan, akreditasi dan lain-lain. Walau bagaimanapun, Tabung Amanah akan dimohon oleh PPSH kepada Pejabat Bendahari.

7.3 Ketua Projek / PPSH akan menyediakan dokumen permohonan kelulusan audit lokasi dan memajukan kepada PPSH untuk diserahkan kepada Bahagian Governan

IPTA, JPT untuk mendapat kelulusan audit lokasi penawaran Program Pesisir.

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 Program Pascasiswazah UTeM**.

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 perlu mempunyai kemudahan prasarana yang lengkap bagi membolehkan aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) dapat dijalankan dengan baik. Ketua Projek perlu memastikan kemudahan disediakan 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 (**Lampiran 1: Peraturan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM**) 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 PPSH melalui tabung program pesisir dengan syarat kelulusan dinyatakan dalam kertas kerja.

7.8 Carta Alir Permohonan Kelulusan Melaksanakan Program Pesisir Pascasiswazah adalah seperti di **Lampiran 1: Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM** 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 Pascasiswazah baru dengan lokasi baru.	/	/	/
b) Penawaran Program Pesisir Pascasiswazah dengan lokasi yang telah diluluskan sebelumnya.	/	/	/
a) Penawaran Program Pesisir Pascasiswazah yang telah diluluskan sebelumnya dengan lokasi yang baru.	/	-	/
b) Penawaran Program Pesisir Pascasiswazah yang telah diluluskan sebelumnya dengan lokasi yang juga telah diluluskan sebelumnya.	/	-	-

8.0 PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH OLEH CALON PELAJAR

8.1 Permohonan bagi mengikuti Program Pesisir Pascasiswazah 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 : *Postgraduate Academic Regulations***).

- 8.3 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh PPS dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan Senat Universiti.

9.0 KURIKULUM DAN SILIBUS

9.1 Kurikulum dan silibus Program Pesisir Pascasiswazah yang ditawarkan adalah sama seperti mana penawaran Program Perdana UTeM.

9.2 Tempoh pengajian Program Pesisir Pascasiswazah bagi pendaftaran sepenuh masa atau separuh masa adalah sama seperti Program Perdana UTeM. - **(Rujuk *Postgraduate Academic Regulations*).**

9.3 Kaedah penilaian Program Pesisir Pascasiswazah bagi pendaftaran sepenuh masa atau separuh masa adalah sama seperti Program Perdana UTeM. - **(Rujuk *Postgraduate Academic and Regulations*).**

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; dan
- c) Penilaian Pengajaran dan Pembelajaran.

10.2 Program yang dilaksanakan secara pesisir perlu mendapat akreditasi MQA dan juga perlu mendapatkan kelulusan audit lokasi daripada JPT sebelum dijalankan.

- **Lampiran 3: Permohonan Audit Lokasi Pusat Pembelajaran**

10.3 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh PPS (seperti yang dinyatakan pada perkara 8.3 di atas).

10.4 Pelajar Program Pesisir Pascasiswazah akan mengikuti kurikulum, silibus dan penilaian yang sama sepertimana penawaran Program Perdana (seperti yang dinyatakan pada perkara 9.0 di atas).

10.5 Pelajar Program Pesisir Pascasiswazah 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 Pascasiswazah adalah berdasarkan apa-apa dasar, polisi dan *Postgraduate Academic Regulations* yang berkuat kuasa.

11.0 TABUNG AMANAH

11.1 Tabung Amanah hendaklah ditubuhkan (bagi projek pesisir yang dilaksanakan melalui UTeM) bagi merekodkan pendapatan dan perbelanjaan sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah yang dijalankan.

11.2 PPSH akan mengemukakan permohonan penubuhan Tabung Amanah kepada Pejabat Bendahari (bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM) iaitu setelah Senat Universiti meluluskan penawaran Program Pesisir Pascasiswazah 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 Pascasiswazah.

11.3 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan nombor vot bagi Tabung Amanah 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 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 PPSH bertanggungjawab memaklumkan kepada Pejabat Bendahari secara

bertulis apabila sesuatu Tabung Amanah telah mencapai maksudnya untuk penutupan Tabung Amanah tersebut.

11.6 Semua Tabung Amanah yang ditubuhkan akan diletakkan di bawah pengurusan PPSH dan sebarang penggunaan / perbelanjaan Tabung Amanah tersebut diluluskan oleh TNCAA.

11.7 Pengurusan Tabung Amanah perlu mematuhi PKPU yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

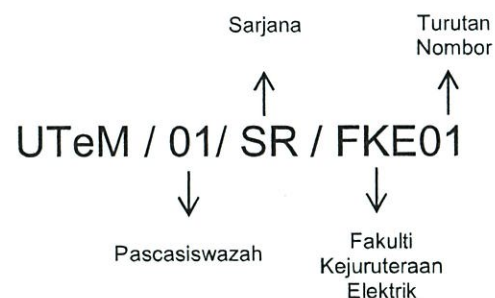
**Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU)*

12.0 KOD PROJEK

12.1 Kod Projek akan dikeluarkan oleh PPS bagi setiap Program Pesisir Pascasiswazah yang telah diluluskan dan diluluskan dalam SMPS. 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: UTeM/01/SR/FKE01



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. Walau bagaimanapun, pendaftaran boleh dibuat diluar UTeM dengan kebenaran dan kelulusan UTeM.

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 adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.

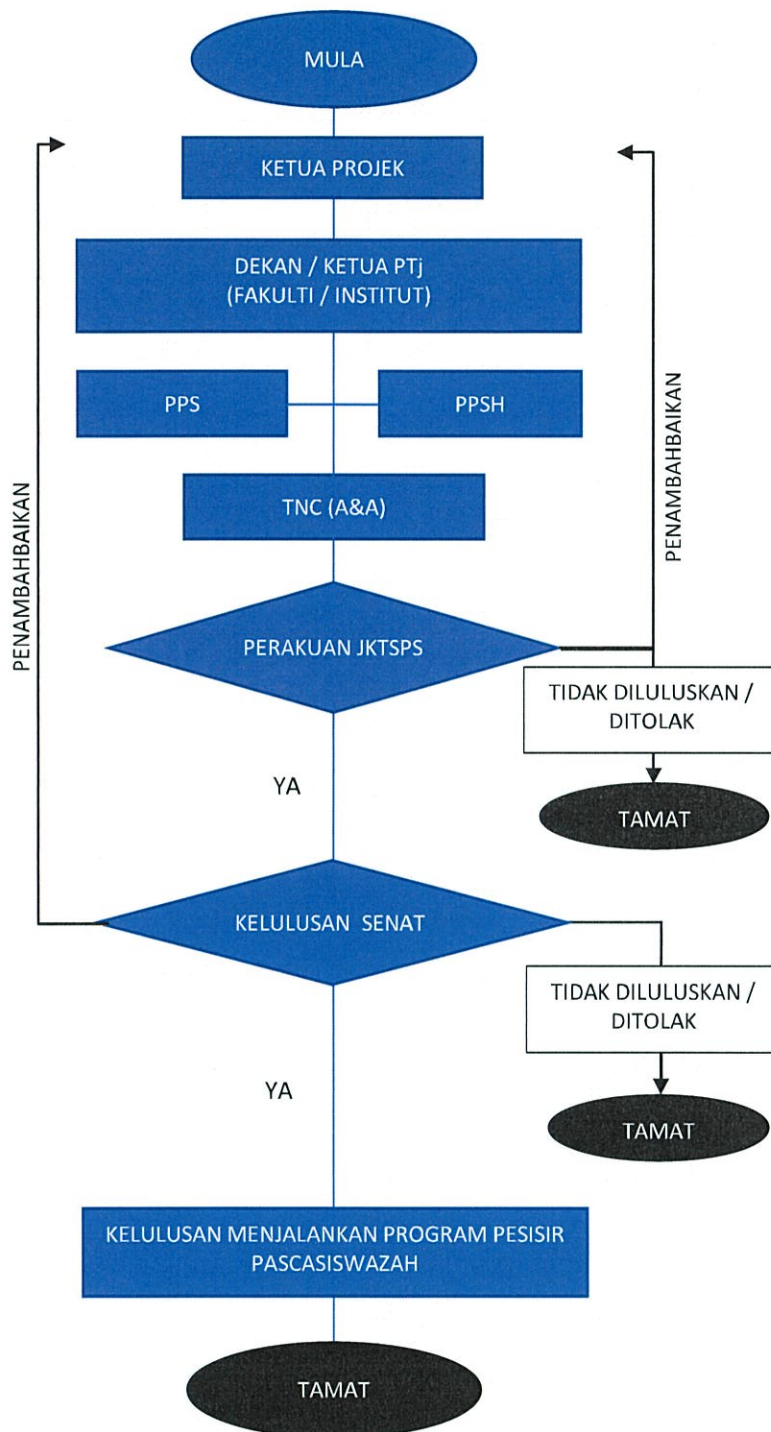
14.2 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada undang-undang, dasar, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

14.3 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM yang sedang berkuatkuasa.

**Disahkan oleh Senat Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
pada 2021**

Pindaan 2017

LAMPIRAN 1 – CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN MENJALANKAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UTeM



KETUA PROJEK – mengenalpasti program pesisir pascasiswazah yang berpotensi dan menyediakan maklumat yang lengkap berkaitan program yang dicadangkan. Maklumat ini diperlukan untuk dibincangkan diperingkat Fakulti / Institut. Senarai calon pelajar perlu disertakan sebagai lampiran dalam kertas kerja.

DEKAN / KETUA PTj (FAKULTI / INSTITUT) - perlu menyemak secara terperinci dan menyokong program pesisir yang dicadangkan sekiranya berpotensi dan memberi impak yang positif kepada UTeM. Fakulti / Institut perlu memastikan program yang dicadangkan telah mendapat akreditasi penuh. Dekan / Ketua PTj boleh mencadangkan Ketua Projek atau Ahli Jawatankuasa Program Pesisir berkaitan.

PPSH – Penyediaan Kertas Kerja Program Pesisir Pascasiswazah yang telah disokong oleh Fakulti perlu melalui PPSH untuk disemak terlebih dahulu. Perbincangan ringkas antara Ketua Projek perlu dilaksanakan untuk memastikan kertas kerja tersebut adalah mengikut Peraturan & Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM yang terkini.

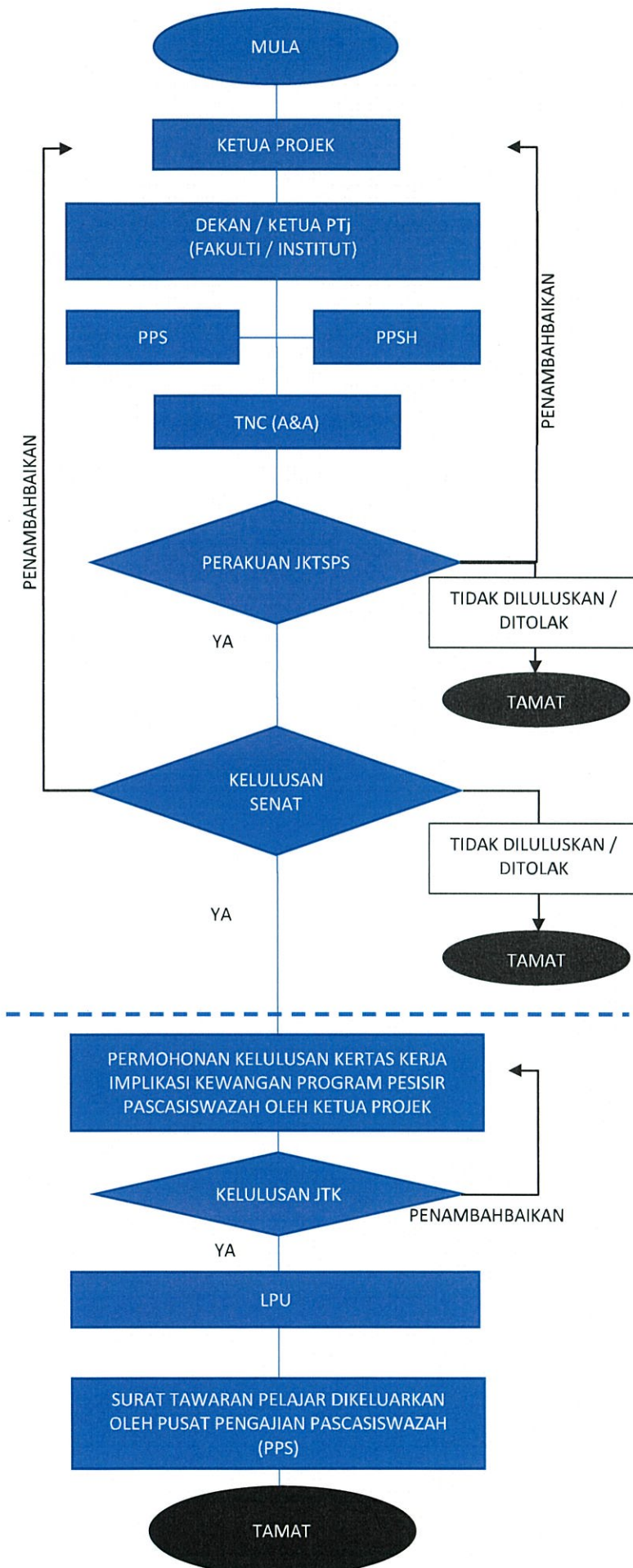
PPS – Perlu menyemak struktur akademik program yang ditawarkan serta merujuk kepada *Postgraduate Academic Regulations* yang digunakan.

TNC (A&A) – Cadangan Program Pesisir Pascasiswazah ini perlu dimaklumkan kepada TNC (A&A) sebelum dibawa ke JKTSPPS. Sokongan TNC (A&A) diperlukan untuk Ahli Jawatankuasa yang telah dicadangkan oleh Fakulti / Institut.

JKTSPPS – Setiap kertas kerja yang dicadangkan perlu melalui Mesyuarat JKTSPPS di bawah seliaan PPS untuk diperakukan. Sekiranya kertas kerja tersebut diperakukan, kertas kerja tersebut boleh dibawa ke Mesyuarat Senat untuk diluluskan. Sekiranya terdapat penambahbaikan, kertas kerja tersebut akan diserahkan kepada Ketua Projek untuk penambahbaikan.

SENAT – Kertas kerja yang diperakukan di peringkat JKTSPPS, akan dibawa ke SENAT untuk kelulusan. Sekiranya terdapat sebarang penambahbaikan, kertas kerja tersebut akan diserahkan kepada Ketua Projek untuk penambahbaikan.

LAMPIRAN 2 – PERMOHONAN KELULUSAN IMPLIKASI KEWANGAN BAGI MENJALANKAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH UTeM

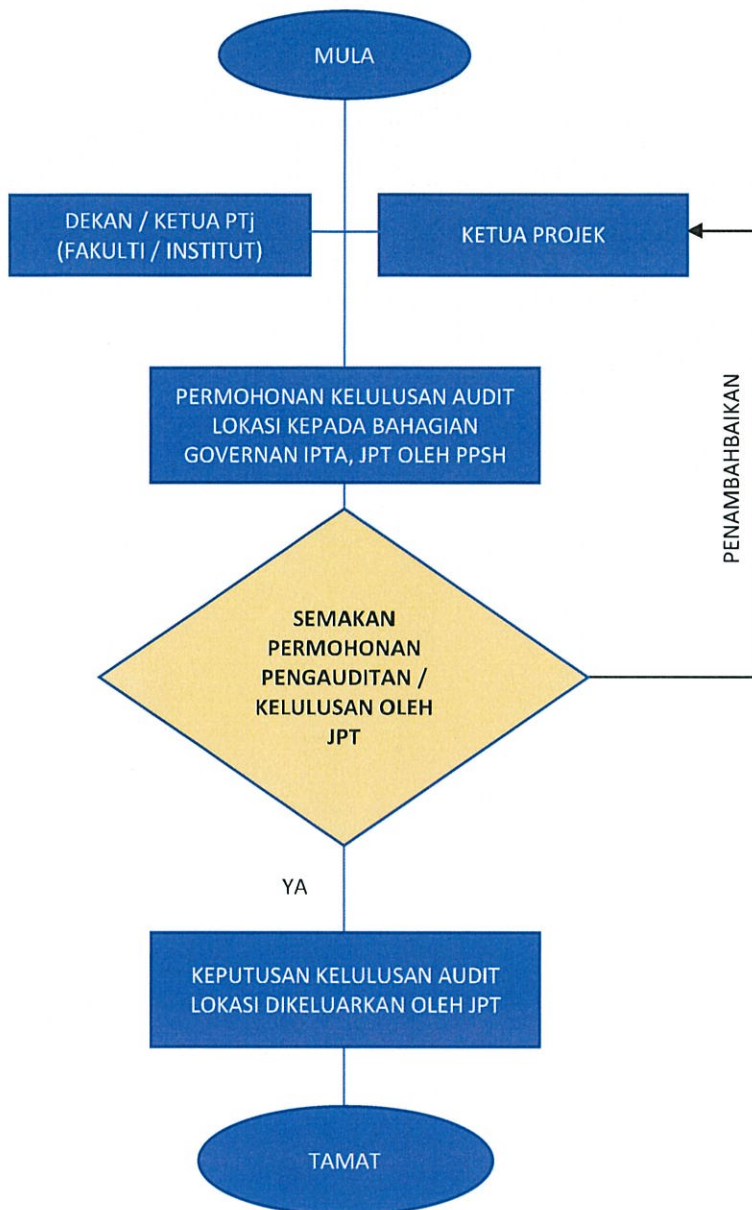


KETUA PROJEK : Penyediaan Kertas Kerja Implikasi Kewangan Program Pesisir Pascasiswazah untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dengan merujuk Pejabat Bendahari dan PPSH.

JTK – Kertas kerja akan dibentangkan di JTK dan sekiranya terdapat sebarang penambahbaikan, Ketua Projek perlu menambahbaik kertas kerja berdasarkan keputusan mesyuarat.

LPU – Pemakluman hasil keputusan kelulusan Menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah dan Implikasi Kewangan. Surat lantikan ahli jawatankuasa akan dikeluarkan selepas mesyuarat LPU.

LAMPIRAN 3 – PERMOHONAN AUDIT LOKASI PUSAT PEMBELAJARAN



KETUA PROJEK – mengenalpasti program pesisir pascasiswazah yang berpotensi dan menyediakan maklumat yang lengkap berkaitan program yang dicadangkan. Maklumat ini diperlukan untuk dibincangkan di peringkat Dekan/Ketua PTj (Fakulti/Institut). Perlu sediakan dokumen berdasarkan senarai semak permohonan audit lokasi.

DEKAN/KETUA PTj (FAKULTI /INSTITUT) - perlu menyemak secara terperinci dan menyokong lokasi pusat pembelajaran program pesisir yang dicadangkan.

PPSH – Menyemak segala dokumen yang diperlukan adalah mengikut GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN AUDIT LOKASI/ INSTITUSI DI DALAM & LUAR NEGARA BAGI PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK SECARA PESISIR. Perlu melampirkan satu salinan kelulusan program, kelulusan implikasi kewangan program.

JPT - Menyemak permohonan kelulusan audit lokasi yang dimohon. Pihak JPT akan mengadakan audit lokasi bersama-sama Ketua Projek dan ahli jawatankuasa sekiranya perlu. Sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap /maklumat lain yang berkaitan, Ketua Projek perlu memberikan maklumbalas dengan segera. Kelulusan audit lokasi akan dikeluarkan oleh JPT.

**PERATURAN PROGRAM PESISIR
PASCASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA
MELAKA (UTeM)**

PERATURAN PROGRAM PESISIR PASCASISWAZAH
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Peraturan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Program Pesisir Pascasiswazah di UTeM.

2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

2.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki 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 untuk Program Pesisir Pascasiswazah seperti berikut:

- 1) “Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah”** ertinya kadar bayaran yang ditetapkan oleh UTeM kepada Pelajar yang mengikuti Program Pesisir Pascasiswazah dengan mengambil kira faktor lokasi program, bilangan pelajar, kos seperti honorarium, pengangkutan, tempat tinggal, sewaan tempat dan segala kos lain yang berkaitan tertakluk kepada pindaan yang ditetapkan oleh UTeM dari semasa ke semasa;
- 2) Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah** adalah termasuk Yuran Pendaftaran, Yuran Perkhidmatan dan Yuran Pelajaran.
 - a) **Yuran Pendaftaran**
 - Dibayar sekali sepanjang dalam tempoh pengajian iaitu semasa pendaftaran kali pertama. Jika berlaku penamatan awal pengajian,

yuran pendaftaran tidak akan dipulangkan.

- Pembayaran ini melibatkan Pendaftaran, Orientasi, Alumni dan juga kad pelajar.

b) Yuran Perkhidmatan

- Dibayar secara keseluruhan (*lump sum*) atau setiap semester sepanjang tempoh pengajian yang telah ditetapkan. Jika berlaku penamatan awal pengajian, Yuran Perkhidmatan boleh dipulangkan untuk dipulangkan secara prorata kepada Pelajar oleh Pejabat Bendahari. Manakala, jika berlaku pelanjutan tempoh pengajian, Yuran Perkhidmatan tambahan yang ditetapkan oleh UTeM hendaklah dibayar oleh pelajar dari semasa ke semasa.
- Pembayaran ini merangkumi Aktiviti Pelajar dan Pentadbiran.

c) Yuran Pelajaran

- Dibayar secara keseluruhan (*lump sum*) atau setiap semester sepanjang tempoh pengajian yang telah ditetapkan. Jika berlaku penamatan awal, pengajian Yuran Pelajaran boleh dipertimbangkan untuk dipulangkan secara prorata kepada Pelajar oleh Pejabat Bendahari. Manakala, jika berlaku pelanjutan tempoh pengajian, Yuran Pelajaran tambahan yang ditetapkan oleh UTeM hendaklah dibayar oleh pelajar dari semasa ke semasa.
- Sebahagian Yuran Pelajaran dibayar kepada UTeM berdasarkan kadar Yuran Pelajaran mengikut ketetapan berikut:

- i. 20% - 80% daripada Yuran Pelajaran mengikut model yang dinyatakan dalam *Business Model* dan diluluskan dalam kertas kerja yang telah mendapat kelulusan LPU

d) Peperiksaan Tesis bagi Mod Penyelidikan

- Tidak termasuk dalam Yuran Pelajaran
- Dibayar pada semester di mana Peperiksaan Tesis / Viva dilaksanakan.
- Peperiksaan Tesis / Viva ulangan hendaklah dibayar semula oleh pelajar.

Walaupun bagaimanapun, bayaran yuran di perenggan (d) di atas untuk mana-mana projek tertakluk kepada Yuran Pengajian semasa yang telah ditetapkan oleh UTeM.

“Bayaran Ejen” ertinya bayaran yang dibuat kepada Ejen berdasarkan:

- a) kadar maksima lima (5) peratus; atau
- b) berdasarkan kadar bayaran yang dipersetujui daripada jumlah keseluruhan Yuran Pelajaran dan tidak melebihi jumlah maksima dalam Peraturan ini tertakluk kepada bilangan Pelajar mengikut semester.

“Bayaran Profesional / Honorarium” ertinya bayaran yang diterima atas perkhidmatan yang diberikan bagi tujuan Program Pesisir Pascasiswazah yang dipersetujui atau diluluskan kepada individu yang terlibat seperti Staf Akademik UTeM / Penceramah / Pengerusi Peperiksaan Lisan / Pemeriksaan Luar / Pemeriksaan Dalam / Panel Penilai Disertasi / Panel Penilai Projek Sarjana / Penyelaras Tesis / Penyelaras Disertasi / Penyelaras Projek Sarjana / Penyedia Kertas Soalan Peperiksaan / Pengawas Peperiksaan / Pemeriksa Kertas Peperiksaan mengikut keperluan PTj. Bayaran dibuat melalui UTeM / syarikat yang menguruskan Program Pesisir Pascasiswazah.

“Ejen” ertinya individu atau kumpulan selain staf UTeM yang bertanggungjawab untuk:

- i. Membawa masuk Pelajar selain daripada Pelajar yang dibawa oleh Ejen lain di bawah Program Pesisir Pascasiswazah;
- ii. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan oleh UTeM dari semasa ke semasa;
- iii. Menjalankan apa-apa tanggungjawab lain yang dinyatakan dan dipersetujui dalam MoA.

**Lantikan Ejen perlu merujuk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).*

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

“JKTSPS” ertinya Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah;

“JTK” artinya Jawatankuasa Tetap Keuangan;

“Ketua Proyek” artinya Staf Akademik UTeM / PTj yang dilantik bagi sesuatu tempoh tertentu untuk mengetahui sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah yang telah diluluskan oleh Senat Universiti / LPU. Ketua PTj / Dekan / Timbalan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan atau mana-mana jawatan pentadbiran lain tidak boleh menjadi Ketua Projek kecuali dengan kelulusan Senat Universiti.

“Kod Projek” artinya nombor rujukan bagi Program Pesisir Pascasiswazah yang telah diluluskan oleh Senat Universiti bagi tujuan penyeragaman hal-hal berkaitan dengan penubuhan tabung amanah, agihan pendapatan, akreditasi dan lain-lain;

“Kos Langsung” artinya jumlah kos yang terdiri daripada kos bahan, kos perkhidmatan dan kos pentadbiran: (merujuk kepada Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah)

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

“MoA” artinya 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 liability-liability yang telah dipersetujui serta mempunyai implikasi kewangan;

“Mod Campuran” artinya pengajian siswazah yang dilaksanakan secara gabungan di antara Mod Penyelidikan dan Mod Kerja Kursus;

“Mod Kerja Kursus” artinya pengajian siswazah yang dilaksanakan secara kuliah, tugasan, 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 Sarjana dan Kedoktoran;

“Pejabat Bendahari” ertinya PTj yang diketuai oleh Bendahari UTeM yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi menguruskan kewangan dan perakaunan termasuklah penjaanaan 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 yang dilantik bagi membantu Penyelaras Akademik dalam urusan operasi hal ehwal akademik dan pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah berdasarkan kertas kerja yang telah diluluskan Senat Universiti;

**Pelantikan Pembantu Penyelaras hanya akan dipertimbangkan apabila pelajar melebihi 30 orang dalam satu (1) projek dan dipersetujui oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).*

“Penyelaras Akademik” ertinya Staf Akademik UTeM Fakulti / Institut UTeM yang dilantik bagi sesuatu tempoh tertentu untuk membantu Ketua Projek bagi tujuan menyelaras segala hal ehwal akademik sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah. Penyelaras Akademik tidak boleh dilantik di kalangan Ketua PTj / Dekan / Timbalan Dekan / Pengarah / Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan atau mana-mana jawatan pentadbiran lain kecuali dengan kelulusan Senat Universiti.

“Penyelaras Pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah (PPSH)” ertinya Staf Akademik UTeM PTj yang dilantik dan dipinjamkan ke PPSH bagi sesuatu tempoh tertentu untuk menyelaras hal ehwal pengurusan sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah di PPSH.

“Peraturan” ertinya Peraturan - Peraturan Program Pesisir Pascasiswazah Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“PKPU” ertinya Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti;

“Program Perdana” ertinya Program Pengajian Pascasiswazah yang dilaksanakan di dalam kampus UTeM;

“Program Pesisir Pascasiswazah” ertinya Program Perdana UTeM yang ditawarkan di luar kampus UTeM iaitu di pusat-pusat pembelajaran terpilih yang dilaksanakan secara sepenuh masa dan separa masa di dalam negara, manakala bagi Program Pesisir Luar Negara boleh dijalankan secara sepenuh masa. Program Pesisir Pascasiswazah hanya boleh dijalankan oleh program yang telah mendapat kelulusan akreditasi penuh. Manakala, program yang masih berstatus akreditasi sementara tidak dibenarkan untuk menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah.

“Project Based Programme” ertinya satu kaedah pelaksanaan Program Pesisir Pascasiswazah yang dijalankan berdasarkan tempoh pengajian, lokasi pembelajaran dan jumlah pelajar tertentu. Kaedah model adalah merujuk kepada Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah.

“PPS” ertinya Pusat Pengajian Siswazah yang bertanggungjawab untuk mengurus, menyelaras, menggubal dasar, peraturan, garis panduan atau lain-lain tatacara, syarat-syarat dan keperluan serta hal ehwal berkaitan dengan program akademik pengajian pascasiswazah UTeM;

“PPSH” ertinya Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat yang bertanggungjawab menguruskan hal pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah yang dijalankan.

“PTJ” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Fakulti / Institut / Pusat / Pejabat atau apa-apa jua nama ia dikenali yang ditubuhkan oleh UTeM dari semasa ke semasa;

“Pusat Pembelajaran” ertinya premis yang telah dikenalpasti 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;

“Senat Universiti” ertinya badan akademik tertinggi di bawah Perlembagaan UTeM;

“SMPS” ertinya Sistem Maklumat Pengajian Siswazah;

“Staf” ertinya seseorang yang diambil kerja oleh UTeM sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di UTeM secara pinjaman;

“Staf Akademik UTeM” ertinya seseorang yang dilantik oleh UTeM sebagai guru mengikut Perlembagaan UTeM, dan termasuklah Profesor Kanan, Profesor, Profesor Madya, Felo, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Jurutera Pengajar, Guru Bahasa, Tutor;

“Surat Ikatan Amanah” ertinya dokumen yang mengandungi arahan dan skop amanah yang dipersetujui antara TNCAA dan PPSH selaku Pemegang Amanah dengan Bendahari UTeM selaku pihak yang mewakili UTeM bagi menguruskan kewangan sesuatu tabung yang ditubuhkan untuk tujuan Program Pesisir Pascasiswazah yang mengandungi perkara berikut:

- a) Nama Tabung Amanah;
- b) Tujuan atau objektif Tabung Amanah;
- c) Jawatankuasa Pemegang Amanah serta fungsi dan tanggungjawab;
- d) Sumber dan had kewangan;
- e) Perbelanjaan dan penggunaan yang dibenarkan;
- f) Peraturan Penutupan Tabung Amanah; dan
- g) Syarat-syarat lain yang ditetapkan UTeM dari semasa ke semasa

*Merujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).

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

“UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah” ertinya kadar bayaran yang ditetapkan oleh UTeM kepada Pelajar yang mengikuti Program Pesisir Pascasiswazah dengan mengambil kira faktor lokasi program, bilangan pelajar, kos seperti honorarium, pengangkutan, tempat tinggal, sewaan tempat dan segala kos lain yang berkaitan tertakluk kepada pindaan yang ditetapkan oleh UTeM dari semasa ke semasa;

**Yuran Pengajian adalah termasuk Yuran Pendaftaran, Yuran Perkhidmatan dan Yuran Pelajaran.*

2.2 Interpretasi

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya;
- b) Pada bila-bila masa Peraturan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian; dan
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Peraturan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Peraturan ini.

**Lampiran - lampiran yang dirujuk di dalam Peraturan ini (jika ada) hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Peraturan ini.*

3.0 UNDANG-UNDANG / DOKUMEN YANG TERPAKAI

3.1 Peraturan ini hendaklah dibaca bersama dengan peruntukan undang-undang berikut:

- i) Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- ii) *Postgraduate Academic Regulations* termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- iii) Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM;
- iv) Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;
- v) Garis Panduan Perundingan Universiti Teknikal Malaysia Melaka
- vi) Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU);
- vii) Garis Panduan Permohonan Kelulusan Audit Lokasi / Institusi Di Dalam & Luar Negara Bagi Penawaran Program Akademik Secara Pesisir; dan
- viii) mana-mana undang-undang, dasar, peraturan, kaedah dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

3.2 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.

3.3 Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam Peraturan ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas Peraturan ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal manakala peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuatkuasa.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 TNCAA

- a) Sebagai Penasihat dalam sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah yang dijalankan
- b) Menyelaras Program Pesisir Pascasiswazah di peringkat Universiti
- c) Melantik Ketua Projek, Penyelaras Akademik, Pembantu Penyelaras, Penyelaras Pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah (PPSH) bagi projek yang dilaksanakan di UTeM berdasarkan kertas kerja yang telah diluluskan oleh Senat Universiti.
- d) Melantik Pembantu Penyelaras berdasarkan cadangan Ketua Projek bagi Projek yang dilaksanakan melalui UTeM: Melibatkan Pelajar Mod Penyelidikan dan Mod Campuran dari pelbagai PTJ.
- e) Meluluskan hal ehwal berkaitan Tabung Amanah dan permohonan pembayaran tuntutan berdasarkan kertas kerja yang diluluskan oleh UTeM.

4.2 PPSH

- a) Memperakukan kertas kerja penawaran Program Pesisir Pascasiswazah sebelum dibawa ke Mesyuarat JKTSPS untuk diperakukan dan diluluskan oleh UTeM berdasarkan maklumat dari PTJ dan memastikan kertas kerja adalah mengikut Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah yang digunakan.
- b) Menguruskan proses pembayaran penyewaan lokasi Pusat Pembelajaran Program Pesisir Pascasiswazah yang telah diluluskan.
- c) Menyelaras dalam semakan dokumen permohonan audit lokasi dan menguruskan proses penghantaran dokumen audit lokasi Program Pesisir Pascasiswazah kepada Bahagian Governance IPTA, JPT berdasarkan maklumat yang disediakan oleh Ketua Projek.
- d) Mengemukakan permohonan kepada Pejabat Bendahari untuk mewujudkan Tabung Amanah bagi Program Pesisir Pascasiswazah yang telah diluluskan oleh UTeM.
- e) Menyediakan rekod bilangan Pelajar secara bertulis kepada Pejabat Bendahari bagi pengagihan kewangan kepada UTeM mengikut ketetapan berdasarkan bilangan Pelajar pada setiap akhir semester.
- f) Mengurus kewangan, menyimpan rekod-rekod kewangan dan menyemak kutipan yuran.
- g) Menyediakan surat permohonan penutupan Tabung Amanah dan pengagihan lebihan kewangan (keuntungan) sebagaimana yang telah

dipersetujui oleh UTeM kepada Pejabat Bendahari.

- h) Memantau dan melaporkan kemajuan: -
 - Pelaksanaan Program Pesisir Pascasiswazah; dan
 - Laporan kewangan kepada UTeM sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun atau diminta dari semasa ke semasa.
- i) Menyediakan rekod / laporan kewangan dan maklumat-maklumat lain berkaitan dengan Program Pesisir Pascasiswazah yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada pihak yang memerlukan kepada peringkat kerahsiaan maklumat tersebut seperti Laporan Kewangan Terperinci Keuntungan dan Kerugian (*profit & loss*) kepada Pejabat Bendahari, SETARA, MyRA dan yang berkaitan dengannya.
- j) Memastikan pemakaian dan pematuhan undang-undang Peraturan, Garis Panduan dan Proses Kerja (PK) ISO di peringkat PTj.

4.3 PPS

- a) Mempromosikan Program Pesisir Pascasiswazah UTeM
- b) Menguruskan proses permohonan kemasukan Pelajar Program Pesisir Pascasiswazah
- c) Bertanggungjawab sebagai urus setia JKTSPS berhubung perakuan kertas kerja Program Pesisir Pascasiswazah
- d) Bertanggungjawab menyemak dan menguruskan permohonan Pelajar baharu Program Pesisir Pascasiswazah
- e) Mengeluarkan surat tawaran kepada Pelajar selepas mendapat kelulusan Senat Universiti / Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- f) Mengeluarkan surat tawaran dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan Senat Universiti / Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- g) Menguruskan hal ehwal pentadbiran akademik sepertimana yang dinyatakan dalam *Postgraduate Academic Regulations*.
- h) Memastikan pemakaian dan pematuhan undang-undang, Peraturan, Garis Panduan dan 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 PTj.
- k) Menguruskan data dan statistik Pelajar melalui Sistem Maklumat Pengajian Siswazah (SMPS).

- l) Menyediakan permohonan Kod Projek untuk rujukan dan penyeragaman bagi setiap Program Pesisir Pascasiswazah untuk rujukan SMPS.
- m) Memantau pelaksanaan peperiksaan Program Pesisir Pascasiswazah yang dilaksanakan melalui UTeM atau mana-mana syarikat luar (bukan di kalangan ejen) bagi memastikan ianya dilaksanakan mengikut Peraturan ini.
- n) Menyemak pembayaran yuran Pelajar aktif bagi setiap semester.
- o) Memastikan Pengawas Peperiksaan mematuhi tatacara peperiksaan seperti mana yang dinyatakan di dalam *Postgraduate Academic Regulations*.

4.4 PEJABAT BENDAHARI

- a) Menguruskan rekod kutipan yuran Pelajar bagi Program Pesisir Pascasiswazah yang dilaksanakan melalui UTeM.
- b) Memantau pembayaran yuran Pelajar aktif bagi setiap semester.
- c) Menyediakan Surat Ikatan Amanah dan mewujudkan Tabung Amanah bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM.
- d) Menguruskan pembahagian keuntungan sepertimana yang telah dipersetujui bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM.
- e) Menguruskan bayaran / tuntutan berkaitan Program Pesisir Pascasiswazah yang dilaksanakan melalui UTeM.
- f) Menjelaskan bayaran kepada Ejen bagi projek yang dilaksanakan melalui UTeM berdasarkan perjanjian yang dipersetujui.
- g) Mendapatkan rekod / laporan kewangan atau maklumat-maklumat lain berkaitan dengan Program Pesisir Pascasiswazah daripada PPSH yang diperlukan dari semasa ke semasa.
- h) Menyimpan rekod-rekod kewangan berkaitan Program Pesisir Pascasiswazah.
- i) Menyediakan rekod / laporan kewangan yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada pihak yang memerlukan.

4.5 Pusat Tanggungjawab (PTj)

- a) Mempromosikan Program Pesisir Pascasiswazah kepada calon Pelajar atau organisasi / institusi / syarikat yang berpotensi.
- b) Mencadangkan Penyelaras Akademik kepada TNCAA untuk dilantik.
- c) Memberi taklimat pelaksanaan Program Pesisir Pascasiswazah pada hari pendaftaran.
- d) Mencadangkan Pembantu Penyelaras kepada TNCAA untuk dilantik sekiranya diperlukan.
- e) Melantik Staf Akademik UTeM yang berkeelayakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- f) Melantik Staf Akademik UTeM yang berkeelayakan sebagai Penyelia / Penilai Projek.
- g) Memastikan kualiti pengajaran dan pembelajaran mencapai *standard* kualiti Proses Kerja (PK) ISO yang telah ditetapkan sepertimana Program Perdana.
- h) Mencadangkan Pengawas Peperiksaan kepada PPS untuk lantikan.
- i) Memastikan pemakaian dan pematuhan terhadap undang-undang, Peraturan dan Garis Panduan yang ditetapkan.
- j) Menyediakan draf jadual peperiksaan akhir dan menyerahkan kepada PPS mengikut jadual urusan peperiksaan yang telah ditetapkan.

4.6 Ejen

Ejen boleh dilantik dalam sesuatu projek. Walau bagaimanapun, Ejen yang berbeza tidak boleh membuat tuntutan pembayaran bagi Pelajar yang sama.

4.6.1 Tugas dan Peranan Ejen

Lantikan Ejen yang sah dan berdaftar dengan UTeM perlu melalui proses yang dinyatakan dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).

- a) Mengetahui kumpulan sasaran dan lokasi projek yang berpotensi dan memaklumkan kepada PTJ.
- b) Memberi maklumat / penerangan kepada kumpulan sasaran berkenaan penawaran Program Pesisir Pascasiswazah 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 dan membuat semakan bersama PPSH bagi menghasilkan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan UTeM.
- e) Memastikan bilangan Pelajar mendaftar adalah mencukupi mengikut bilangan minimum bagi satu projek.
- f) Menyediakan senarai nama Pelajar yang diuruskan sehingga Pelajar tersebut mendaftar di UTeM.
- g) Melaksanakan lain-lain peranan dan tanggungjawab yang dinyatakan dalam MoA.

4.7 Ketua Projek

- a) Menyediakan kertas kerja Program Pesisir Pascasiswazah termasuk *Business Model*, pentadbiran dan kewangan program berkaitan.
- b) Memastikan bahawa kertas kerja yang dibentangkan mengikut Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah.
- c) Mengetahui lokasi Pusat Pembelajaran serta kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang bersesuaian untuk menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah dan memaklumkan kepada PPSH.
- d) Memaklumkan serta mendapatkan sokongan Dekan / Ketua PTJ berkaitan perancangan menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah.

- e) Mengumpul data / maklumat seperti bilangan calon yang berpotensi, maklumat akademik calon Pelajar dan lain-lain maklumat yang berkaitan.
- f) Menyediakan senarai nama Pelajar yang diuruskan sehingga Pelajar tersebut mendaftar di UTeM.
- g) Memastikan bilangan Pelajar mendaftar adalah mencukupi mengikut bilangan minimum bagi satu projek.
- h) Melaksanakan audit lokasi dan menyediakan dokumen berdasarkan Senarai Semak Kemudahan Bagi Pusat Pembelajaran Program Pesisir dan melengkapkan Maklumat Permohonan Menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah untuk dihantar ke Bahagian Governance IPTA, JPT melalui PPSH (**Lampiran 1 dan Lampiran 2 dalam Peraturan ini**).
- i) Menyemak bersama PPSH bagi penyediaan kertas kerja permohonan Program Pesisir Pascasiswazah untuk mendapatkan kelulusan UTeM.
- j) Mencadangkan Penyelaras Akademik dan Pembantu Penyelaras (sekiranya berkaitan) kepada TNCAA / Dekan.
- k) Merancang, memantau dan mengurus perjalanan Program Pesisir Pascasiswazah.
- l) Memberi taklimat / penerangan kepada kumpulan sasaran berkenaan penawaran Program Pesisir Pascasiswazah sama ada separuh masa atau sepenuh masa.
- m) Memastikan aktiviti pengajaran dan pembelajaran mematuhi Proses Kerja (PK) ISO.
- n) Melaporkan segera kepada UTeM apabila sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah dijangka menghadapi kesulitan besar, sama ada berbentuk teknikal, kewangan, pengurusan atau perundangan supaya UTeM boleh bersedia untuk memberikan bantuan atau melaksanakan tindakan yang perlu.
- o) Memastikan bilangan Pelajar mendaftar adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam kertas kerja yang diluluskan oleh UTeM.
- p) Memastikan tadbir urus Pelajar mendaftar dan membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh UTeM bagi setiap semester.
- q) Memantau dan mengemaskini status Pelajar di SMPS pada setiap semester.
- r) Menyediakan dokumen akreditasi dan memastikan Program Pesisir Pascasiswazah yang dijalankan mendapat akreditasi penuh.
- s) Mendapatkan perakuan dan pengesahan daripada Ketua PTj / Dekan sebelum membawa kertas kerja Program Pesisir Pascasiswazah bagi kelulusan UTeM.

4.8 Penylaras Akademik

- a) Memastikan setiap Pelajar membuat pendaftaran kursus pada setiap semester.
- b) Menyediakan jadual penyeliaan projek / disertasi / tesis (senarai penyelia dan Pelajar yang diselia).
- c) Membantu Ketua Projek / PTj menamakan Staf Akademik UTeM bagi aktiviti kuliah, projek, penyeliaan praktikal, penilaian dan lain-lain.
- d) Memastikan Staf Akademik UTeM yang dilantik mematuhi jadual/bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.
- e) Memastikan penilaian laporan kemajuan projek/penyelidikan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.
- f) Menyylaras logistik, pengangkutan, lawatan, penempatan dan keperluan lain yang berkaitan dengan Staf Akademik UTeM/ Penceramah/ Penyelia/ Pengerusi Peperiksaan Lisan/ Pemeriksaan Dalam/ Pemeriksa Luar/ Penilai Sarjana Kerja Kursus/ Disertasi.
- g) Menguruskan jamuan semasa aktiviti perkuliahan, taklimat, lawatan dan lain-lain.
- h) Menyemak dan menyimpan rekod terkini Pelajar (sama ada Diberhentikan, Tangguh Pengajian, Gantung Pengajian, Tarik Diri, Tukar Program atau Meninggal Dunia).
- i) Membantu memastikan Pelajar membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- j) Membantu mempromosikan Program Pesisir Pascasiswazah kepada calon Pelajar dan mana-mana organisasi/institusi yang berpotensi.
- k) Memberi taklimat pelaksanaan Program Pesisir Pascasiswazah pada hari pendaftaran.
- l) Menyediakan struktur Program Pesisir Pascasiswazah dan perancangan kuliah kepada PPS dan Pelajar pada sesi pengajian.
- m) Mencadangkan draf jadual peperiksaan akhir dan menyerahkan kepada PTj.
- n) Membantu PTj mendapatkan Staf Akademik UTeM untuk menjadi pengawas peperiksaan akhir dan penilaian projek.
- o) Membantu menyemak dan memastikan bahawa setiap dokumen tuntutan pembayaran adalah lengkap sebelum dihantar kepada PPSH. Salinan perlu disimpan untuk tujuan rekod dan pengauditan oleh Penylaras Akademik/Pembantu Penylaras.

4.9 Pembantu Penyelaras

- a) Membantu Penyelaras Akademik dalam urusan operasi hal ehwal akademik dan pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah.
- b) Menyerahkan jadual kuliah kepada PPS sebelum Tarikh Program Pesisir Pascasiswazah bermula.
- c) Membantu membekalkan maklumat kepada PPS bagi tujuan pelantikan Staf Akademik UTeM, penyeliaan projek dan lain-lain berkaitan
- d) Membantu menyerahkan jadual penyeliaan, senarai penyelia dan senarai nama Pelajar untuk diselia sewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum semester bermula.
- e) Membantu menyemak dan memaklumkan status Pelajar Gagal (G) atau Ulang Kursus (UM) dalam Jadual Penyeliaan yang dihantar kepada PPS.
- f) Bertanggungjawab untuk menyimpan satu (1) salinan surat lantikan Staf Akademik UTeM, Penyelia dan Pengawas Peperiksaan Akhir sebelum diedarkan.
- g) Membantu memastikan setiap Pelajar membuat pendaftaran kursus pada setiap semester.
- h) Membantu mengemaskini rekod akademik Pelajar bagi tujuan pemantauan dan rujukan dari semasa ke semasa. Contohnya: Kemaskini keputusan setiap semester, kursus yang diambil setiap semester, status kedudukan Gagal, Tangguh Pengajian, Tarik Diri dan lain-lain yang berkaitan.
- i) Membantu Penyelaras Akademik menyediakan dan menyerahkan jadual peperiksaan akhir kepada PTj.
- j) Membantu PTj dalam memasukkan markah-markah peperiksaan akhir Pelajar Program Pesisir Pascasiswazah pada masa yang telah ditetapkan oleh PPS.
- k) Membantu menyemak dan memastikan bahawa setiap dokumen tuntutan pembayaran adalah lengkap sebelum dihantar kepada PPSH. Salinan perlu disimpan untuk tujuan rekod dan pengauditan oleh Penyelaras Akademik/Pembantu Penyelaras.

4.10 Staf Akademik UTeM

- a) Membantu mempromosikan program akademik kepada calon Pelajar / organisasi / institusi / syarikat yang berpotensi.
- b) Menyediakan dokumen fail pengajaran yang mengandungi maklumat seperti kurikulum, sukatan kursus, kandungan kursus, bahan rujukan, topik tugasan 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) Membantu memberikan taklimat pelaksanaan program pada hari pendaftaran Program Pesisir Pascasiswazah.
- f) Menyediakan struktur program untuk diberikan kepada PPS dan Pelajar pada awal semester.
- g) Menyediakan jadual kuliah pada setiap semester dan jadual perjumpaan untuk Program Pesisir Pascasiswazah. Jadual kuliah perlu diserahkan kepada PPS satu (1) bulan sebelum tarikh kuliah bermula.
- h) Memaklumkan sebarang perubahan waktu kuliah / penyeliaan. Jadual kuliah / penyeliaan yang dikemaskini perlu diserahkan kepada PPS dengan segera.
- i) Memastikan setiap Pelajar membuat pendaftaran kursus setiap semester.
- j) Mematuhi jadual / bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.
- k) Memaklumkan dari semasa ke semasa sekiranya berlaku perubahan waktu kuliah, penyeliaan, penilaian dan lain-lain.

4.11 Penyelia Pelajar Program Pesisir Pascasiswazah

- 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) Membantu Pelajar merancang dan mengendalikan projek supaya mencapai tahap peringkat Sarjana / Doktor Falsafah (PhD).
- e) Menyusun jadual pertemuan dengan Pelajar bagi membimbing, meneliti, menyemak dan memberi ulasan tentang kemajuan projek / disertasi / tesis Pelajar dari semasa ke semasa.
- f) Mengawasi kemajuan penulisan projek/disertasi/tesis agar mematuhi *Postgraduate Academic Regulations* dan jadual penyerahan seperti yang telah ditetapkan.
- g) Menyelia dan membantu Pelajar dalam penerbitan jurnal / kertas kerja, persidangan atau laporan akhir projek.
- h) Penyeliaan adalah mengikut *Postgraduate Academic Regulations* yang telah diluluskan oleh UTeM.

4.12 Penyelaras Pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah (PPSH)

- a) Menyemak kertas kerja penyediaan menjalankan Program Pesisir Pascasiswazah
- b) Membantu Ketua Projek / PTj dalam penyediaan dan semakan dokumen audit lokasi.
- c) Memastikan Staf Akademik UTeM / Penyelia yang dilantik mematuhi jadual / bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.
- d) Memastikan pengurusan Program Pesisir Pascasiswazah menepati kriteria serta semua peruntukan *Postgraduate Academic Regulations* yang telah diluluskan oleh UTeM.

4.13 Pelajar

- a) Bertanggungjawab dalam memastikan komitmen dan kejayaan dalam program yang diikuti.
- b) Menghadiri sekurang-kurangnya 30% - 60% daripada jam pertemuan kuliah setiap semester – (untuk Pelajar Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran).
- c) Menghadiri sekurang-kurangnya lima belas (15) hari pertemuan setiap semester - (untuk Pelajar Mod Penyelidikan).
- d) Walau bagaimanapun, bilangan hari pertemuan adalah tertakluk kepada penetapan penaja.

KAEDAH PENGAJIAN	TAFSIRAN
Sepenuh Masa	Bilangan kredit Pengajian yang diikuti oleh Pelajar dengan pembelajaran minimum sebanyak 12 kredit dalam satu (1) semester lazim* (60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester)
Separa Masa	Bilangan kredit Pengajian yang diikuti oleh Pelajar dengan pembelajaran kurang daripada 12 kredit dalam satu (1) semester lazim* (kurang 60% daripada jumlah kredit maksimum dalam satu (1) semester). Bagi semester akhir, Pelajar dibenarkan mengambil maksimum sebanyak 14 kredit. Tempoh pengajian separuh masa adalah lebih panjang daripada tempoh pengajian sepenuh masa.

- e) Memaklumkan kepada Staf Akademik UTeM jika tidak hadir kuliah / penyeliaan dan penilaian.
- f) Membayar yuran mengikut jadual sepertiimana pembayaran yang dinyatakan dalam surat tawaran.
- g) Membuat pendaftaran kursus pada setiap semester.
- h) Memastikan kualiti dan keaslian dalam tugasan tesis, disertasi dan projek serta mengelakkan plagiat.
- i) Menerbitkan jurnal / kertas kerja bagi program pascasiswazah Mod Penyelidikan.
- j) Mematuhi *Postgraduate Academic Regulations*, mana-mana undang-undang, dasar, peraturan, kaedah dan pekeliing yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

5.0 YURAN PENGAJIAN

- 5.1 Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah ditetapkan setelah mengambil kira faktor lokasi, 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 Pascasiswazah yang ditetapkan bagi program Sarjana Secara Kerja Kursus (tempatan) mengikut lokasi program dijalankan adalah seperti berikut :

Lokasi / Negeri	Kadar Minima Yuran Pengajian (RM)
Melaka	18,000.00
Johor, Negeri Sembilan, Pahang, Selangor, Kuala Lumpur, Perak, Putrajaya	20,000.00
Pulau Pinang, Kedah, Perlis, Kelantan, Terengganu	21,000.00
Wilayah Persekutuan Labuan, Sabah, Sarawak	24,000.00

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

ZON	PhD	SARJANA PENYELIDIKAN
Zon 1 Indonesia	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM35,000.00	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM25,000.00
	Anggaran Pelajar >20 ≥RM30,000.00	Anggaran Pelajar >20 ≥RM20,000.00
Zon 2	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM35,000.00	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM25,000.00

Thailand, Kemboja, Laos, Vietnam, Myanmar	Anggaran Pelajar >20 ≥RM30,000.00	Anggaran Pelajar >20 ≥RM20,000.00
Zon 3 Yemen, Syria, Palestin, Libya	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM40,000.00	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM25,000.00
	Anggaran Pelajar >20 ≥RM35,000.00	Anggaran Pelajar >20 ≥RM20,000.00
Zon 4 Saudi, Kuwait, Qatar, Iran, Iraq, UAE, Oman	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM45,000.00	Anggaran 15-20 orang Pelajar ≥RM25,000.00
	Anggaran Pelajar >20 ≥RM40,000.00	Anggaran Pelajar >20 ≥RM20,000.00

* Panduan Kadar Bayaran Yuran Pengajian Program Pesisir Luar Negara Pascasiswazah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)

- JTK Bil. 3/2018

- 5.4 Kadar Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah yang ditetapkan adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.
- 5.5 Bagi negara yang tidak disenaraikan di dalam Jadual di atas, anggaran kadar Yuran Pengajian adalah tertakluk kepada perbincangan dan persetujuan UTeM dengan mengambil kira kelangsungan kos operasi bagi menjalankan sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah tersebut.
- 5.6 *Business Model* boleh dirujuk pada Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah.

6.0 TENAGA PENGAJAR DAN PENYELIAAN

Tenaga pengajar Program Pesisir Pascasiswazah adalah terdiri daripada Staf Akademik UTeM / pensyarah luar untuk aktiviti kuliah, penilaian mata pelajaran, penyeliaan / penilaian projek pascasiswazah dan projek penyelidikan. Walau bagaimanapun, keutamaan perlu diberi kepada Staf Akademik UTeM di UTeM terlebih dahulu sebelum pertimbanganantikan pensyarah luar.

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 Pascasiswazah akan dianugerahkan Ijazah masing-masing oleh Senat Universiti setelah memenuhi semua syarat-syarat penganugerahan seperti yang termaktub di dalam *Postgraduate Academic Regulations*.

9.0 BAYARAN YURAN PENGAJIAN

9.1 Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah hendaklah dibayar oleh Pelajar menurut kaedah berikut:

- a) Bayaran pada setiap semester; atau
- b) Bayaran secara tahunan; atau
- c) Bayaran secara keseluruhan pengajian; atau mana-mana kaedah bayaran yang dipersetujui oleh UTeM

9.2 Bayaran Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah boleh dibuat berdasarkan kaedah-kaedah seperti berikut:

- a) Semasa hari pendaftaran untuk Pelajar Baharu; atau
- b) Di kaunter Pejabat Bendahari; atau
- c) Secara elektronik mengikut kaedah yang disediakan.

9.3 Setiap bayaran yuran hendaklah diakui dengan resit untuk diserahkan kepada Pelajar. Sebarang bentuk bayaran kepada UTeM hendaklah dibuat tanpa tunai (melainkan dengan kelulusan Bendahari UTeM).

9.4 Pejabat Bendahari bertanggungjawab memantau prestasi bayaran Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah oleh Pelajar mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan.

9.5 PPSH bertanggungjawab memastikan Ketua Projek melaksanakan tugas yang melibatkan pembayaran Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan oleh UTeM.

9.6 Kadar Yuran Pengajian Program Pesisir Pascasiswazah tertakluk kepada kelulusan LPU dari semasa ke semasa.

10.0 BAYARAN EJEN

- 10.1 Bayaran kepada Ejen adalah mengikut perbincangan dan persetujuan bersama tertakluk kepada had maksimum RM3,000.00 / pelajar untuk Sarjana dan RM5,000.00 / pelajar untuk PhD. Walau bagaimanapun, untuk Program Pesisir Pascasiswazah di luar negara, bayaran adalah tertakluk kepada MoA yang telah dipersetujui.
- 10.2 Ejen hendaklah membuat permohonan tuntutan Bayaran Ejen melalui Ketua Projek dan diluluskan oleh TNCAA selepas berakhir setiap semester mengikut jumlah Yuran Pelajaran terkini yang diterima oleh UTeM.
- 10.3 Ejen hendaklah mengemukakan permohonan tuntutan sebagai Ejen dan menggunakan borang atau apa-apa kaedah yang ditetapkan oleh UTeM dari semasa ke semasa.

11.0 TUNTUTAN PERJALANAN, PENGINAPAN DAN SARA HIDUP

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

a) Kaedah Bayaran

Bayaran secara *lump sum* untuk setiap perjalanan merangkumi elaun perjalanan, penginapan dan sara hidup boleh dibuat tertakluk kepada kewangan sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah dan berdasarkan kertas kerja yang diluluskan. Kaedah tuntutan adalah melalui borang tuntutan Bayaran Elaun Program Pesisir Pascasiswazah.

b) Pembayaran adalah mengikut PKPU

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).

12.0 KADAR BAYARAN ELAUN PENTADBIRAN

12.1 Kadar maksimum bayaran elaun pentadbiran kepada Ketua Projek, Penyelaras Pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah (PPSH), Penyelaras Akademik dan / atau Pembantu Penyelaras adalah seperti berikut

BIL	PERKARA	KADAR MAKSIMUM (RM) / BULAN
i)	Ketua Projek	500.00
ii)	Penyelaras Akademik	400.00
iii)	Penyelaras Pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah (PPSH)	300.00
iv)	Pembantu Penyelaras Akademik	200.00

**Bayaran Penyelaras Pentadbiran Program Pesisir Pascasiswazah (PPSH) adalah mengikut bilangan projek.*

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.

12.3 **Ketua Projek, Penyelaras Akademik dan / atau Pembantu Penyelaras** hanya boleh menguruskan satu (1) program pesisir sahaja sehingga program itu selesai.

13.0 KADAR BAYARAN PROFESIONAL / HONORARIUM

13.1 Staf Akademik UTeM / Pensyarah Luar

Bayaran kepada Staf Akademik UTeM / Pensyarah Luar yang terlibat dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran adalah mengikut kadar sepertimana yang dinyatakan dibawah mengikut Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).

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

c) Walau bagaimanapun, kadar bayaran elaun penceramah pada kadar maksimum boleh dibayar tertakluk kepada:

- i) Bilangan pelajar;
- ii) Faktor kewangan projek; atau
- iii) Mengikut persetujuan pihak-pihak yang terlibat.

13.2 Pengerusi Peperiksaan Lisan / Pemeriksaan Dalam / Pemeriksaan Luar / Pembantu Pengerusi

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

BIL	PERINGKAT PENGAJIAN	HONORARIUM PANEL PEPERIKSAAN LISAN (RM)			
		PENGERUSI	PEMERIKSA DALAM	PEMERIKSA LUAR	PEMBANTU PENERGUSI
i.	PhD	200.00	300.00	600.00	100.00
ii.	MSc	200.00	200.00	400.00	100.00

13.3 Panel Penilai Disertasi / Panel Penilai Projek Sarjana

Kadar bayaran kepada Panel Penilai Disertasi / Panel Penilai Projek Sarjana Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran 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 RM300.00 bagi setiap tesis / disertasi / projek Sarjana.

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	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 Honorarium-honorarium lain

Honorarium-honorarium lain boleh ditentukan oleh Ketua Projek bergantung kepada keperluan sesuatu Program Pesisir Pascasiswazah setelah mendapat kelulusan pihak berkuasa melulus.

13.8 Penetapan kadar-kadar di Peraturan 13 ini adalah terpakai bagi Program Pesisir Pascasiswazah yang dilaksanakan melalui UTeM. Walau bagaimanapun, kadar bayaran di bawah kadar maksimum di Peraturan 13.1(a)(b), 13.3, 13.4, 13.5 dan 13.6 di atas boleh juga dibayar tertakluk kepada bilangan Pelajar, faktor kewangan projek atau mengikut persetujuan pihak-pihak yang terlibat. Kadar bayaran di Peraturan 13.2 di atas adalah berdasarkan ketetapan yang telah dibuat tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa oleh UTeM.

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 Program Pesisir Pascasiswazah UTeM.
- 14.2 Pengagihan bayaran kepada UTeM akan dibuat pada setiap sesi pengajian berdasarkan ketetapan yang dipersetujui secara bertulis mengikut bilangan Pelajar pada sesuatu sesi tersebut.
- 14.3 Pengagihan keuntungan akan dibuat oleh Pejabat Bendahari mengikut kadar yang telah dipersetujui bersama pihak - pihak yang terlibat mengikut sesi atau penutupan tabung Program Pesisir Pascasiswazah.

DISAHKAN OLEH SENAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM) PADA 2021
PINDAAN 2017

 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 Facilities	Ya Yes (√)	Kuantiti Quantity
3.	Tandas/ Toilet		
	a) Lelaki/ Male		
	b) Perempuan/ Female		
4.	Bilik/Ruang Rehat Pelajar : _____ (Nyatakan kapasiti) Room/Student Lounge Area : _____ (State the capacity)		
	a) Penghawa Dingin/ Aircond		
	b) Kipas/ Fan		
	c) Televisyen/ Television		
5.	Makmal Komputer : _____ (Nyatakan kapasiti) Computer Lab : _____ (State the capacity)		
6.	Perpustakaan/ Library		
7.	Kemudahan Jalur Lebar Tanpa wayar Wifi Service		
8.	Kafeteria / Kantin Cafeteria / Canteen		
9.	Lain-Lain Kemudahan Other Facilities		
	a) Telefon Awam/ Public Phone		
	b) Mesin Vending/ Vending Machine		
	c) Water Cooler		

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>	

LAMPIRAN 2

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 Iantikan 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 PPSH:-

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Jawatan : _____

No. Tel. : _____

No. Faks : _____

E-Mel : _____

Tarikh : _____