

GARIS PANDUAN

—

PELAKSANAAN
PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

DILULUSKAN OLEH SENAT
PADA MESYUARAT BIL. 10/2016/2017 - 9JULAI 2017

DIMURNIKAN SEMULA DAN DILULUSKAN OLEH SENAT
PADA MESYUARAT BIL. 10/2017/2018 - 28 JUN 2018

DILULUSKAN OLEH JAWATANKUASA EKSEKUTIF
PADA MESYUARAT BIL. 20/2018 - 9 DISEMBER 2018



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

DILULUSKAN PADA 2018

PENYUNTING/EDITOR:

**PROF. MADYA Ts. Dr. MUSLI BIN MOHAMMAD
PROF. MADYA Ts. Dr. MOHAMAD HISYAM BIN MOHD HASHIM
EN. MOHD AZAM BIN JAINAL
EN. MOHAMAD FIRDAUS BIN ZAINI
PROF. MADYA Dr. WAN FAUZIAH BINTI WAN YUSOFF
PROFESOR Dr. AZME BIN KHAMIS
PROF. MADYA Dr. ALINA BINTI SHAMSUDDIN**



**PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN
PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (KELESTARIAN KEWANGAN)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
2018**

KANDUNGAN	Mukasurat
Kandungan	i
Pengenalan	1
Objektif	1
Definisi	1
Institusi / Kolej Bersekutu	1
Program Kerjasama Akademik UTHM	1
Pelajar	2
Staf Akademik	2
Governan Pelaksanaan	2
Peranan Governan	
SENAT	3
JKPPL	4
JKPLF	5
Peranan UTHM	6
Peranan Institusi / Kolej Bersekutu	7
Kriteria Umum Mewujudkan Program Kerjasama Akademik	8
Kaedah mengadakan Program Kerjasama Akademik	9
Pelaksanaan Program Kerjasama	12
Pengurusan Kewangan	14
Sistem Kawalan Kualiti	15
Perjanjian	16
Pusat Tanggungjawab yang Terlibat	
Pusat Pendidikan Berterusan (CEC)	16
Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik (CAD)	16
Fakulti/Pusat Pengajian Diploma (PPD)	17
Pusat Pengajian Siswazah (PPS)	17
Pejabat Bendahari	17
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	17
Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)	17
Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	18
Pelantikan Di Peringkat Fakulti	18
Lain - Lain	19

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM) DENGAN INSTITUSI / KOLEJ BERSEKUTU

1.0 PENGENALAN

- 1.1. Pemerolehan ilmu pengetahuan tanpa batasan geografi dan umur telah menjadi tunjang dalam persaingan sektor pendidikan masa kini.
- 1.2. Pada masa kini fungsi universiti awam (UA) bukan sahaja sebagai penyedia sumber tenaga untuk merangsang ekonomi negara malahan sebagai penjana sumber kewangan untuk mengurangkan kebergantungan kepada kerajaan
- 1.3. Oleh yang demikian, UTHM ingin menggabungkan institusinya dengan institusi / kolej bersekutu yang bersesuaian dalam usaha untuk memperkasa serta meluaskan pemerolehan ilmu pengetahuan di samping menjana sumber kewangan tanpa batasan geografi dan umur.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Mewujudkan keseragaman dalam perangkaan program kerjasama dalam dan luar negara.
- 2.2 Menyediakan rujukan ketetapan umum bagi pelaksanaan program kerjasama akademik dalam dan di luar negara.

3.0 DEFINISI

3.1 Institusi / Kolej Bersekutu

Merujuk kepada Kolej / Institusi pengajian tinggi swasta yang diiktiraf oleh UTHM serta mendapat kelulusan dari Kementerian Pengajian Tinggi untuk menjalankan program secara kerjasama dengan UTHM.

3.2 Program Kerjasama Akademik UTHM

Program Kerjasama Akademik UTHM merujuk kepada satu program kerjasama pendidikan sepenuh masa yang membenarkan institusi/kolej bersekutu menawarkan perkhidmatan, penggunaan hak cipta, hak intelektual, program-program akademik UTHM dan kemudahannya di premis institusi/kolej bersekutu tersebut mengikut kawalan kualiti serta syarat-syarat

yang ditetapkan oleh UTHM dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) Malaysia.

3.3 Pelajar

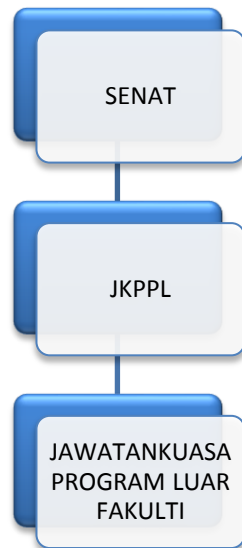
Merujuk kepada seseorang pelajar yang berdaftar dengan institusi/kolej bersekutu yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan daripada apa-apa perihalan pada peringkat yang dipersetujui dalam perjanjian di antara UTHM dengan institusi/kolej bersekutu dan tertakluk kepada tafsiran Pelajar menurut Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

3.4 Staf Akademik

Seseorang staf akademik yang di ambil bekerja oleh institusi/kolej bersekutu atau UTHM sebagai tenaga pengajar yang mempunyai kelayakan yang diiktiraf oleh institusi-institusi akademik yang diiktiraf oleh agensi kelayakan negara tersebut untuk mengajar kursus-kursus yang ditawarkan berdasarkan tahap-tahap kelayakan akademik program yang ditawarkan.

4.0 GOVERNAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJASAMA

- 4.1** Program akademik UTHM akan ditawarkan dan dikendalikan oleh Institusi/Kolej bersekutu secara kerjasama.
- 4.2** Program akademik UTHM yang ditawarkan adalah di peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran.
- 4.3** Program kerjasama yang dijalankan hendaklah mencapai standard minima seperti yang telah ditetapkan oleh agensi kelayakan negara berkaitan.
- 4.4** Governan yang terlibat dalam pengendalian program kerjasama akademik ini ialah Senat, Jawatankuasa Pengajian Program Luar (JKPPL) dan Jawatankuasa Program Luar Fakulti (JKPLF) seperti Rajah 1.



Rajah 1: Jawatankuasa yang terlibat dalam pengendalian program kerjasama akademik UTHM

5.0 PERANAN GOVERNAN YANG TERLIBAT

5.1 SENAT

- i. Senat hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang ditetapkan oleh Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dan dipengerusikan oleh Naib Canselor.
- ii. Senat boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang, termasuk mana-mana pelajar, untuk menghadiri Mesyuarat Senat.
- iii. Dalam masa ketidakhadiran Naib Canselor, seorang Timbalan Naib Canselor hendaklah mempengerusikan mesyuarat Senat.
- iv. Senat adalah menjadi badan akademik bagi Universiti yang terlibat dalam kerjasama ini dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.
- v. Sebagai tambahan kepada fungsi dan kuasa yang dinyatakan di para 5.1 (iv), bagi tujuan keperluan dan pelaksanaan dasar ini, Senat hendaklah melaksanakan fungsi yang berikut dan menjalankan kuasa yang berikut :

- i. Membentuk Menggubal dasar dan kaedah pengajaran dan pembelajaran peraturan berkaitan dengan program-program akademik, penawaran kursus, kurikulum, penyelidikan, latihan , peperiksaan, penilaian dan hal-hal berkaitan;.
- ii. Memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan;
- iii. Menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan;
- iv. Menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan; Mengawalselia penerimaan calon-calon kepada program akademik
- v. Mengawal selia perjalanan penilaian dan serta peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan; yang dijalankan di Universiti secara penyeliaan.
- vi. Menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional;
- vii. Melakukan segala perkara yang suai manfaat perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

5.2 JKPPL (*Pengerusi ialah Yang Berusaha Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa*)

- i. JKPPL merupakan jawatankuasa yang dibentuk untuk mengurus perkara-perkara berkaitan perjalanan program kerjasama akademik yang dijalankan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- ii. JKPPL dianggotai oleh wakil Senat, Bendahari, Penolong Naib Canselor (Kelestarian Kewangan), Dekan Pusat Pengajian Siswazah, Timbalan Pendaftar Pusat Pengurusan Akademik, Timbalan Dekan Akademik Fakulti / Pusat, Ketua APEL UTHM dan Ketua Jabatan Pusat Pendidikan Berterusan yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa). Setiausaha kepada JKPPL adalah Pengarah Pusat Pendidikan Berterusan.

- iii. JKPPL akan melaksanakan fungsinya seperti berikut :
 - i. Mengkaji pelunjuran pengambilan pelajar program luar bagi setiap tahun akademik berdasarkan keperluan fakulti.
 - ii. Mengkaji sebarang masalah yang berkaitan dengan penambahan / pengurangan pengambilan pelajar program luar.
 - iii. Mengkaji kriteria pengambilan pelajar program luar dan mengenalpasti masalah-masalah yang timbul dan cara mengatasinya.
 - iv. Mengkaji sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar program luar dan masalah-masalah yang timbul dan cara mengatasinya.
 - v. Menilai semula kriteria pengambilan pelajar program luar bersesuaian dengan keperluan kursus.
 - vi. Menganalisis data permohonan pengambilan dan pendaftaran pelajar program luar setiap sesi akademik.
 - vii. Mengkaji dan mencadangkan peraturan akademik program luar mengikut keperluan semasa sebelum kelulusan Senat.
 - viii. Membantu Senat dalam menentukan dasar dan peraturan bagi semua program luar UTHM.
 - ix. Membantu Senat menyelaras semua aktiviti yang berkaitan dengan program luar.

5.3 Jawatankuasa Program Luar Fakulti (JKPLF)

- i. JKPLF adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Dekan untuk membantu JKPPL menyelaras pelaksanaan program akademik pesisir, kerjasama akademik, eksekutif dan profesional yang dipengerusikan oleh Dekan Fakulti.
- ii. JKPLF dianggotai oleh Timbalan Dekan dan Ketua Jabatan di Fakulti yang akan dilantik oleh Dekan
- iii. JKPLF akan melaksanakan fungsi-fungsinya seperti berikut :
 - i. Melaporkan kepada JKPPL semua perkara berkaitan dengan pengelolaan pendidikan, pengajaran dan pembelajaran, penilaian, peperiksaan serta penyelidikan di Institusi/Kolej Bersekutu.

- ii. Menilai dan memperakukan kursus pengajian di Institusi/Kolej Bersekutu setara dengan peringkat kursus pengajian di universiti sebelum diluluskan oleh Senat.
- iii. Memperakukan kepada JKPPPL untuk pengiktirafan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain yang dianugerahkan kepada sesiapa yang layak.

6.0 PERANAN UTHM

- i. Membuat perakuan terhadap permohonan melaksanakan program kerjasama akademik UTHM dan memajukan permohonan kepada Lembaga Pengarah Universiti dan Menteri Pendidikan Tinggi untuk kelulusan.
- ii. Terlibat dalam rundingan penentuan yuran kerjasama (yuran am, royalti, dan lain-lain).
- iii. Memohon kelulusan daripada MQA dan KPT bagi menawarkan program kerjasama akademik UTHM di premis Institusi/Kolej Bersekutu.
- iv. Memantau kualiti pelaksanaan program akademik di Institusi/Kolej Bersekutu dalam aspek pengambilan staf akademik, rekabentuk kurikulum, penyampaian dan penaksiran.
- v. Memantau kualiti kemasukan pelajar yang diterima di Institusi/Kolej Bersekutu mengikut syarat kemasukan yang setara di UTHM.
- vi. Memastikan tenaga pengajar di Institusi/Kolej Bersekutu adalah berkelayakan yang sesuai untuk program berkaitan.
- vii. Mengesahkan keputusan akhir peperiksaan pelajar Institusi/Kolej Bersekutu.
- viii. Menganugerahkan ijazah yang berkaitan kepada graduan Institusi/Kolej Bersekutu.
- ix. Melaksanakan validasi program sebelum permohonan Program Kerjasama dikemukakan ke Kementerian Pendidikan Tinggi melibatkan aspek kemudahan prasarana, tenaga pengajar, kedudukan kewangan dan perancangan serta perkara-perkara lain yang difikirkan perlu.
- x. Menyediakan dasar atau peraturan UTHM yang berkaitan dengan pengurusan program akademik untuk diguna pakai oleh Institusi/Kolej Bersekutu.

7.0 PERANAN INSTITUSI / KOLEJ BERSEKUTU

- i. Terlibat dalam rundingan penentuan yuran kerjasama (yuran am, royalti, dan lain-lain).
- ii. Menyediakan perjanjian pelaksanaan program. untuk disemak dan diperakukan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian tersebut.
- iii. Membuat permohonan kepada MQA atau badan-badan pengiktirafan yang bertanggungjawab di luar negara bagi kelulusan menawarkan program akademik UTHM di premis Institusi/Kolej Bersekutu (kerjasama tempatan)
- iv. Menyediakan dokumen untuk akreditasi program (kerjasama tempatan)
- v. Menentukan yuran pengajian mengikut kadar yang munasabah tertakluk kepada kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi.
- vi. Menyediakan penawaran kursus.
- vii. Menguruskan pendaftaran kursus.
- viii. Menentukan syarat-syarat kemasukan berdasarkan syarat-syarat kemasukan UTHM serta menguruskan proses pemilihan pelajar-pelajar.
- ix. Membuat promosi dan pemasaran program.
- x. Menyediakan borang permohonan, menguruskan proses pengambilan, pendaftaran serta mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar.
- xi. Menyimpan segala rekod pelajar secara sistematik (Sistem Maklumat Pelajar).
- xii. Menyediakan jadual waktu pembelajaran.
- xiii. Melantik Ketua Jabatan, penyelar program, pensyarah / pengajar / penyelia (projek sarjana muda / diploma, latihan mengajar, latihan industri) yang terlibat.
- xiv. Menyediakan statistik pelajar.
- xv. Membantu dalam pembangunan modul/manual pensyarah. dan hendaklah mengadakan proses kawalan mutu Program Kerjasama di IPTA.
- xvi. Melaksanakan Pengajaran & Pembelajaran (P&P).
- xvii. Menguruskan ruang pembelajaran serta urusan pembentangan projek sarjana muda/diploma.
- xviii. Menguruskan aktiviti pelajar, hal ehwal serta kebajikan pelajar.
- xix. Menyediakan dokumen sokongan pelajar.

- xx. Menguruskan penilaian kursus dan pensyarah.
- xxi. Menguruskan jadual peperiksaan, penyediaan arahan peperiksaan, bahan peperiksaan, kertas soalan peperiksaan, pengawasan peperiksaan, pemeriksaan skrip jawapan, pengumpulan markah peperiksaan dan mengeluarkan keputusan peperiksaan di bawah pemantauan/kerjasama pihak fakulti di UTHM.
- xxii. Menguruskan keperluan permohonan pengijazahan pelajar kepada Senat UTHM, mengurus permohonan transkrip akademik, skrol / sijil ijazah kepada pihak UTHM, serta melaksanakan majlis konvokesyen di bawah pemantauan / kerjasama CAD, fakulti dan PPA.
- xxiii. Mengedarkan transkrip akademik, skrol / sijil ijazah kepada pelajar selepas majlis konvokesyen.
- xxiv. Menguruskan segala yang berkaitan dengan yuran pelajar serta sistem maklumat yuran pelajar.
- xxv. Menguruskan segala tuntutan kewangan dari pihak UTHM, pengurusan pembayaran Pengajaran & Pembelajaran (P&P), serta urusan pengeluaran KWSP / pihak penaja bagi tujuan pembayaran yuran pelajar.

8.0 KRITERIA UMUM DALAM MEWUJUDKAN PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK DENGAN INSTITUSI/KOLEJ BERSEKUTU

8.1 Pengiktirafan Institusi/Kolej Bersekutu

Institusi/Kolej Bersekutu perlu mempunyai kelulusan penubuhan dan pengiktirafan sebagai pusat pengajian tinggi secara bertulis oleh agensi berkecualan negara yang berkaitan.

8.2 Staf Akademik

Staf akademik yang terlibat perlu memiliki kelayakan yang ditetapkan oleh UTHM dan mempunyai kompetensi yang bersesuaian dengan program pengajian.

8.3 Kemudahan Prasarana

UTHM dan Institusi/Kolej Bersekutu perlu menyediakan fasiliti yang sesuai dengan kurikulum yang telah disediakan.

9.0 KAEDAH MENGADAKAN PROGRAM KERJASAMA AKADEMIK

9.1 Permintaan Bertulis Daripada Pihak Institusi/Kolej Bersekutu

Sebarang permintaan dalam menjalankan program kerjasama boleh bermula dengan permintaan secara bertulis oleh Institusi/Kolej Bersekutu kepada Naib Canselor UTHM.

9.2 Pembentangan Oleh Institusi/Kolej Bersekutu

Maklumat yang dihantar oleh Institusi/Kolej Bersekutu akan diserahkan kepada fakulti berkenaan di UTHM untuk proses saringan awal dan perakuan Fakulti. Program kerjasama UTHM yang dipohon oleh Institusi/Kolej Bersekutu tidak boleh bertindih dengan program sedia ada di Institusi/Kolej Bersekutu berkenaan. Sekiranya cadangan yang dikemukakan sesuai, Institusi/Kolej Bersekutu akan dijemput membuat pembentangan di UTHM. Semasa pembentangan, maklumat terperinci perlu diberikan oleh Institusi/Kolej Bersekutu.

9.3 Lawatan Validasi Ke Institusi/Kolej Bersekutu

Pembentangan akan disusuli dengan lawatan validasi ke Institusi/Kolej Bersekutu oleh pihak UTHM. Sekiranya kemudahan prasarana pengajaran, sumber manusia, dan sumber-sumber lain di dapati sesuai dalam memenuhi keperluan program yang dipilih untuk kerjasama akademik, maka perbincangan akademik yang lebih mendalam akan diadakan antara pihak UTHM dengan pihak Institusi/Kolej Bersekutu.

9.4 Proses Kelulusan Untuk Menjalankan Program Di Premis Institusi/Kolej Bersekutu

Pihak Institusi/Kolej Bersekutu hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pihak agensi kelayakan negara berkaitan.

9.5 Proses Kelulusan Program

i. Peringkat UTHM

Kertas kerja program kerjasama disediakan untuk mendapat kelulusan Senat dan Lembaga Pengarah Universiti.

- ii. Peringkat Kementerian Pendidikan Malaysia (KPT) (dalam Negara)
Cadangan Program Kerjasama Akademik UTHM dan Institusi/Kolej Bersekutu rakan kerjasama dimajukan kepada pihak KPT untuk kelulusan. (*Lampiran carta alir KPT*)
- iii. Peringkat (luar Negara)
Cadangan pelaksanaan program akademik di luar negara dimajukan kepada KPT dan MQA untuk kelulusan/makluman.

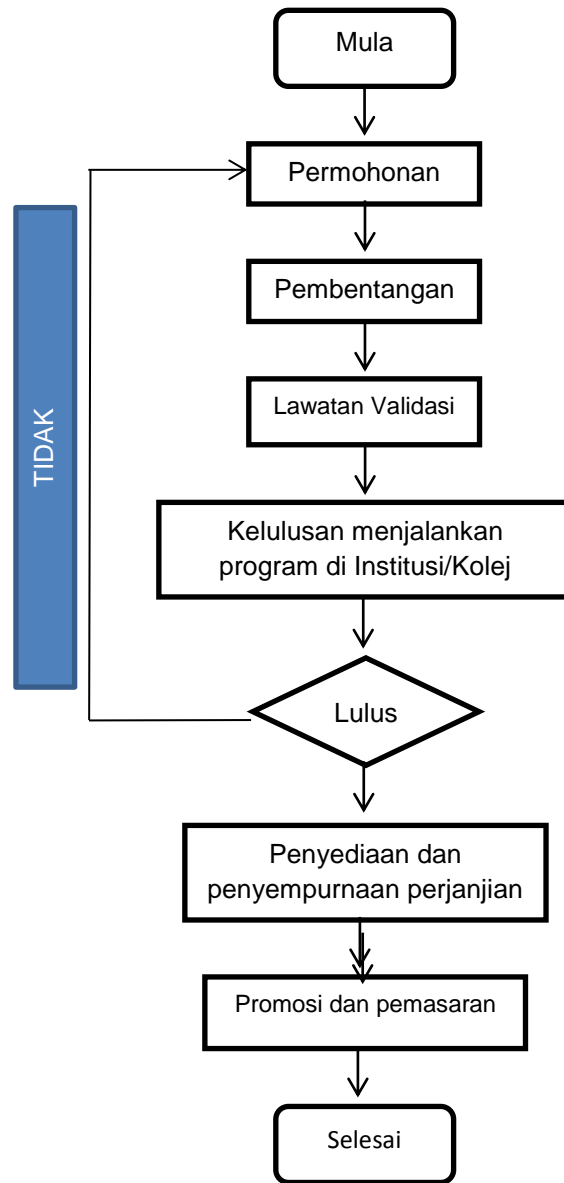
9.6 Penyediaan Dan Penyempurnaan Perjanjian

Perjanjian disediakan dan disempurnakan berdasarkan persetujuan yang dicapai oleh UTHM dan Institusi/Kolej Bersekutu. Institusi/Kolej Bersekutu akan menanggung kos duti setem yang berkaitan dengan penyempurnaan perjanjian ini.

9.7 Promosi Dan Pemasaran

Setiap Institusi/Kolej Bersekutu rakan kerjasama atau Konsultan rasmi yang dilantik oleh mana-mana pihak UTHM adalah bertanggungjawab untuk mempromosi dan memasarkan program yang telah diluluskan. Segala promosi yang menggunakan logo UTHM hanya boleh digunakan bagi Program Kerjasama yang diluluskan sahaja.

Ringkasan peringkat yang terlibat adalah seperti Carta alir Rajah 2



Rajah 2: Ringkasan Carta alir peringkat kelulusan

10.0 PELAKSANAAN PROGRAM KERJASAMA

10.1 Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar

i. Pengambilan Pelajar

a. Syarat Kemasukan

Kelayakan masuk adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dan digunakan oleh UTHM tertakluk kepada apa-apa perubahan yang berlaku berdasarkan dasar/peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa

b. Proses Kemasukan Pelajar

Institusi/Kolej Bersekutu hendaklah membuat tapisan awal mengikut syarat kemasukan yang ditetapkan oleh UTHM. Yuran pemprosesan dikenakan kepada Institusi/Kolej Bersekutu bagi setiap pelajar. Tapisan akhir dilakukan oleh pihak UTHM dan keputusan tapisan akan dimaklumkan kepada pihak Institusi/Kolej Bersekutu. Penawaran rasmi hanya dibuat oleh Institusi/Kolej Bersekutu setelah mendapat kelulusan daripada pihak UTHM.

c. Pengiklanan

Pengiklanan pengambilan pelajar untuk Program Kerjasama mestilah mendapat kelulusan bersama UTHM sebelum sesuatu iklan dipamerkan atau diterbitkan.

ii. Pendaftaran Pelajar

Hal ehwal pentadbiran rekod kemasukan, pendaftaran kursus pengajian dan pendaftaran mata pelajaran pelajar diuruskan oleh Institusi/Kolej Bersekutu selaras dengan peraturan dan sistem UTHM. Segala laporan yang berkaitan dengan pendaftaran pelajar hendaklah sampai kepada pihak UTHM.

iii. Status Pelajar

Pelajar yang mengikuti pengajian di bawah Program kerjasama adalah pelajar Institusi/Kolej Bersekutu.

10.2 Sistem Akademik

Sistem akademik yang digunakan oleh Institusi/Kolej Bersekutu adalah berasaskan kepada Sistem Semester yang diamalkan di UTHM.

i. Peraturan Akademik

Peraturan Akademik dan Peraturan Peperiksaan program pengajian UTHM boleh digunakan (mengikut relevan situasi, keadaan dan perkembangan dari semasa ke semasa serta mengikut keperluan jika perlu) dan sebarang pindaan terhadap penggunaan peraturan sedia ada tersebut perlu mendapat kelulusan Senat.

ii. Sistem Penilaian

a. Penilaian

Pencapaian akademik pelajar dinilai pada setiap semester berdasarkan kurikulum yang digunakan di UTHM (mengikut relevan situasi, keadaan dan perkembangan dari semasa ke semasa serta mengikut keperluan jika perlu).

b. Kerja Kursus

Kerja kursus terdiri daripada tugas, kuiz, ujian, amali / studio, dan kerja lapangan yang dikendalikan oleh Institusi/Kolej Bersekutu dengan pengawasan UTHM.

c. Peperiksaan akhir

Pengelolaan peperiksaan akhir, penyediaan kertas soalan, percetakan dan pemeriksaan adalah tanggungjawab UTHM dengan kerjasama daripada Institusi/Kolej Bersekutu.

iii. Keputusan Akademik

Keputusan pencapaian akademik pelajar bagi setiap semester hendaklah disahkan oleh Senat UTHM. Urusan memaklumkan keputusan peperiksaan kepada pelajar adalah tanggungjawab Institusi/Kolej Bersekutu rakan kerjasama.

10.3 Pengendalian Program Kerjasama Akademik

Pengendalian Program Kerjasama Akademik boleh dilaksanakan mengikut kaedah 4+0, 3+1 atau 2+2.

i. Kurikulum dan Silibus

Kurikulum dan silibus program pengajian UTHM hendaklah digunakan sepenuhnya oleh Institusi/Kolej Bersekutu yang meliputi kursus teras universiti, fakulti, program dan kursus elektif.

ii. Bahasa Pengantar

Bahasa Melayu hendaklah digunakan sebagai bahasa pengantar pengajian. Bahasa Inggeris boleh diguna sebagai bahasa pengantar bergantung kepada keperluan setelah memperolehi kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi.

iii. **Pembangunan Sahsiah Pelajar**

Aktiviti pengajian hendaklah juga meliputi kegiatan ko-kurikulum, sukan dan sosial.

10.4 Penganugerahan dan Penyampaian Sijil

i. **Penganugerahan**

Penganugerahan adalah hak Senat UTHM.

ii. **Penyampaian Sijil**

Majlis penyampaian Sijil hendaklah dikendalikan oleh Institusi/Kolej Bersekutu dengan kelulusan UTHM.

iii. **Transkrip dan Sijil Akademik**

Transkrip dan sijil akademik adalah dikeluarkan oleh UTHM.

10.5 Yuran

i. **Yuran Pengajian Pelajar**

Penentuan yuran pengajian pelajar ditentukan oleh Institusi/Kolej Bersekutu mengikut kadar yang munasabah tertakluk kepada kelulusan UTHM dan Kementerian Pendidikan Tinggi.

11.0 PENGURUSAN KEWANGAN

11.1 Definisi yuran merangkumi semua jenis yuran keseluruhan seorang pelajar.

11.2 Pihak Institusi/Kolej Bersekutu perlu membayar royalti pada kadar yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak daripada yuran keseluruhan pelajar kepada UTHM.

11.3 Pihak Institusi/Kolej Bersekutu perlu membayar kos-kos pentadbiran yang dipersetujui bersama seperti kos pengurusan program, pengurusan pelajar, validasi, jaminan kualiti, elaun pensyarah dan elaun perjalanan.

11.4 Pihak UTHM dan pihak Istitusi/Kolej Bersekutu perlu menandatangani satu perjanjian sebelum pelaksanaan program berlangsung.

11.5 Walau bagaimanapun, peratusan royalti adalah tertakluk kepada perbincangan di antara pihak UTHM dengan pihak Institusi/Kolej Bersekutu.

12.0 SISTEM KAWALAN KUALITI

Sistem kawalan kualiti adalah meliputi perkara-perkara yang berikut:

12.1 Pengambilan Pelajar

- i. Proses kerja pengambilan pelajar Institusi/Kolej Bersekutu perlu dipantau oleh UTHM.
- ii. Institusi/Kolej Bersekutu perlu menghantar laporan pengambilan dan pendaftaran pelajar kepada UTHM.
- iii. Surat tawaran kemasukan pelajar hanya dibuat oleh Institusi/Kolej Bersekutu setelah mendapat kelulusan daripada pihak UTHM.

12.2 Tenaga Pengajar Institusi/Kolej Bersekutu

UTHM akan memastikan tenaga pengajar Institusi/Kolej Bersekutu adalah berkelayakan untuk program berkaitan. Bengkel Pengajaran dan Pembelajaran akan diadakan sebelum semester bermula.

12.3 Kemudahan Prasarana

Lawatan kualiti akan dilakukan secara berkala oleh UTHM untuk memastikan Institusi/Kolej Bersekutu berkenaan terus menyediakan kemudahan-kemudahan yang diperlukan oleh pelajar-pelajar. Kemudahan-kemudahan seperti makmal, komputer, perpustakaan, bilik kuliah dan perbincangan serta peralatan mengajar hendaklah diurus dengan baik agar mampu menampung keperluan pelajar bagi kegunaan harian.

12.4 Kurikulum Program Kerjasama Akademik

Kurikulum program kerjasama akan sentiasa dipantau dan ditambahbaik. Audit fail pengajaran, laporan penilaian kursus dan laporan penilaian program juga akan dilaksanakan.

13.0 PERJANJIAN

13.1 Perjanjian persetujuan

Satu memorandum perjanjian (MoA) hendaklah ditandatangani antara UTHM dan Institusi/Kolej Bersekutu bagi membenar dan membolehkan Institusi/Kolej Bersekutu menjalankan program akademik UTHM setelah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi.

13.2 Tempoh Kerjasama

Semakan semula perjanjian akan dijalankan setiap lima (5) tahun. Kedua-dua pihak boleh memperbaharui perjanjian kerjasama ini dengan mengemukakan kembali permohonan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi sebelum tamat tempoh lima (5) tahun tersebut.

13.3 Penamatan Program Kerjasama

UTHM boleh menamatkan Program Kerjasama Akademik dengan Institusi/Kolej Bersekutu berkenaan sekiranya Institusi/Kolej Bersekutu tersebut gagal mematuhi syarat yang ditetapkan.

14.0 PUSAT TANGGUNGJAWAB YANG TERLIBAT

14.1 Pusat Pendidikan Berterusan (CEC)

Pusat yang bertanggungjawab membangun dan melaksana program-program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) UTHM seperti Program Akademik Pesisir, Kerjasama Akademik, Profesional dan Eksekutif dan sekaligus menjana kewangan universiti. Pusat ini juga bertanggungjawab mempromosikan semua program-program yang dilaksanakan oleh CEC.

14.2 Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik (CAD)

CAD bertanggungjawab untuk memastikan pembangunan dan penambahbaikan program akademik dilaksana berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan, memastikan semua program akademik mendapat akreditasi dan pengiktirafan dari badan kelayakan tempatan dan / atau antarabangsa serta memperkasakan budaya pembelajaran dan pengajaran.

14.3 Fakulti / Pusat pengajian Diploma (PPD)

Fakulti adalah entiti akademik (fakulti / pusat / sekolah) yang bertanggungjawab untuk pembangunan program akademik baharu, melaksanakan program terlibat, membuat semakan program akademik dan membuat pemantauan jaminan kualiti Program Kerjasama serta merupakan pemilik program yang bertanggungjawab terhadap semua pelaksanaan program yang ini.

14.4 Pusat Pengajian Siswazah (PPS)

Pusat Pengajian Siswazah bertanggungjawab dalam menjalankan pengawasan terhadap pelaksanaan Program Pengajian Siswazah di UTHM.

14.5 Pejabat Bendahari

Pejabat ini bertanggungjawab untuk mengurus segala kutipan yuran kerjasama serta semua tuntutan kakitangan samada tetap atau kontrak yang terlibat dalam pelaksanaan program kerjasama.

14.6 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bertanggungjawab ke atas pengawasan am semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib sepanjang pelaksanaan program kerjasama ini. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) juga boleh menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang diberi kepadanya oleh Perlembagaan, Statut, Akta, Kaedah dan Peraturan yang berkuatkuasa.

14.7 Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)

Pejabat Pengurusan Akademik (PPA) membantu memantapkan dan mengawal selia pelaksanaan dasar dan peraturan pengurusan akademik Universiti dan mengurus pengambilan dan kemasukan pelajar dalam dan luar negara bagi program Sarjana Muda dan Diploma untuk pelaksanaan program kerjasama termasuk penjanaan transkrip dan sijil.

14.8 Pusat Teknologi Maklumat (PTM)

Pusat Teknologi Maklumat membantu dari segi pengurusan teknologi maklumat, dengan penggunaan aplikasi atas talian yang semakin meluas dan pembangunan infrastruktur ICT samada dari segi rangkaian komputer dan sebagainya.

15.0 PELANTIKAN DI PERINGKAT FAKULTI

15.1 Penyelaras Program

Penyelaras Program dilantik di kalangan tenaga akademik fakulti dalam bidang yang berkenaan. Seorang penyelaras program boleh bertanggungjawab terhadap satu atau lebih program dan kohort pelajar.

15.1.1 Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Program adalah seperti berikut:

1. Membantu dalam proses pemilihan dan kemasukan pelajar.
2. Menyedia dan menyemak struktur kurikulum program.
3. Menyelarasi Bengkel Pengajaran dan Pembelajaran, Bengkel Penilaian, Lawatan Kualiti dan Peperiksaan akhir.
4. Membantu fakulti mendapatkan dan melantik Penyelaras Kursus, Penggubal Soalan Peperiksaan, Penanda Kertas Peperiksaan, Pengawas Peperiksaan dan lain-lain.
5. Memastikan Penyelaras Kursus dan / atau Pensyarah menghantar markah kerja kursus dan peperiksaan akhir pelajar pada masa yang ditetapkan.
6. Membantu jaminan kualiti akademik program kerjasama.
7. Menyemak dan menyimpan rekod terkini pelajar seperti bilangan pelajar terkini dan status setiap pelajar (samada Kedudukan Gagal, Ulang Matapelajaran, Tangguh Pengajian, Tarik Diri atau Tukar Program).
8. Memantau dan menambahbaik pelaksanaan program.
9. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh pihak fakulti dan CAD.

15.2 Penyelaras Kursus

Penyelaras Kursus dilantik di kalangan tenaga akademik fakulti dalam bidang yang berkenaan. Seorang penyelaras kursus boleh bertanggungjawab terhadap satu atau lebih kursus dan kohort pelajar.

15.2.1 Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Kursus adalah seperti berikut:

1. Menyedia dan menyemak Rancangan Kuliah, Silibus, kaedah pembahagian markah, penilaian kursus dan modul / bahan pengajaran.
2. Terlibat secara langsung dalam Bengkel Pengajaran dan Pembelajaran, Bengkel Penilaian, Lawatan Kualiti dan / atau Peperiksaan akhir.
3. Memastikan pengajaran dan penilaian kursus dilaksanakan dengan baik dan berkesan.
4. Memantau dan menambahbaik pelaksanaan program.
5. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh pihak fakulti dan CAD.

15.3 Penggubal Soalan Peperiksaan

Penggubal soalan peperiksaan bertanggungjawab menyediakan soalan peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Program Kerjasama pada setiap semester.

15.4 Penanda Kertas Peperiksaan

Penanda kertas peperiksaan bertanggungjawab menanda kertas peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Program Kerjasama pada setiap semester.

16.0 LAIN-LAIN

- 16.1 Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa daripada tarikh ianya diluluskan dan boleh dikaji semula dan dipinda mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

- 16.2** Garis Panduan ini juga hendaklah dibaca bersama-sama dengan Garis Panduan Program Kerjasama IPTA/IPTS yang berkuatkuasa terhadap kepada pemakaian garis panduan berkenaan.



PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN
PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (KELESTARIAN KEWANGAN)
ARAS BAWAH, BLOK B3
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
86400 PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR



07-453 7017 / 7954



cec@uthm.edu.my