

**GARIS PANDUAN**

---

**PELAKSANAAN**  
**PROGRAM EKSEKUTIF DAN**  
**PROFESIONAL**

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

DILULUSKAN OLEH LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI  
PADA MESYUARAT BIL. 5/2018 - 16 DISEMBER 2018





**GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN PROGRAM EKSEKUTIF DAN PROFESIONAL  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**DILULUSKAN PADA 2018**

**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  
TS. Dr. SAIFULLIZAM BIN PUTEH  
PROF. MADYA Dr. WAN FAUZIAH BINTI WAN YUSOFF**



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

<b>KANDUNGAN</b>	<b>Mukasurat</b>
Kandungan	i - ii
Pengenalan	1
Objektif	1
Definisi	1
Program Eksekutif	1
Program Profesional	2
Pusat Pendidikan Berterusan (CEC)	2
Pusat Pembagunan dan Latihan Akademik (CAD)	2
Fakulti	2
Pejabat Bendahari	2
Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	2
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	3
Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	3
Jawatankuasa Pengajian Program Luar (JKPPL)	3
Rakan Kerjasama	3
Panduan Umum Program Eksekutif dan Profesional	4
Tugas dan Tanggungjawab	
Pusat Pendidikan Berterusan Sebagai Pengurus Program dan / atau Pemilik Program	5
Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik (CAD)	6
Fakulti Sebagai Pemilik Program	6
Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	7
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	7
Pejabat Bendahari	7
Jawatankuasa Pengajian Program Luar (JKPPL)	8
Pelajar Program Eksekutif / Profesional	8
Rakan Kerjasama	9
Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	9
Bilangan Minimum Pelajar	10
Syarat-Syarat Kemasukan	10
Kaedah Pengajaran Dan Pembelajaran	10

Pelantikan Di Peringkat Fakulti	10
Pelantikan Di Peringkat Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	15
Pelantikan Di Pusat Tanggungjawab Selain Daripada Fakulti Dan Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	16
Peraturan Pembayaran Yuran Pelajar	17
Penangguhan Pengajian/Cuti Sakit	18

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM EKSEKUTIF DAN PROFESIONAL UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)**

### **1.0 PENGENALAN**

- 1.1. Program Eksekutif / Profesional UTHM dilaksanakan sebagai mendokong aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2015-2025) pendidikan tinggi menerusi lonjakan ketiga iaitu menghayati pembelajaran sepanjang hayat.

### **2.0 OBJEKTIF**

- 2.1 Menyediakan panduan dalam menjalankan program Eksekutif dan Profesional iaitu dari peringkat sijil hingga sarjana.
- 2.2 Menjadi salah satu mekanisma untuk mengkoordinasikan semua program Eksekutif dan Profesional supaya lebih sistematik di semua peringkat PTJ.

### **3.0 DEFINISI**

#### **3.1 PROGRAM EKSEKUTIF**

Program pendidikan alternatif formal untuk pekerja industri yang tidak mempunyai peluang mengikuti program laluan akademik semasa awal kehidupan mereka bagi membangun dan mengemas kini kemahiran dan pengetahuan untuk diaplikasikan di alam pekerjaan. Program ini disediakan untuk menangani isu spesifik dan keperluan segera sumber manusia dalam sektor industri<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Diubahsuai daripada Standard Diploma Eksekutif MQA

**3.2 PROGRAM PROFESIONAL**

Program pendidikan alternatif formal yang mana kandungan program berkenaan telah dipersetujui oleh badan profesional berkaitan dan/atau boleh diambilkira sebagai jam *Continuing Professional Development* (CPD). Sebahagian kandungan program hendaklah diajar oleh tenaga pengajar yang diiktiraf oleh badan profesional.

**3.3 PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN (CEC)**

Pusat yang bertanggungjawab membangun, mempromosi dan melaksana program-program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) UTHM seperti Program Akademik Pembelajaran Berterusan, Kerjasama Akademik, Profesional dan Eksekutif yang menjana kewangan universiti.

**3.4 PUSAT PEMBANGUNAN DAN LATIHAN AKADEMIK (CAD)**

Pusat ini turut bertanggungjawab untuk memastikan pembangunan dan penambahbaikan program dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan, serta memperkasakan budaya pembelajaran dan pengajaran.

**3.5 FAKULTI**

Fakulti adalah entiti akademik (fakulti / pusat / sekolah) yang bertanggungjawab untuk pembangunan program baharu, pelaksanaan, semakan dan pemantauan jaminan kualiti Program Eksekutif / Profesional.

**3.6 PEJABAT BENDAHARI**

Pejabat ini bertanggungjawab untuk mengurus pembayaran yuran pelajar dan hal-hal berkaitan akaun pelajar serta menguruskan segala tuntutan staf yang terlibat dalam pelaksanaan Program Eksekutif / Profesional.

**3.7 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)**

Pusat Teknologi Maklumat (PTM) menguruskan segala yang berkaitan dengan teknologi maklumat dan komunikasi di universiti sama ada daripada perisian, perkakasan dan infrastruktur malah perancangan teknologi maklumat dan komunikasi masa depan universiti.

**3.8 PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP)**

Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP) menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar Program Eksekutif / Profesional meliputi caruman insurans setiap pelajar dan menguruskan tuntutan khairat kematian pelajar kepada waris.

**3.9 PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)**

Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) merupakan pusat pembelajaran di dalam atau di luar kampus UTHM yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran Program Eksekutif / Profesional.

**3.10 JAWATANKUASA PENGAJIAN PROGRAM LUAR (JKPPL)**

Jawatankuasa Pengajian Program Luar (JKPPL) merupakan satu jawatankuasa yang akan membincangkan isu-isu berkaitan program luar dan mengesahkan cadangan program luar sebelum dibawa ke peringkat yang seterusnya iaitu Mesyuarat Senat dan / atau Mesyuarat Eksekutif.

**3.11 RAKAN KERJASAMA**

Rakan kerjasama merupakan syarikat / institusi yang bekerjasama dengan UTHM untuk membangun, mempromosi dan/atau mengurus program Profesional / Eksekutif.



## 4.0 PANDUAN UMUM PROGRAM EKSEKUTIF DAN PROFESIONAL

Panduan umum program eksekutif dan profesional boleh dirujuk pada Jadual 1.

**Jadual 1: Panduan umum program eksekutif dan profesional**

NO.	PERKARA	SIJIL EKSEKUTIF / PROFESIONAL	DIPLOMA EKSEKUTIF / PROFESIONAL	MASTER EKSEKUTIF
1.	Deskripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program ini adalah program “Terminal” yang bermaksud bahawa program ini tidak boleh digunakan untuk melanjutkan pengajian di sektor akademik / TVET secara terus (kecuali melalui proses APEL)</li> <li>Program ini dianugerahkan oleh Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dan tidak tertakluk kepada badan pengiktirafan.</li> </ul>		
2.	Jumlah Kredit	Minima 3 kredit	Minima 30 kredit	Minima 20 kredit
3.	Markah Lulus	-	40 markah (Gred D)	60 markah (Gred B-)
4.	Syarat Kemasukan Minima	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lulus SPM</li> <li>Mempunyai pengalaman bekerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lulus STPM / Diploma</li> <li>Mempunyai pengalaman bekerja</li> </ul>
5.	Syarat tambahan bagi membolehkan pelajar memohon APEL (A) (Tidak Wajib)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berumur sekurang-kurangnya 21 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berumur sekurang-kurangnya 30 tahun</li> </ul>
6.	Kesetaraan dengan MQF (untuk pertimbangan APEL)	-	Sijil Siswazah (Tahap 6)	Sijil Pascasiswazah (Tahap 7)
7.	Maklumat tambahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan program eksekutif / profesional boleh merujuk Peraturan Akademik UTHM.</li> <li>Program Eksekutif / Profesional boleh dilaksanakan secara kerjasama (francais).</li> </ul>		

## 5.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

### 5.1 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN SEBAGAI PENGURUS PROGRAM DAN / ATAU PEMILIK PROGRAM

- a) Sekretariat untuk membangunkan dan/atau mengemaskini Garis Panduan Pelaksanaan Program Eksekutif / Profesional.
- b) Membangun, menyemak dan memantau Program Eksekutif / Profesional.
- c) Melantik staf akademik dan sokongan untuk pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
- d) Mengiklankan dan mempromosi Program Eksekutif / Profesional yang ditawarkan oleh universiti.
- e) Bertindak sebagai pusat rujukan calon dan pelajar Program Eksekutif / Profesional.
- f) Melantik pengurus / penyelaras / pembantu penyelaras program Eksekutif / Profesional.
- g) Mengurus pembayaran honorarium dan tuntutan untuk pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program (contoh: pensyarah, pengajar, penyelia projek, penolong jurutera, juruteknik).
- h) Menyelaras urusan pendaftaran kursus, jadual kuliah, ruang kuliah, peperiksaan, projek, latihan industri / latihan mengajar dan maklumat program dengan PTJ yang berkaitan.
- i) Menyelaras urusan pengedaran surat tawaran, pembayaran yuran, hal ehwal pelajar, dan maklumat program dengan PTJ yang berkaitan.
- j) Sekretariat dalam menentukan yuran pengajian Program Eksekutif / Profesional dengan perbincangan bersama pihak Pejabat Bendahari, dan / atau fakulti.
- k) Mengurus pelaksanaan peperiksaan akhir di PPW terpilih.
- l) Mengeluarkan statistik pelajar aktif pada setiap semester.
- m) Memberi taklimat pelaksanaan program kepada pelajar dan staf.
- n) Menyediakan modul / bahan pembelajaran.
- o) Melaksanakan pengajaran dan penilaian selaras dengan ketentuan Program Eksekutif / Profesional berkaitan dengan kurikulum dan silibus serta mod pengajaran.
- p) Mengurus proses penawaran dan pendaftaran kursus, penyediaan kertas soalan, memasukkan markah pelajar, membincangkan keputusan peperiksaan pelajar dan membantu dalam proses pengijazahan.

- q) Memastikan dan memantau semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat dalam Program Eksekutif / Profesional mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- r) Menyediakan dan mengumpul dokumen berkaitan hal program (contoh: fail pengajaran, laporan pemeriksa).
- s) Pemilihan pelajar untuk Program Eksekutif / Profesional.
- t) Menyimpan rekod penilaian kerja kursus dan peperiksaan program Eksekutif / Profesional.
- u) Sekretariat urusan keputusan penilaian kerja kursus dan peperiksaan program Eksekutif / Profesional.
- v) Mengurus proses penganugerahan / konvokesyen.
- w) Mengurus rakan kerjasama Program Profesional / Eksekutif.

## **5.2 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT PEMBANGUNAN DAN LATIHAN AKADEMIK (CAD)**

- a) Memastikan pembangunan dan penambahbaikan program dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Memperkasakan budaya pembelajaran dan pengajaran agar merangkumi aspek pembelajaran berasaskan pelajar, e-pembelajaran serta kreativiti dan inovasi.
- c) Memantau kualiti Program Eksekutif dan Profesional.

## **5.3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB FAKULTI SEBAGAI PEMILIK PROGRAM**

- a) Membangun, menyemak dan memantau program yang ditawarkan.
- b) Melantik staf akademik dan staf sokongan untuk pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
- c) Mencalonkan penyelararas / pembantu penyelararas / penolong penyelararas untuk tujuan pentadbiran.
- d) Menyediakan modul / bahan pembelajaran.
- e) Melaksanakan pengajaran dan penilaian selaras dengan ketentuan Program Eksekutif / Profesional berkaitan dengan kurikulum dan silibus serta mod pengajaran.

- f) Mengurus proses penawaran dan pendaftaran kursus, penyediaan kertas soalan, memasukkan markah pelajar, membincangkan keputusan peperiksaan pelajar dan membantu dalam proses pengijazahan.
- g) Memastikan dan memantau semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat dalam Program Eksekutif / Profesional mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- h) Mengumpul dan mengemukakan keputusan markah pelajar kepada CEC.
- i) Menyediakan dan mengumpul dokumen berkaitan hal program (contoh: fail pengajaran, laporan pemeriksa).
- j) Pemilihan pelajar untuk Program Eksekutif / Profesional.

**5.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)**

- a) Menyediakan kemudahan sistem teknologi maklumat bagi kemudahan semua yang terlibat dalam Program Eksekutif / Profesional.
- b) Membangunkan sistem teknologi maklumat baharu sekiranya ada keperluan.

**5.5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP)**

- a) Menguruskan caruman insurans setiap pelajar Program Eksekutif / Profesional.
- b) Menguruskan tuntutan khairat kematian pelajar Program Eksekutif / Profesional untuk diserahkan kepada waris.

**5.6 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT BENDAHARI**

- a) Menerima dan mengurus pembayaran yuran pelajar.
- b) Mengemaskini sistem maklumat yuran pelajar.
- c) Membuat agihan kepada tabung-tabung berkaitan.
- d) Mengurus penerimaan cek pelajar untuk pembayaran yuran.

- e) Mengurus pengeluaran dari pihak penaja pelajar untuk pembayaran yuran setelah disahkan oleh CEC.
- f) Mengurus segala tuntutan staf dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan Program Eksekutif / Profesional.

**5.7 TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS JAWATANKUASA PENGAJIAN PROGRAM LUAR (JKPPL)**

- a) Mengkaji pelunjuran pengambilan pelajar program luar bagi setiap tahun akademik berdasarkan keperluan fakulti.
- b) Mengkaji sebarang masalah yang berkaitan dengan penambahan / pengurangan pengambilan pelajar program luar.
- c) Mengkaji kriteria pengambilan pelajar program luar dan mengenalpasti masalah-masalah yang timbul dan cara mengatasinya.
- d) Mengkaji sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar program luar dan masalah-masalah yang timbul dan mengatasinya.
- e) Menguruskan kemasukan pelajar program luar dan masalah-masalah yang timbul dan mengatasinya.
- f) Menilai semula kriteria pengambilan pelajar program luar bersesuaian dengan keperluan kursus.
- g) Menganalisis data permohonan pengambilan dan pendaftaran pelajar program luar setiap sesi akademik.
- h) Mengkaji dan menentukan peraturan akademik program luar mengikut keperluan semasa sebelum kelulusan Senat.
- i) Membantu Senat dalam menentukan dasar dan peraturan bagi semua program luar UTHM.
- j) Membantu Senat menyelaras semua aktiviti yang berkaitan dengan program luar.

**5.8 TANGGUNGJAWAB PELAJAR PROGRAM EKSEKUTIF / PROFESIONAL**

Pelajar Program Eksekutif / Profesional hendaklah memastikan komitmen dan kejayaan mereka dalam program yang diikuti dengan melaksanakan tanggungjawab berikut:

- a) Menghadiri pembelajaran dan pengajaran yang disediakan.
- b) Memaklumkan kepada pensyarah jika tidak dapat hadir kuliah/penyeliaan.

- c) Membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan menyimpan segala rekod pembayaran.
- d) Membuat pendaftaran kursus yang telah ditetapkan pada setiap semester serta menyimpan rekod pendaftaran.
- e) Memastikan kualiti dan keaslian dalam tugas / kerja kursus / projek serta mengelakkan plagiat.
- f) Menyimpan rekod penyeliaan projek.
- g) Mematuhi peraturan dan tata tertib UTHM.
- h) Memohon penganugerah sijil / diploma / sarjana setelah memenuhi syarat tamat kursus.

#### **5.9 TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS RAKAN KERJSAMA**

- a) Membangunkan program bersama pihak fakulti / CEC;
- b) Pemasaran program; dan/atau
- c) Pelaksanaan program.

### **6.0 PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)**

- 6.1 UTHM akan mengenalpasti PPW dengan mengambil kira faktor kos, lokasi dan kemudahan yang disediakan. Kadar sewa adalah berbeza mengikut tempat dan tertakluk kepada perbincangan di antara pengurus program dan penyedia.
- 6.2 PPW yang telah dilantik secara sah oleh UTHM bertanggungjawab untuk menyediakan pusat pembelajaran yang lengkap dengan bilik kuliah dan fasiliti yang kondusif. Terdapat beberapa PPW di seluruh Malaysia dan salah satu PPW adalah di kampus UTHM.
- 6.3 PPW yang dipilih mestilah memenuhi kriteria berikut:-
  - a) PPW berada di lokasi yang strategik bagi meningkatkan kebolehlihatan dan memudahkan kehadiran pensyarah dan pelajar.
  - b) PPW mempunyai kemudahan prasarana yang lengkap dan kondusif bagi membolehkan pengajaran dan pembelajaran dijalankan dengan baik.
  - c) PPW mengenakan caj yang berpatutan dan sesuai dengan bajet sesuatu program yang dijalankan.
- 6.4 Bagi memastikan kualiti prasarana pembelajaran, UTHM akan melakukan penilaian dan pemantauan terhadap PPW sebelum dan selepas pemilihan dibuat.

## 7.0 BILANGAN MINIMUM PELAJAR

- 7.1 Bilangan minimum Pelajar Program Eksekutif / Profesional adalah berbeza mengikut lokasi tempat pembelajaran kerana mengambil kira faktor kos operasi.
- 7.2 Sekiranya bilangan peserta minima tidak dapat dipenuhi, program boleh dijalankan dengan syarat-syarat berikut:
  - a) Menampung kos operasi bagi pelaksanaan program. Kelas-kelas tertentu boleh digabungkan dengan pelajar kanan bagi menjimatkan kos. Selain itu, pelajar juga boleh berpindah ke PPW lain yang bersesuaian.
  - b) Mendapat persetujuan jabatan program Eksekutif / Profesional dan fakulti bagi tujuan promosi dan menjaga imej universiti.

## 8.0 SYARAT-SYARAT KEMASUKAN

Syarat-syarat kemasukan adalah merujuk kepada iklan kemasukan ke Program Eksekutif / Profesional untuk setiap semester.

## 9.0 KAEDAH PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 9.1 Pengajaran dan Pembelajaran secara bersemuka dijalankan di Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW).
- 9.2 Pelajar diberi akses kepada kemudahan perpustakaan UTHM (jika perlu).
- 9.3 Penilaian projek dijalankan di PPW atau di kampus UTHM.
- 9.4 Sistem *e-learning* / *on-line* / *MOOC* boleh digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran.
- 9.5 Borang kehadiran akan diedarkan oleh pensyarah / pengajar untuk setiap sesi pertemuan bersemuka dan disimpan oleh pihak CEC.

## 10.0 PELANTIKAN DI PERINGKAT FAKULTI

### 10.1 Pengurus Program

- a) Pengurus program adalah bertanggungjawab kepada Pengarah Pusat Pendidikan Berterusan terhadap pentadbiran dan pengurusan program secara keseluruhan.
- b) Pengurus program diperlukan untuk menyelaraskan jadual waktu, menyediakan dan memantau pelaksanaan program.

- c) Pengurus juga perlu menyelaras serta memantau kualiti silabus, pengajaran dan pembelajaran, latihan amali dan lain-lain aktiviti kursus untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
- d) Jawatan Pengurus Program hanya boleh diwujudkan sekiranya setiap fakulti mempunyai lima (5) program untuk ditawarkan, dengan jumlah pelajar tertentu.
- e) Sekiranya fakulti menawarkan kurang dari jumlah tersebut, jawatan Pengurus Program Eksekutif / Profesional hendaklah diletakkan di bawah tanggungjawab Dekan fakulti, tanpa sebarang elaun tambahan.

## 10.2 **Penyelaras Program**

Penyelaras Program Eksekutif / Profesional dilantik di kalangan tenaga akademik fakulti dalam bidang yang berkenaan. Penyelaras Program adalah bertanggungjawab membantu Pengurus Program dan juga bertanggungjawab kepada Dekan Fakulti dan/atau Pengarah CEC terhadap hal-hal berkaitan akademik yang terlibat dalam program. Seorang penyelaras program boleh bertanggungjawab terhadap satu atau lebih program dan kohort pelajar.

Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Program adalah seperti berikut:

- a) Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar atau organisasi yang berpotensi.
- b) Memberi taklimat pelaksanaan program pada hari pendaftaran.
- c) Menyediakan struktur program dan perancangan kuliah untuk diberikan kepada jabatan program Eksekutif / Profesional dan pelajar di pengajian.
- d) Menyediakan jadual waktu kuliah (setiap semester).
- e) Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada jabatan program Eksekutif / Profesional jika ada perubahan waktu kuliah / penyeliaan. Jadual kuliah / jadual penyeliaan terkini mesti diserahkan ke jabatan program Eksekutif / Profesional dengan kadar yang segera untuk tujuan pembatalan / perubahan lantikan pensyarah / penyelia.
- f) Membantu fakulti mendapatkan dan melantik pensyarah / penyelia bagi kuliah, projek, penyeliaan Latihan Mengajar dan lain-lain.
- g) Memastikan pensyarah / penyelia yang dilantik mematuhi jadual / bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.



- h) Menyediakan jadual penyeliaan projek / disertasi / tesis (senarai penyelia dan pelajar yang diselia).
- i) Menyediakan jadual penyeliaan praktikal (bagi yang terlibat).
- j) Membantu jabatan program Eksekutif / Profesional mendapatkan pensyarah untuk mengawas peperiksaan akhir.
- k) Memastikan pensyarah menghantar markah kerja kursus dan peperiksaan akhir pelajar pada masa yang ditetapkan kepada PPS / PPA.
- l) Menyemak dan menyimpan rekod terkini pelajar seperti bilangan pelajar terkini dan status setiap pelajar (sama ada Kedudukan Gagal, Ulang Matapelajaran, Tangguh Pengajian, Tarik Diri atau Tukar Program).
- m) Bertindak selaku penasihat akademik dan memberi motivasi / khidmat nasihat kepada pelajar bagi memastikan pencapaian baik mereka dalam program.
- n) Memastikan pensyarah menghantar fail pengajaran di akhir semester.
- o) Memantau dan menambahbaik pelaksanaan program.
- p) Menyimpan satu (1) salinan surat lantikan Pensyarah, Penyelia dan Pengawas Peperiksaan Akhir sebelum diedar kepada pensyarah, penyelia dan pengawas yang berkenaan.
- q) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan CEC.

### 10.3 Pembantu Penyelaras Program

Pembantu Penyelaras Program Eksekutif / Profesional bertanggungjawab membantu urusan program di fakulti. Tanggungjawab-tanggungjawab Pembantu Penyelaras Program adalah seperti berikut:

- a) Menyerahkan jadual kuliah ke Jabatan Program Eksekutif dan Profesional.
- b) Membekalkan jabatan program Eksekutif / Profesional maklumat bagi tujuan pelantikan pensyarah bagi kuliah, penyeliaan projek, penyeliaan praktikum dan lain-lain.
- c) Menyerahkan jadual penyeliaan, senarai Penyelia projek dan senarai Pelajar.
- d) Memastikan setiap pelajar Program Eksekutif / Profesional membuat pendaftaran matapelajaran secara *online* / manual pada setiap semester (kecuali bagi yang berstatus berhutang).

- e) Menyemak dan mengemaskini rekod pelajar bagi tujuan pemantauan serta rujukan.
- f) Membantu fakulti dalam memasukkan markah-markah peperiksaan akhir pelajar pada masa yang ditetapkan.
- g) Membantu dalam urusan pengendalian peperiksaan dan proses pengijazahan.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Penyelaras Program dan pihak jabatan Program Eksekutif / Profesional.

#### **10.4 Pengajar / Pensyarah**

Setiap pengajar / pensyarah mestilah mempunyai kelayakan yang lebih tinggi daripada peringkat program pengajian yang ditawarkan dan diperoleh dari universiti yang diiktiraf.

Tanggungjawab-tanggungjawab Pengajar / Pensyarah adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan dan mengedarkan Rancangan Pengajaran pada pertemuan pertama.
- b) Menerangkan kepada semua pelajar perancangan pengajaran termasuklah kerja kursus dan penilaian.
- c) Hadir ke perjumpaan bersemuka yang telah dijadualkan setiap semester serta menyediakan masa perundingan yang sesuai untuk pelajar.
- d) Memaklumkan nombor telefon atau emel kepada pelajar.
- e) Menyediakan bahan pengajaran dan memberi syarahan / kuliah / pertemuan bersemuka.
- f) Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan baik.
- g) Memaklumkan kepada setiap pelajar untuk membuat pendaftaran kursus setiap semester.
- h) Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada CEC jika ada perubahan waktu kuliah / pengajaran.
- i) Menyediakan dan memeriksa tugas dan peperiksaan. Selain itu maklumbalas dan komen yang membina bagi tugas yang diperiksa hendaklah diberikan kepada pelajar-pelajar.
- j) Menyediakan dan menyerahkan soalan peperiksaan, gred pelajar dan salinan markah ke fakulti mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

- k) Menyediakan dan memberi penerangan tentang penilaian kursus kepada pelajar.
- l) Memaklumkan kepada pelajar untuk mengisi penilaian pengajaran pensyarah secara *on-line*.
- m) Menyediakan dan menghantar fail pengajaran yang lengkap untuk simpanan fakulti di akhir semester.
- n) Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar atau organisasi yang berpotensi.
- o) Menghadiri mesyuarat / taklimat berkaitan dengan pengajaran / akademik anjuran CEC / CAD.
- p) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan jabatan Program Eksekutif / Profesional.

#### 10.5 **Penggubal Soalan Peperiksaan**

Penggubal soalan peperiksaan bertanggungjawab menyediakan soalan peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Program Eksekutif / Profesional pada setiap semester.

#### 10.6 **Pembantu Jurutera / Juruteknik**

Pembantu Jurutera / Juruteknik bertanggungjawab membantu staf akademik melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran di makmal atau bengkel sekiranya diperlukan.

#### 10.7 **Penanda Kertas Peperiksaan**

Penanda kertas peperiksaan bertanggungjawab menanda kertas peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Program Eksekutif / Profesional pada setiap semester.

#### 10.8 **Pelantikan lain**

Pelantikan lain akan dilaksanakan mengikut keperluan dan kesesuaian di Fakulti / CEC.

## **11.0 PELANTIKAN DI PERINGKAT PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)**

### **11.1 Penyelaras PPW**

Penyelaras PPW bertanggungjawab:

- a) Menyelaraskan penggunaan ruang dan fasiliti yang diperlukan.
- b) Menjadi perantara bagi urusan-urusan rasmi antara UTHM dengan pihak pengurusan tertinggi di PPW.
- c) Membantu UTHM mempromosikan program pengajian.
- d) Mengenalpasti pengajar / tutor di PPW dan memperakukan kepada UTHM untuk pertimbangan dan pelantikan.
- e) Menyediakan sumber tenaga manusia mengikut keperluan.
- f) Menyediakan dewan peperiksaan untuk semua peperiksaan pelajar yang ditetapkan oleh UTHM.
- g) Menyebarkan maklumat akademik dan lain-lain maklumat kepada pelajar.
- h) Menyediakan prasarana yang diperlukan bagi memastikan keberkesanan pengendalian program.
- i) Mengendalikan urusan pentadbiran pengurusan dan aktiviti-aktiviti berkaitan bagi kemudahan pelajar UTHM.
- j) Menyediakan ruang bagi papan tanda, papan notis untuk pelajar Program Eksekutif / Profesional.
- k) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan jabatan Program Eksekutif / Profesional.

### **11.2 Juruteknik**

Juruteknik bertanggungjawab membantu pengajar / pensyarah melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran di makmal atau bengkel sekiranya diperlukan.

### **11.3 Pembantu Am**

Oleh kerana pusat pembelajaran yang menjalankan Program Eksekutif / Profesional UTHM ini kebanyakannya berada jauh dari UTHM, maka pelantikan seorang pekerja am dari PPW hendaklah dilantik bagi memastikan keadaan persekitaran kelas atau makmal berada di dalam keadaan yang selesa untuk sesi pembelajaran. Pembantu am bertanggungjawab terhadap kebersihan, susunan, persekitaran setiap kelas atau makmal di mana kelas Program Eksekutif / Profesional dijalankan dan juga menjaga lain-lain keperluan.

## **12.0 PELANTIKAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB SELAIN DARIPADA FAKULTI DAN PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)**

Pelantikan staf yang terlibat bagi melancarkan urusan pengurusan dan pentadbiran Program Eksekutif / Profesional.

### **12.1 Penyelaras Pentadbiran**

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf Pusat Pendidikan Berterusan yang menanggung tugas sebagai Ketua Unit. Ketua Unit sepatutnya berjawatan Penolong Pegawai Tadbir bergred N27. Sekiranya tugas Ketua Unit ini dilaksanakan oleh staf yang berjawatan lebih rendah dari N27, maka elaun pentadbiran akan diberikan.

### **12.2 Penyelaras Kewangan**

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf yang terlibat dalam pengurusan kewangan di jabatan Program Eksekutif / Profesional, Pejabat Bendahari dan Pejabat Naib Canselor UTHM. Penyelaras Kewangan bertanggungjawab dalam segala aspek pengurusan kewangan terutamanya berkaitan pembayaran, perolehan dan tuntutan Program Eksekutif / Profesional yang melibatkan penggunaan Tabung CEC (E15206).

### **12.3 Pembantu Penyelaras Kewangan**

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf yang terlibat dalam pengurusan kewangan di jabatan Program Eksekutif / Profesional, Pejabat Bendahari dan Pejabat Naib Canselor UTHM. Pembantu Penyelaras Kewangan bertanggungjawab membantu Penyelaras Kewangan dalam segala aspek pengurusan kewangan terutamanya berkaitan pembayaran, perolehan dan tuntutan Program Eksekutif / Profesional yang melibatkan penggunaan Tabung CEC (E15206).

### **12.4 Pembantu Penyelaras Program selain di fakulti**

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf yang terlibat dalam pengurusan Pelajar Program Eksekutif / Profesional di Pusat Pengajian Siswazah / Pusat Pengurusan Akademik.

### 12.5 **Urusetia**

Staf yang dilantik di kalangan staf yang tidak terlibat dalam mana-mana pelantikan seperti yang dinyatakan di atas. Berperanan dalam membantu pelaksanaan Program Eksekutif / Profesional sekiranya diperlukan.

### 12.6 **Perunding Projek PSH**

Bertindak sebagai perunding projek PSH yang merangkumi pembangunan program baharu atau pembangunan sistem maklumat / aplikasi.

## 13.0 **PERATURAN PEMBAYARAN YURAN PELAJAR**

13.1 Penentuan yuran ditentukan oleh perkara-perkara berikut:-

- a) Mod pengajian
- b) Tahap pengajian
- c) Bilangan pelajar dan lokasi pengajian
- d) Kos perjalanan pensyarah / pengajar / penyelia / penilai
- e) Kadar sewa ruang
- f) Kos pengurusan Jabatan Program Eksekutif / Profesional dan UTHM
- g) Lain-lain perbelanjaan

13.2 Pembayaran Yuran Pelajar Program Eksekutif / Profesional adalah mengikut Peraturan Pembayaran Yuran yang diguna pakai oleh universiti.

13.3 Kadar yuran mengikut kadar yang telah ditetapkan berdasarkan kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

13.4 Yuran meliputi semua bayaran yang diwajibkan ke atas pelajar sebagaimana yang ditetapkan oleh universiti.

13.5 Kaedah Bayaran:

- a) Pelajar baharu wajib menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan semasa hari pendaftaran.
- b) Semua pelajar kanan wajib menjelaskan semua bayaran dalam tempoh tiga (3) minggu selepas semester bermula.
- c) Semua pelajar diwajibkan membuat bayaran secara *online*.

### 13.6 **Menarik Diri Dari Mengikuti Kursus**

- a) Pelajar berdaftar (termasuk pelajar yang telah membuat pra pendaftaran kursus) yang menarik diri dari mengikuti kursus setelah semester bermula dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.

- b) Pelajar baharu yang diluluskan menarik diri oleh Universiti di dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pendaftaran, adalah layak mendapatkan semula sebahagian daripada yuran yang telah dijelaskan. Tiada pemulangan diberi sekiranya permohonan menarik diri diluluskan selepas tempoh di atas.

### **13.7 Penangguhan Pengajian/Cuti Sakit**

Pelajar yang diluluskan permohonan penangguhan pengajian/cuti sakit oleh pihak berkuasa Universiti pada sesuatu semester dikehendaki menjelaskan yuran seperti berikut:

- a) Separuh daripada yuran pengajian (jika kelulusan diberi sebelum pertengahan semester).
- b) Keseluruhan yuran pengajian (jika kelulusan diberi selepas pertengahan semester).
- c) Pelbagai yuran lain untuk perkara (a) dan (b) di atas.








**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](mailto:cec@uthm.edu.my)