

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

UTHM BITARA



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**UTHM BITARA
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Edisi Pertama, 2026

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	1
2.0	OBJEKTIF	1
3.0	TAFSIRAN	1
4.0	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	3
4.1	UTHM Bitara	3
4.2	Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah	4
4.3	Pusat Pembangunan Akademik dan TVET (CAD)	5
4.4	Pusat Pengajian Siswazah (PPS) / Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)	5
4.5	Pejabat Bendahari	5
4.6	Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	6
4.7	Pusat Pembelajaran Maya (CVL)	6
4.8	Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	6
4.9	Perpustakaan Tunku Tun Aminah (PTTA)	6
4.10	Pusat Kesihatan Universiti (PKU)	6
4.11	Pejabat Pendaftar	6
4.12	Pusat Kaunseling	6
4.13	Jawatankuasa Pembelajaran Sepanjang Hayat (JPSH)	7
4.14	Pelajar	7
4.15	Rakan Strategik	8
4.16	Pusat Pembelajaran (PP)	8
5.0	BILANGAN MINIMUM PELAJAR	8
6.0	SYARAT-SYARAT KEMASUKAN	9
7.0	KAEDAH PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PDP)	9

8.0	PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT DALAM NEGARA	10
9.0	PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT LUAR NEGARA	12
10.0	PEMAKAIAN GARIS PANDUAN	14
Lampiran 1	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB RAKAN STRATEGIK	15
Lampiran 2	CARTA ALIR PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT UTHM (DALAM NEGARA)	17
Lampiran 3	CARTA ALIR PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT UTHM (LUAR NEGARA)	18

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pengurusan Program Akademik Pembelajaran Sepanjang Hayat UTHM dilaksanakan bagi mendokong aspirasi Rancangan Pendidikan Tinggi Malaysia RPTM (2026-2035) Pendidikan Tinggi menerusi lonjakan lapan iaitu menghayati pembelajaran sepanjang hayat.
- 1.2 Pengurusan Program Akademik Pembelajaran Sepanjang Hayat di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) adalah merangkumi Program Akademik Perdana Separuh Masa dan Program Akademik Pesisir.
- 1.3 Garis Panduan ini bertujuan untuk menyelaraskan definisi operasi bagi memastikan penawaran program yang berdaya saing, berkualiti dan lestari.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menyediakan panduan dalam menguruskan pengajian akademik perdana separuh masa dan program akademik pesisir bagi program peringkat diploma, ijazah sarjana muda, ijazah sarjana dan kedoktoran kerja kursus bagi mod penawaran secara kerja kursus, industri atau mod campuran.
- 2.2 Memastikan pengurusan program yang seragam, berkualiti dan mematuhi standard akademik yang ditetapkan.
- 2.3 Memberi panduan jelas bagi perancangan, pelaksanaan dan pengurusan program secara sistematik dan berkesan.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 **Program Pembelajaran Sepanjang Hayat** adalah mana-mana program akademik mod pengajian konvensional yang mengikut jadual akademik lazim dan mendapat kelulusan pihak berwajib dan Senat di peringkat diploma, ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran yang ditawarkan. merangkumi Program Akademik Perdana Separuh Masa dan Program Akademik Pesisir

- 3.2 Program Akademik Perdana** adalah mana-mana program akademik mod pengajian konvensional yang mengikut jadual akademik lazim dan mendapat kelulusan pihak berwajib dan Senat di peringkat diploma, ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran yang ditawarkan.
- 3.3 Program Akademik Perdana Separuh Masa** adalah mana-mana program akademik mod pengajian konvensional yang mengikut jadual fleksibel dan mendapat kelulusan Senat di peringkat diploma, ijazah sarjana muda, ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran.
- 3.3 Program Akademik Pesisir** merujuk kepada program akademik dalam mod pengajian konvensional yang ditawarkan sama ada secara separuh masa atau sepenuh masa di lokasi luar daripada kampus utama Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) termasuk luar negara.
- 3.4 Program Akademik Khas** merupakan program pengajian yang dilaksanakan dengan pendekatan fleksibel dan bersifat khusus bagi memenuhi permintaan industri, organisasi, atau kumpulan sasaran tertentu. Program ini boleh ditawarkan di bawah kerangka Program Akademik Perdana Separuh Masa mahupun Program Akademik Pesisir.
- 3.5 Pentauliahan mikro (Micro-Credential)** merujuk kepada pengiktirafan rasmi terhadap pencapaian pembelajaran berskala kecil yang memberi fokus kepada kompetensi atau kemahiran khusus dalam sesuatu bidang. MC direka bentuk secara fleksibel, berstruktur dan boleh ditawarkan secara modular sama ada melalui mod dalam talian, hibrid atau bersemuka.
- 3.6 Ijazah Bertindan (Stackable Degree)** ialah program baru yang dibangunkan secara kerjasama diantara 2-5 universiti awam dan boleh ditawarkan dalam kalangan universiti awam yang terlibat boleh ditawarkan dan boleh mendapat secara kursus bersilang (microcredential) dan pelajar boleh mendaftar dimana-mana universiti yang terlibat untuk mendapatkan ijazah bagi program yang berkaitan.

3.7 Ijazah berkembar (*Double degree*) adalah program akademik di mana pelajar mengikuti dua pengajian ijazah (contohnya Ijazah Sarjana Muda) secara serentak. Selepas tamat, anda akan menerima dua sijil berasingan untuk kedua-dua bidang tersebut.

3.8 Program Ijazah Bersama (*Joint Degree*) adalah program akademik yang dibangunkan, ditawarkan, dan dianugerahkan secara bersama oleh dua atau lebih institusi pengajian tinggi. Selepas menamatkan pengajian, pelajar akan menerima satu ijazah dengan satu sijil (skrol) yang diiktiraf dan ditandatangani bersama oleh kesemua institusi yang terlibat

3.9 Jawatankuasa Pembelajaran Sepanjang Hayat (JPSH) merujuk kepada jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat yang berperanan memperakukan dan meluluskan hal-ehwal berkaitan program akademik pembelajaran sepanjang hayat seperti penawaran, keputusan penilaian dan penganugerahan sijil pencapaian / pengiktirafan.

3.10 Rakan Strategik ditakrifkan sebagai satu bentuk kerjasama atau pakatan formal antara dua atau lebih institusi di dalam atau di luar negara (seperti syarikat atau organisasi) untuk mencapai matlamat yang spesifik dan memberikan manfaat kepada UTHM dan rakan strategik yang terlibat.

4.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 UTHM BITARA

- a. Mengenalpasti dan mencadangkan Program Akademik pembelajaran sepanjang hayat (PSH) yang mempunyai nilai komersil untuk dilaksanakan oleh fakulti/ pusat pengajian/ sekolah di UTHM.
- b. Membangunkan dan/atau mengemaskini Garis Panduan Pengurusan Program Akademik Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) UTHM.
- c. Merangka yuran pengajian program akademik PSH melalui perbincangan bersama pihak Pejabat Bendahari, PPA, PPS dan / atau fakulti / pusat pengajian / sekolah.

- d. Menyelaras audit lokasi bagi Pusat Pembelajaran (PP) baru untuk kelulusan pihak yang berkaitan.
- e. Melantik staf akademik dan staf sokongan untuk pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran (PdP) program akademik PSH.
- f. Memberi taklimat pelaksanaan program kepada pensyarah dan rakan strategik
- g. Memastikan semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- h. Membantu mengurus hal ehwal pelajar program pembelajaran akademik PSH.
- i. Mengurus pembayaran dan tuntutan untuk pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program akademik PSH UTHM.
- j. Menyelaras pelaksanaan program akademik PSH yang dijalankan oleh rakan strategik.
- k. Membuat pemantauan program akademik PSH yang diuruskan oleh rakan strategik bagi memastikan kualiti program PSH memenuhi standard yang ditetapkan.
- l. Menyediakan laporan pelaksanaan program akademik PSH UTHM untuk keperluan mana-mana jawatankuasa yang berkaitan.

4.2 FAKULTI / PUSAT PENGAJIAN / SEKOLAH

- a. Membangun, menyemak dan memantau program akademik PSH yang ditawarkan.
- b. Menjalankan penambahbaikan berterusan terhadap kurikulum berdasarkan maklum balas industri, alumni, pelajar serta hasil audit dan penilaian dalaman.
- c. Memastikan setiap program akademik PSH ditawarkan memperoleh kelulusan daripada MQA.
- d. Menyediakan modul, bahan pembelajaran dan instrumen pentaksiran, serta mengumpul dan menyelaras dokumen berkaitan hal ehwal akademik program mengikut kaedah bersesuaian (bersemuka atau

hibrid) untuk tujuan akreditasi dan pengiktirafan dari Badan Profesional, dan / atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

- e. Mencalon pengurus / penyelaras / pembantu penyelaras untuk tujuan pentadbiran program.
- f. Membuat pemilihan pelajar mengikut syarat yang telah ditetapkan.
- g. Melaksanakan proses penawaran dan pendaftaran kursus, penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir (sekiranya ada), kemasukan markah pelajar dan pengesahan keputusan peperiksaan pelajar.

4.3 PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK DAN TVET (CAD)

- a. Menyediakan dasar pembelajaran sepanjang hayat.
- b. Memastikan pembangunan dan penyampaian program akademik PSH dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- c. Menyemak dokumen permohonan / kertas kerja program akademik pembelajaran sepanjang hayat.
- d. Memastikan semua program akademik universiti yang akan ditawarkan secara PSH mendapat akreditasi dan pengiktirafan daripada Badan Profesional, dan / atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
- e. Memperkasakan budaya PdP agar merangkumi aspek pembelajaran berasaskan pelajar, e-pembelajaran serta kreativiti dan inovasi.
- f. Memantau kualiti program akademik yang ditawarkan.

4.4 PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) / PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK (PPA)

- a. Memproses borang permohonan dan membuat saringan awal.
- b. Mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar setelah mendapat pengesahan fakulti / pusat pengajian / sekolah.
- c. Mengurus pendaftaran dan mengemaskini maklumat pelajar.
- d. Menyimpan rekod akademik.
- e. Sekretariat urusan keputusan akademik pelajar.
- f. Mengurus proses penganugerahan ijazah kepada pelajar.

4.5 PEJABAT BENDAHARI

- a. Mengemaskini sistem maklumat yuran pelajar.
- b. Menerima pembayaran yuran pelajar.
- c. Mengesahkan bayaran kepada tabung dan individu yang berkaitan.
- d. Menjernalkan yuran pelajar kepada tabung UTHM Bitara dan PTJs yang berkaitan.
- e. Memproses pembayaran agihan pendapatan bagi pihak yang berkaitan.

4.6 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

- a. Membangunkan sistem pengurusan pembelajaran sepanjang hayat.
- b. Menyediakan sokongan teknikal sistem mengikut keperluan semasa.
- c. Pengurusan data dan keselamatan maklumat.

4.7 PUSAT PEMBELAJARAN MAYA (CVL)

- a. Menguruskan sistem pengurusan pembelajaran dalam talian (LMS).
- b. Menyediakan latihan PdP kepada tenaga pengajar terutamanya berkaitan pembelajaran secara dalam talian.

4.8 PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP)

- a. Membantu menguruskan kebajikan pelajar.
- b. Membantu menguruskan caruman insurans setiap pelajar.
- c. Membantu menguruskan penajaan pelajar.

4.9 PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH (PTTA)

Menyediakan platform e-perpustakaan untuk mengakses bahan atau maklumat sumber rujukan untuk tujuan pembelajaran secara dalam talian bagi memenuhi keperluan pelajar.

4.10 PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI (PKU)

Menyediakan perkhidmatan perubatan, kesihatan dan pergigian kepada pelajar.

4.11 PEJABAT PENDAFTAR

Menyediakan perkhidmatan pengurusan kad matrik pelajar.

4.12 PUSAT KAUNSELING

- a. Menyediakan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling kepada pelajar.
- b. Membantu pelajar mengenal pasti dan menangani masalah yang mempengaruhi kehidupan mereka.

4.13 JAWATANKUASA PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (JPSH)

- a. Memperakukan penawaran program akademik PSH untuk kelulusan Senat UTHM
- b. Memperakukan keputusan peperiksaan dan penganugerahan bagi program akademik pembelajaran sepanjang hayat yang diakreditasi oleh badan kelayakan kepada Senat untuk kelulusan.
- c. Menyediakan laporan kepada Senat berkenaan penawaran, status dan penganugerahan ijazah program akademik PSH.
- d. Membincangkan dan memperakukan apa-apa aktiviti yang berkaitan dengan program akademik PSH.

4.14 PELAJAR

- a. Menghadiri sekurang-kurangnya 80% (secara fizikal dan maya) daripada jam pertemuan kuliah dan penyeliaan yang ditetapkan bagi setiap semester.
- b. Membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan menyimpan segala rekod pembayaran.
- c. Membuat pendaftaran kursus pada setiap semester serta menyimpan rekod pendaftaran.
- d. Menyimpan rekod akademik masing-masing termasuk rekod tugasan,

- penyeliaan projek / disertasi / tesis.
- e. Mematuhi peraturan akademik dan tata tertib UTHM yang berkuatkuasa di UTHM.
 - f. Memohon penganugerahan ijazah setelah memenuhi syarat tamat kursus / program.
 - g. Mengamalkan tatasusila pelajar yang baik dengan menunjukkan adab, tingkah laku dan sahsiah diri yang terpuji sepanjang tempoh pengajian.

4.15 RAKAN STRATEGIK

- a. Skop dan tanggungjawab keseluruhan Rakan Strategik adalah seperti berikut:
 - i. Pemasaran dan Promosi Program
 - ii. Pengambilan dan Pengurusan Pelajar
 - iii. Sokongan Operasi dan Logistik
 - iv. Sokongan Akademik
 - v. Jaminan Kualiti dan Pematuhan
 - vi. Pelaporan dan PemantauanWalau bagaimanapun rakan strategik boleh memilih skop yang bersesuaian mengikut kemampuan masing-masing. Perincian peranan dan tanggungjawab Rakan Strategik di **Lampiran 1**.
- b. Perlantikan rakan strategik akan dibuat melalui proses "Request for proposal; - RFP" di perlu mendapat kelulusan JPSH, Senat dan JKE.

4.16 PUSAT PEMBELAJARAN (PP)

- a. Menyediakan fasiliti pembelajaran yang lengkap dan kondusif serta memastikan penyelenggaraan berterusan demi kepentingan pelajar.
- b. Mengadakan perbincangan berkala bersama UTHM Bitara bagi memastikan pelaksanaan program akademik pembelajaran sepanjang hayat berjalan secara sistematik dan teratur di PP.
- c. Memastikan kualiti prasarana sentiasa mematuhi piawaian yang ditetapkan oleh MQA bagi tujuan penilaian, pemantauan dan audit.

5.0 BILANGAN MINIMUM PELAJAR

- 5.1 Kadar bilangan minimum pelajar akan ditentukan oleh UTHM Bitara. Bilangan minimum adalah antara 10-15 pelajar bergantung kepada kos pelaksanaan program.
- 5.2 UTHM Bitara berhak menangguhkan program yang ditawarkan sekiranya bilangan pelajar yang mendaftar tidak memenuhi jumlah minimum yang ditetapkan.

6.0 SYARAT-SYARAT KEMASUKAN

Syarat kemasukan adalah tertakluk kepada kelulusan Senat dan syarat minimum kemasukan setiap program.

7.0 KAEDAH PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP) PROGRAM AKADEMIK PSH

- 7.1 Program akademik PSH boleh dilaksanakan secara mod pengajian konvensional (bersemuka atau hibrid), mod Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (Open and Distance Learning, ODL) serta pentauliahan mikro (Micro Credential, MC).
- 7.2 PdP secara bersemuka atau dalam talian boleh dilaksanakan di PP dengan waktu fleksibel sama ada di luar waktu pejabat atau pada hujung minggu.
- 7.3 Penilaian projek boleh dijalankan secara dalam talian atau melalui pertemuan secara bersemuka di PP atau di kampus UTHM.
- 7.4 Bagi kursus yang melibatkan pelaksanaan amali di makmal, pelajar yang ditempatkan di PP luar perlu hadir ke salah satu kampus UTHM mengikut jadual amali yang akan ditentukan.
- 7.5 Kursus yang mempunyai peperiksaan akhir akan diadakan secara berpusat mengikut zon di PP terpilih.
- 7.6 Pelajar PSH layak menerima sebarang kemudahan PdP yang disediakan oleh UTHM.

8.0 PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT DALAM NEGARA

8.1 Pengurusan program akademik PSH UTHM boleh dijalankan melalui dua model:

8.1.1 Di uruskan oleh UTHM Bitara di mana-mana lokasi menggunakan Pusat Pembelajaran yang sah, atau

8.1.2 Rakan strategik yang dilantik sama ada di Semenanjung, Sabah atau Sarawak. Ianya termasuk anak syarikat UTHM

8.2 Pengurusan program akademik PSH UTHM dalam negara seperti di **Jadual 1** dan Carta alir di **Lampiran 2**.

Jadual 1: Pengurusan Penawaran Program Akademik PSH UTHM dalam negara

Bil	Perincian	Tindakan
1	Penyediaan dua (2) kertas kerja: 1. Kertas Kerja Penawaran Program 2. Kertas Kerja Kewangan / Yuran Program	Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah
2	Semakan Kertas Kerja Penawaran Program dan Kewangan	UTHM Bitara dan CAD
3	Membentangkan kertas kerja untuk kelulusan 1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Akademik (JPA) – bagi program yang belum mendapatkan kelulusan MQA secara separuh masa 2. Mesyuarat Jawatankuasa Pembelajaran Sepanjang Hayat (JPSH) - bagi program yang telah mendapatkan kelulusan MQA secara separuh masa 3. Mesyuarat SENAT 4. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) - yuran program 5. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTKP) - yuran program	Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah/UTHM Bitara

8	Pengijazahan	Pusat Pengajian Siswazah (PPS) / Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)
---	--------------	--

9.0 PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT UTHM LUAR NEGARA

- 9.1 Semua program akademik PSH yang ditawarkan di luar negara sama ada Program Ijazah Berganda (*Double Degree*), Program Ijazah Bersama (*Joint degree*) atau Program *Off Shore* perlu mendapatkan kelulusan akhir dari Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia (KPT).
- 9.2 Bagi program yang melibatkan kelulusan/tajaan dari negara tertentu (seperti Sino China) perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan dari Kementerian Pendidikan negara berkenaan sebelum di proses untuk mendapatkan kelulusan UTHM dan KPT.
- 9.3 Bagi Program Ijazah Berganda (*Double Degree / Dual Degree*) / Program Ijazah Bersama (*Joint Degree*) - pendaftaran kursus, rekod pelajar, peperiksaan, pentaksiran dan pengijazahan perlu mengikut buku peraturan akademik UTHM.
- 9.4 Sekiranya program akademik (Diploma) luar negara yang mengunapakai sebahagian kursus program akademik UTHM tetapi dianugerahkan oleh satu pihak sahaja (*Single degree*) oleh institusi akademik luar selain UTHM (contoh program Sino 3.0 China), Pendaftaran kursus modul dan kaedah pelaksanaan program akan dikategorikan sebagai Kursus Pendek, Profesional / Eksekutif.
- 9.5 Pelajar luar negara yang mengikuti program ini layak mendapat “transfer credit” mengikut kursus dan jumlah kredit program berkaitan.
- 9.6 Proses kerja pengurusan program akademik PSH UTHM luar negara seperti di **Jadual 2** dan carta alir di **Lampiran 3**.

Jadual 2 : Proses Kerja Pengurusan Program Akademik PSH UTHM Luar Negara

Bil	Perincian	Tindakan
1	Menyediakan Kertas Kerja (Request for Proposal) – mencadangkan program dan institusi terlibat	Rakan strategik
2	Semakan Dokumen Permohonan	UTHM Bitara, Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah dan *Task force
3	Mendapatkan kelulusan dari pihak berkaitan a. Mengisi borang untuk kelulusan kementerian pendidikan negara berkenaan (jika diperlukan) b. Mendatangi Surat Hasrat (<i>Letter of Intent, LOI</i>) atau Memorandum Persefahaman Perjanjian (<i>Memorandum of Understanding, MOU</i>) dengan Institusi pendidikan terlibat	Rakan Strategik Institusi terlibat UTHM Bitara, Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah
4	Menghantar dokumen lengkap kepada negara berkaitan	Rakan strategik
5	Jika lulus - Menyediakan dua kertas kerja kelulusan - Kertas kerja penawaran program - Kertas kerja cadangan yuran dan model kerjasama. Kertas kerja perlu dihantar dan mendapat kelulusan daripada JPSH, Senat, JKE LPU JPTKPT	UTHM Bitara
6	Menandatangani Memorandum Persefahaman Perjanjian (<i>Memorandum of Agreement, MOA</i>)	Rakan Strategik Institusi terlibat UTHM Bitara
7	Melaksanakan “matching” kursus dan membangunkan modul	Rakan Strategik Institusi terlibat UTHM Bitara, Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah
8	Melaksanakan “Training of Trainer” TOT	Rakan Strategik Institusi terlibat UTHM Bitara, Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah

9	Penawaran Program – mengeluarkan surat tawaran	Pusat Pengajian Siswazah (PPS) / Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)
10	Pengurusan dan pelaksanaan Program Ijazah Berganda (<i>Double Degree / Dual Degree</i>) / Program Ijazah Bersama (<i>Joint Degree</i>) • Menguruskan pendaftaran pelajar • Menguruskan hal ehwal pelajar • Menguruskan penyediaan kemudahan pembelajaran • Menguruskan PdP – mencadangkan nama pensyarah untuk lantikan UTHM • Mengurus pemarkasan dan promosi program • Menguruskan peperiksaan • Menyimpan semua rekod program • Menyediakan laporan program Pengurusan dan pelaksanaan program (menggunakan sebahagian kursus dari program akademik) • Menguruskan pendaftaran pelajar • Menguruskan penyediaan kemudahan pembelajaran • Menguruskan PdP – Melantik pensyarah • Mengurus pemarkasan dan promosi program • Menyimpan semua rekod program • Menyediakan laporan program	Rakan strategik dan institusi pendidikan berkaitan
11	Pemantauan kualiti Program – sekali bagi setiap semester	UTHM Bitara, Fakulti / Pusat Pengajian / Sekolah/CAD
12	Pengijazahan	Pusat Pengajian Siswazah (PPS) / Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)

10.0 PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan dan garis panduan Universiti yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa seperti berikut:

1. Buku Peraturan Akademik UTHM
2. Buku Peraturan Akademik Pengajian Separuh Masa (Program Sarjana Muda Dan Diploma)
3. Buku Peraturan Akademik Pengajian Pascasiswazah
4. Buku Peraturan Tatatertib Pelajar

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB RAKAN STRATEGIK

1) Pemasaran dan Promosi Program

- i. Merancang dan melaksanakan aktiviti pemasaran dan promosi program bagi meningkatkan pengambilan pelajar.
- ii. Menyebarluaskan maklumat program melalui rangkaian industri, profesional dan platform yang bersesuaian.
- iii. Mengendalikan aktiviti promosi seperti sesi taklimat, hebahan digital dan pameran pendidikan dengan kelulusan UTHM.
- iv. Membantu mengenal pasti dan menarik calon pelajar yang berkecenderungan selaras dengan syarat kemasukan yang ditetapkan.

2) Pengambilan dan Pengurusan Pelajar

- i. Menyimpan rekod calon pelajar.
- ii. Menjadi pengantara komunikasi awal antara calon pelajar dan pihak UTHM.
- iii. Menyokong urusan pendaftaran pelajar tertakluk kepada kelulusan rasmi universiti.

3) Sokongan Operasi dan Logistik

- i. Menyediakan sokongan operasi dan logistik yang berkaitan dengan pelaksanaan program, termasuk kemudahan pembelajaran (jika berkenaan).
- ii. Membantu penyelarasan jadual pengajaran dan pembelajaran secara bersemuka atau dalam talian dengan pihak fakulti.

4) Sokongan Akademik

- i. Menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran melalui penyediaan premis, fasiliti, peralatan atau kepakaran industri yang relevan, tertakluk kepada kelulusan UTHM.

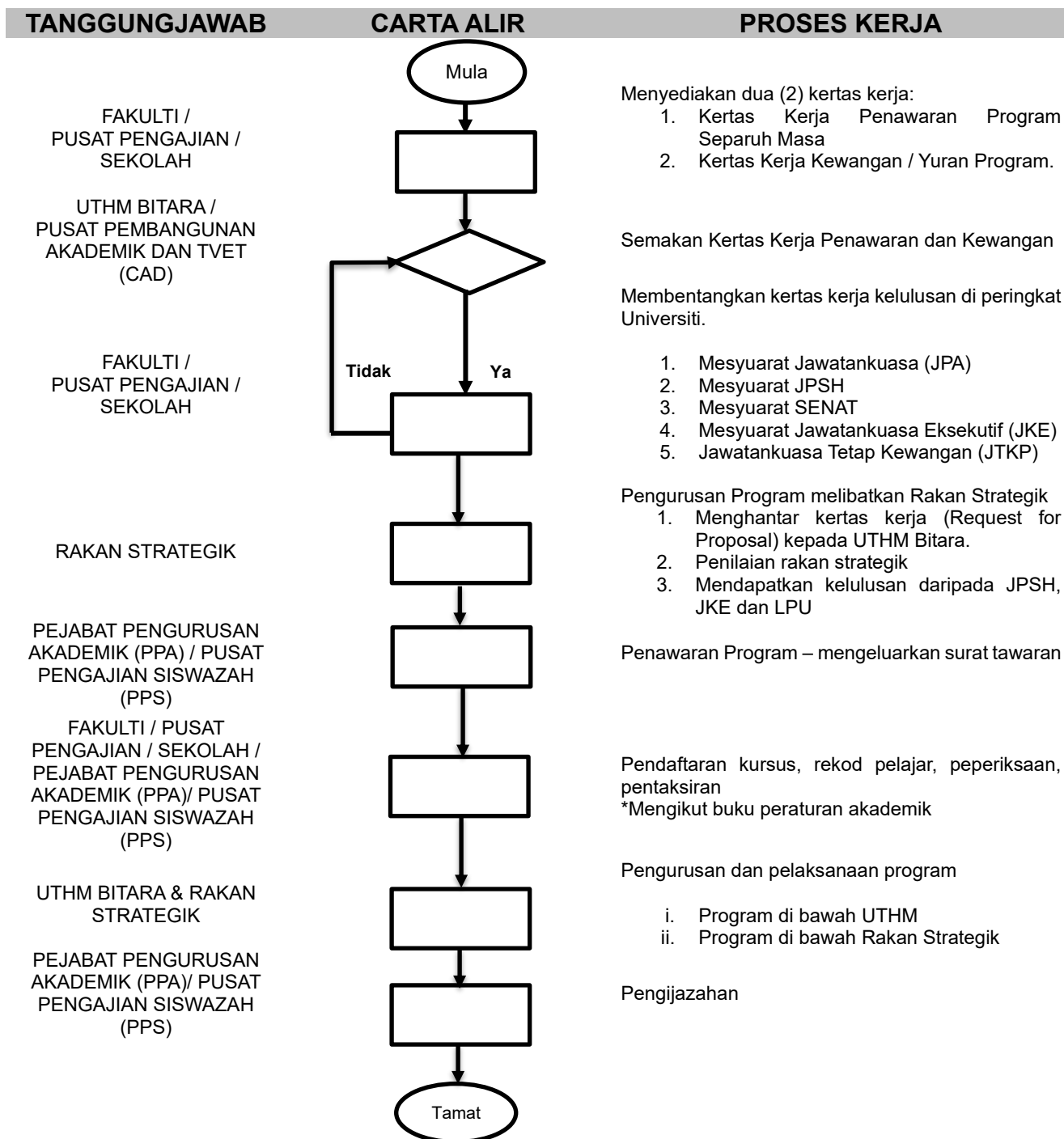
5) Jaminan Kualiti dan Pematuhan

- i. Memastikan semua aktiviti program mematuhi dasar, garis panduan akademik dan peraturan UTHM.
- ii. Memberi maklum balas berterusan bagi tujuan penambahbaikan kualiti pelaksanaan program.

6) Pelaporan dan Pemantauan

- i. Menyediakan laporan berkala berkaitan pengambilan pelajar, pelaksanaan program dan prestasi keseluruhan kepada UTHM.
- ii. Menghadiri mesyuarat penyelarasan dan pemantauan yang ditetapkan oleh universiti.

CARTA ALIR PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT UTHM (DALAM NEGARA)



CARTA ALIR PENGURUSAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT UTHM (LUAR NEGARA)

