



myPortfolio

**PENSYARAH KANAN
UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN**

JABATAN	:	
ALAMAT	:	UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN KAMPUS KUALA PILAH 72000 NEGERI SEMBILAN
NO. TELEFON	:	06-483 2000
NO. FAKS	:	06-484 2303
LAMAN SESAWANG	:	https://nsembilan@uitm.edu.my



MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	: XXXXXXXXXXXXX
Gelaran Jawatan	: Pensyarah Kanan
Gred Hakiki Jawatan	: DM52
Tarikh Penempatan	: 03.04.2023

DILULUSKAN OLEH

Nama	: Profesor Dr. Yamin Yasin
Gelaran Jawatan	: Rektor
Gred Hakiki Jawatan	: VK7
Tarikh	:

JADUAL PENGEMASKINIAN

Bil.	Tarikh	Tajuk/Perkara	Tandatangan Penyelia
1.	18.07.2023	Pengemaskinian MyPortfolio	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Catatan:

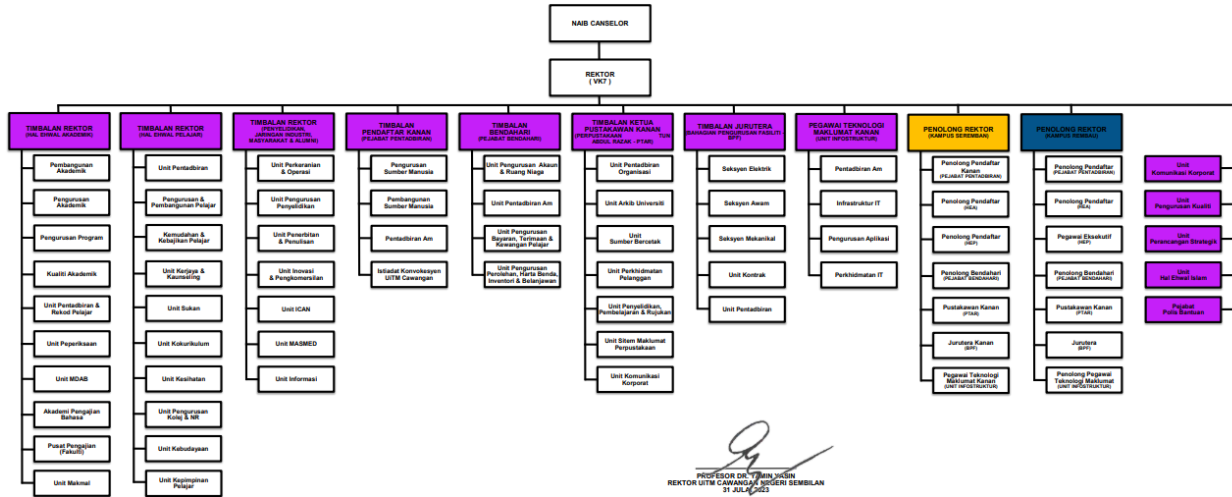
Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

KANDUNGAN

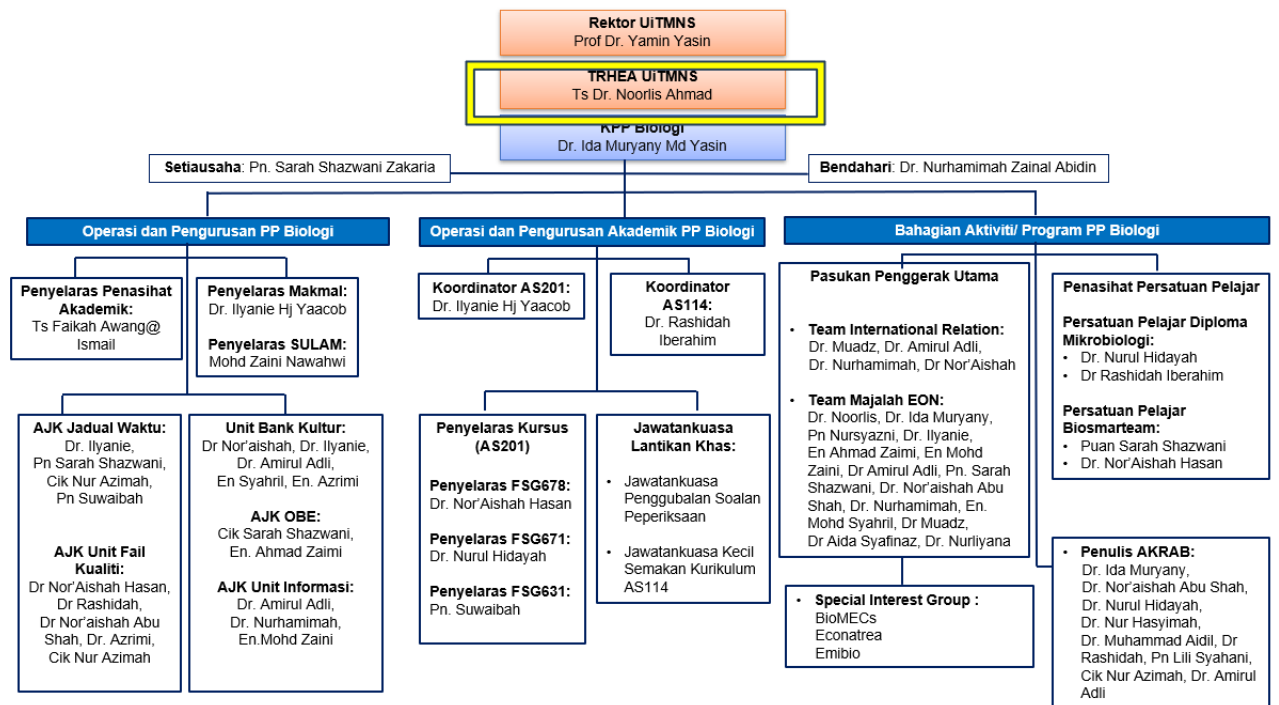
Bah.	Perkara	Muka Surat
1.0	Carta Organisasi UiTM	5
	Carta Organisasi UiTM Cawangan Negeri Sembilan	6
	Carta Organisasi Pusat Pengajian (Kedudukan Pegawai)	7
2.0	Carta Fungsi UiTM Cawangan Negeri Sembilan	8
3.0	Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	9
4.0	Deskripsi Tugas	10-13
5.0 – 7.0	Proses Kerja, Carta Alir, Senarai Semak Proses Kerja	14-26
8.0	Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	
9.0	Senarai Borang	27-28
10.0	Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	29-30
11.0	Glosari	30

1.2 Carta Organisasi UiTM Cawangan Negeri Sembilan

CARTA ORGANISASI UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN

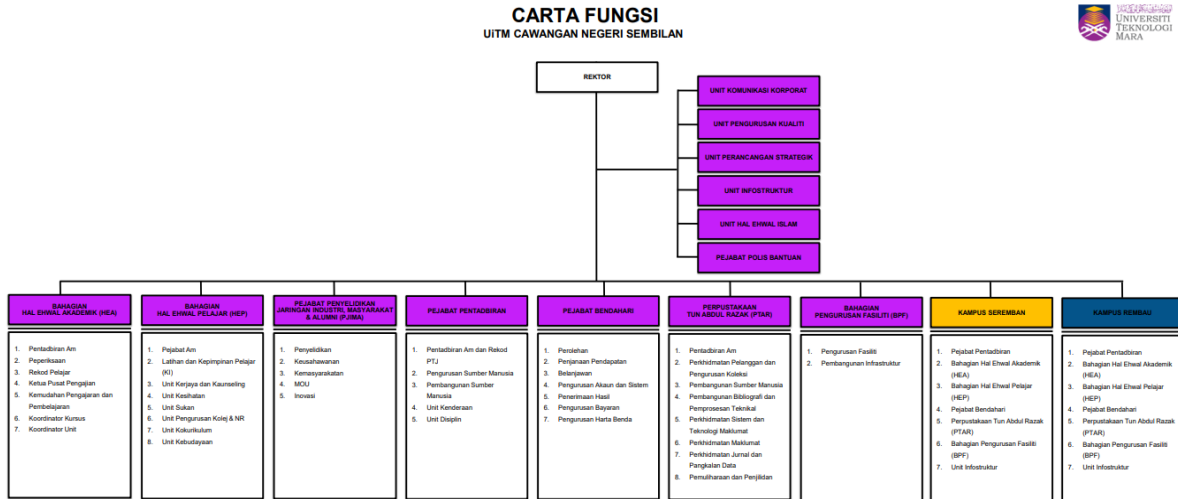


1.3 Carta Organisasi Pusat Pengajian Biologi (Kedudukan Pegawai)



2.0 CARTA FUNGSI

2.1 Carta Fungsi UiTM Cawangan Negeri Sembilan



3.0 AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

1.	Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)
2.	Pra Siswazah - Penyeliaan, Projek Akademik, Penyelidikan, Latihan Industri dan Penilaian
3.	Pasca Siswazah - Penyeliaan, Projek Akademik, Penyelidikan, Latihan Industri dan Penilaian
4.	Penyelidikan, Perundingan, Inovasi, Penerbitan dan Penulisan
5.	Khidmat Kemasyarakatan, Khidmat Klinikal/Industri/Komuniti dan Sumbangan

4.0 DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Pensyarah/Pensyarah Perubatan/Pensyarah Pergigian	Disediakan oleh	NOORLIS BT AHMAD (DR)
Ringkasan Gelaran Jawatan	Pensy	Disemak oleh	PROF DR YAMIN YASIN REKTOR
Gred Jawatan	DM/DUG/DUF/DU41/45/51/52/53/54/55/56/VK7/6/5	Diluluskan oleh	PROF DR YAMIN YASIN REKTOR
Hirarki 1/ Bahagian	UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	Tarikh Dokumen	06.09.2023
Hirarki 2 Cawangan/ Sektor/Unit	FAKULTI / JABATAN/PUSAT PENGAJIAN	Stream	Pengajaran dan Pembelajaran/Pengamal Industri/Penyelidikan/Kepimpinan Institusi
Skim Perkhidmatan	Pensyarah UiTM/Pensyarah Pergigian/Pensyarah Farmasi/Perubatan Perubatan	Bidang Utama	Biologi
Ketua Perkhidmatan	Naib Canselor	Komponen Kepakaran	
Kedudukan di Waran Perjawatan	(Kosongkan)	Sub-Komponen Pengkhususan	

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)

(Kata Kerja) **Melaksanakan** (Objek) amanah pengajaran & pembelajaran, keserjanaan akademik, penyeliaan, penyelidikan, penerbitan dan inovasi, perundingan dan khidmat klinikal/industri, perkhidmatan dan pentadbiran mengikut Amanah Tugas Pensyarah (hasil) bagi memastikan Universiti menghasilkan output yang berkualiti tinggi dan melahirkan graduan holistik yang memenuhi keperluan pasaran negara.

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
<p>1. Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mengikut Amanah Tugas Pensyarah (ATP) yang ditetapkan oleh UiTM selaras dengan arahan dan dasar semasa universiti.</p>	<p>1. Menyempurnakan Amanah Tugas Syarahan (ATS) mengikut ketetapan jam seperti yang digariskan dalam Pekeliling Akademik UiTM terkini.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran - Melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran mengikut sukatan kurikulum <p>2. Melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran mengikut sukatan kurikulum (kuliah/tutorial/makmal/ e-learning)</p> <p>3. Melibatkan diri dan menghasilkan inovasi yang cemerlang dalam pengajaran dan pembelajaran</p>
<p>2. Melaksanakan aktiviti penyeliaan, projek akademik pelajar, penyelidikan pelajar, latihan industri pelajar dan penilaian akademik bagi memenuhi</p>	<p>1. Mengadakan perundingan bersama pelajar dan memantau kemajuan penyelidikan dan progres pelajar di organisasi/industri serta memeriksa dan</p>

<p>keperluan pelan pengajian kursus/program fakulti.</p>	<p>menilai laporan pelajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjalankan tugas penyeliaan termasuk penyeliaan tesis, disertasi, projek tahun akhir, latihan industri/praktikum 3. Memeriksa dan menilai projek akademik/tesis pelajar 4. Memantau kemajuan penyelidikan pelajar dan perkembangan pelajar di organisasi /industri 5. Menjadi Penilai Pembentangan Pelajar 6. Menjadi Penasihat Akademik dalam aktiviti bercorak akademik/sosial dan disiplin pelajar
<p>3. Melaksanakan aktiviti penyelidikan kesarjanaan/penilaian perundingan dan inovasi, penerbitan dan penulisan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kepakaran serta meningkatkan skor MyRA universiti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melibat dan menjalankan aktiviti penyelidikan, dan membenteng hasil penyelidikan/kertas projek dalam seminar/program akademik/persidangan/Pengurusan Eksekutif Tertinggi. 2. Menerbitkan hasil penyelidikan di dalam prosiding/jurnal/buku 3. Menjalankan aktiviti penulisan dan penerbitan, penilaian akademik, perundingan dan inovasi dan pengkomersialan dan menghasilkan penerbitan berimpak. 4. Meningkatkan bilangan penerbitan berindeks dan sitasi dan menghasilkan penerbitan dengan bilangan minimum 5. Mendapatkan geran penyelidikan 6. Menganjurkan seminar, kursus atau konferensi bercorak akademik untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran 7. Menyedia rangka kerja, mengumpul dan menganalisis maklumat awal rangka kerja kajian penyelidikan untuk universiti 8. Melibatkan diri di dalam kerja-kerja penyelidikan akademik khusus untuk mempertingkatkan kemahiran/keahlian di dalam bidang akademik 9. Membuat penyelidikan dan kajian tertentu untuk diguna pakai sebagai penambahbaikan proses atau output dan membuat perkongsian bersama jabatan/fakulti/universiti 10. Menjalankan perundingan dan/atau

	<p>perkhidmatan kepakaran di peringkat universiti /kebangsaan/antarabangsa</p> <p>11. Melibatkan diri dalam persidangan dan menjalin rangkaian akademik di peringkat Negara dan Antarabangsa.</p> <p>12. Melibatkan diri dalam inovasi dan/atau pengkomersilan dan/atau keusahawanan di peringkat fakulti/universiti/kebangsaan/antarabangsa</p>
<p>4. Melaksanakan program sosial khidmat kemasyarakatan, khidmat klinikal/industry/komuniti dan sumbangan kepada universiti untuk memenuhi tanggungjawab sosial berdasarkan perancangan strategik fakulti.</p>	<p>1. Melibatkan diri dalam aktiviti kemasyarakatan, program-program akademik, sukan, rekreasi, kebajikan, program rasmi dan aktiviti pelajar</p> <p>2. Melibatkan diri di dalam jawatankuasa peringkat fakulti/cawangan/university/kebangsaan/antarabangsa</p> <p>3. Menghadiri seminar, mesyuarat, bengkel dan sebagai penemuduga calon pelajar baharu (bagi program berkaitan)</p> <p>4. Menjadikan ahli badan professional/persatuan/pertubuhan yang diiktiraf di peringkat kebangsaan/antarabangsa</p> <p>5. Mengumpul dan menganalisa maklumat awal rangka kerja kajian</p> <p>6. Menawarkan khidmat kepakaran/perundingan kepada pelanggan/agensi/komuniti dan perkongsian bersama jabatan/fakulti/universiti</p> <p>7. Memberi ceramah, perundingan dan menyumbang penulisan berkaitan bidang kepakaran kepada pihak luar dan akhbar.</p> <p>8. Mengenalpasti bidang industri/klinikal</p> <p>9. Mengenalpasti pelanggan/agensi/komuniti</p> <p>10. Menyelaras urusan berkaitan penempatan klinikal/sangkutan bersama agensi</p> <p>Penyediaan laporan dan perkongsian bersama jabatan/fakulti/universiti</p>

DIMENSI

(Skop fungsi tugas)

1. Jumlah Amanah Tugas Pengajaran (ATP):
2. Bilangan Penerbitan : 5 (cth)
3. Bilangan pelajar: 10,000 Orang UiTM Kuala Pilah – 2300, UiTM Seremban – 5000 (2500 FSPPP) dan UiTM Rembau – 2843.
4. Bilangan Pensyarah Diselia = 148 Orang
5. Bilangan Program dan Tahap Program =
6. Bilangan Mesyuarat =
7. Bilangan Jawatankuasa =
8. Bilangan Penyelidikan = 1 setahun
9. Bilangan Perundingan
10. Bilangan Penerbitan =
11. Bilangan Konsultasi =
12. Bilangan Projek Komuniti =

KELAYAKAN AKADEMIK

(Kelayakan Minima)

Ijazah Sarjana Muda/Ijazah Sarjana/Ijazah Doktor Falsafah (PhD) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya

KOMPETENSI

(Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)

1. Higher Education Teaching and Learning (HETL)
2. Pemikiran Analitikal dan Kritikal
3. Kemahiran Perundingan
4. Pemikiran Kreatif dan Inovatif
5. Perancangan Strategik
6. Berkemahiran asas dalam bidang ICT
7. Berkebolehan mengajar dan berkomunikasi secara lisan dan bertulis secara profesional dan memberi khidmat nasihat

PENGALAMAN

(Pengalaman Kerja dan Tempoh)

Mempunyai pengalaman berkaitan dalam bidang-bidang yang berkenaan mengikut gred jawatan

DM45 - 1 tahun

DM51/52 - 3 tahun

DM53/54 - 6 tahun

5.0 PROSES KERJA

AKTIVITI 1 : MELAKSANAKAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P) MENGIKUT AMANAH TUGAS PENSYARAH (ATP) YANG DITETAPKAN OLEH UiTM SELARAS DENGAN ARAHAN DAN DASAR SEMASA UNIVERSITI.

Bil.	Tanggung Jawab	Aktiviti	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa
1.	Pensyarah	Penyediaan bahan pengajaran	Timbalan Dekan Akademik/ Timbalan Rektor Akademik/ Ketua Pusat Pengajian/ Koordinator	Pekeliling Akademik
2.	Pensyarah	Melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran mengikut sukatan kurikulum dan jadual waktu		
3.	Pensyarah	Penyediaan penilaian pelajar		
4.	Pensyarah	Membuat penilaian pelajar dan kemasukan markah	BHEA	Peraturan Akademik UiTM

6.0 CARTA ALIR PROSES

AKTIVITI 1 : MELAKSANAKAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P) MENGIKUT AMANAH TUGAS PENSYARAH (ATP) YANG DITETAPKAN OLEH UiTM SELARAS DENGAN ARAHAN DAN DASAR SEMASA UNIVERSITI.

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa
	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Tamat([Tamat]) </pre>		
Pensyarah		Penyediaan bahan pengajaran	4 minggu
Pensyarah		Melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran mengikut sukatan kurikulum dan jadual waktu	14 minggu
Pensyarah		Penyediaan penilaian pelajar	3 minggu
Pensyarah		Membuat penilaian pelajar dan kemasukan markah	3 minggu

7.0 SENARAI SEMAK

AKTIVITI 1 : MELAKSANAKAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P) MENGIKUT AMANAH TUGAS PENSYARAH (ATP) YANG DITETAPKAN OLEH UiTM SELARAS DENGAN ARAHAN DAN DASAR SEMASA UNIVERSITI.

Bil.	Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
1.	Penyediaan bahan pengajaran		
2.	Melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran mengikut sukatan kurikulum dan jadual waktu		
3.	Penyediaan penilaian pelajar		
4.	Membuat penilaian pelajar dan kemasukan markah		

5.0 PROSES KERJA

AKTIVITI 2 – MELAKSANA AKTIVITI PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK PELAJAR, PENYELIDIKAN PELAJAR, LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DAN PENILAIAN AKADEMIK BAGI MEMENUHI KEPERLUAN PELAN PENGAJIAN KURSUS/PROGRAM FAKULTI – PRA SISWAZAH

Bil.	Tanggung Jawab	Aktiviti	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa
1.	Pensyarah	Merancang penetapan bidang kajian	Timbalan Dekan Akademik/ Timbalan Rektor Akademik/ Ketua Pusat Pengajian/ Koordinator	Pekeliling Akademik
2.	Pensyarah	Memeriksa kertas cadangan kajian pelajar		
3.	Pensyarah	Memantau proses kajian pelajar		
4.	Pensyarah	Menilai hasil kajian pelajar		Peraturan Akademik uiTM

6.0 CARTA ALIR PROSES

AKTIVITI 2 – MELAKSANA AKTIVITI PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK PELAJAR, PENYELIDIKAN PELAJAR, LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DAN PENILAIAN AKADEMIK BAGI MEMENUHI KEPERLUAN PELAN PENGAJIAN KURSUS/PROGRAM FAKULTI – PRA SISWAZAH

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa
Pensyarah		Merancang penetapan bidang kajian	3 minggu
Pensyarah		Memeriksa kertas cadangan kajian pelajar	2 minggu
Pensyarah		Memantau proses kajian pelajar	10 minggu
Pensyarah		Menilai hasil kajian pelajar	2 minggu

7.0 SENARAI SEMAK

AKTIVITI 2 – MELAKSANA AKTIVITI PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK PELAJAR, PENYELIDIKAN PELAJAR, LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DAN PENILAIAN AKADEMIK BAGI MEMENUHI KEPERLUAN PELAN PENGAJIAN KURSUS/PROGRAM FAKULTI – PRA SISWAZAH

Bil.	Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
1.	Merancang penetapan bidang kajian		
2.	Memeriksa kertas cadangan kajian pelajar		
3.	Memantau proses kajian pelajar		
4.	Menilai hasil kajian pelajar		


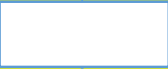





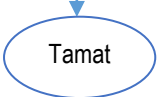
5.0 PROSES KERJA

AKTIVITI 3 – MELAKSANA AKTIVITI PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK PELAJAR, PENYELIDIKAN PELAJAR, LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DAN PENILAIAN AKADEMIK BAGI MEMENUHI KEPERLUAN PELAN PENGAJIAN KURSUS/PROGRAM FAKULTI – PASCA SISWAZAH

Bil.	Tanggung Jawab	Aktiviti	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa
1.	Pensyarah	Merancang penetapan bidang penyelidikan	Timbalan Dekan Akademik/ Timbalan Rektor Akademik/ Ketua Pusat Pengajian/ Koordinator	Pekeliling Akademik
2.	Pensyarah	Mendapatkan geran penyelidikan	Timbalan Dekan/ Timbalan Rektor/ Dekan Penyelidikan dan Inovasi	
3.	Pensyarah	Mengenalpasti pelajar pasca siswazah		
4.	Pensyarah	Memeriksa kertas cadangan penyelidikan pelajar		
5.	Pensyarah	Memantau proses penyelidikan pelajar		
6.	Pensyarah	Menilai hasil penyelidikan pelajar		

CARTA ALIR PROSES

AKTIVITI 3 – MELAKSANA AKTIVITI PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK PELAJAR, PENYELIDIKAN PELAJAR, LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DAN PENILAIAN AKADEMIK BAGI MEMENUHI KEPERLUAN PELAN PENGAJIAN KURSUS/PROGRAM FAKULTI – PASCA SISWAZAH

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa
			
Pensyarah		Merancang penetapan bidang penyelidikan / penyeliaan	2 minggu
Pensyarah		Mendapatkan geran penyelidikan	8 minggu
Pensyarah		Mengenalpasti pelajar pasca siswazah / latihan industri	3 minggu
Pensyarah		Memeriksa kertas cadangan penyelidikan pelajar / penilaian akademik pelajar	4 minggu
Pensyarah		Memantau proses penyelidikan pelajar / latihan industri	4 minggu
Pensyarah		Menilai hasil penyelidikan pelajar / latihan industri	2 minggu
			

7.0 SENARAI SEMAK

AKTIVITI 3 – MELAKSANA AKTIVITI PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK PELAJAR, PENYELIDIKAN PELAJAR, LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DAN PENILAIAN AKADEMIK BAGI MEMENUHI KEPERLUAN PELAN PENGAJIAN KURSUS/PROGRAM FAKULTI – PASCA SISWAZAH

Bil.	Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
1.	Merancang penetapan bidang penyelidikan / penyeliaan		
2.	Mendapatkan geran penyelidikan		
3.	Mengenalpasti pelajar pasca siswazah / latihan industri		
4.	Memeriksa kertas cadangan penyelidikan pelajar / penilaian akademik pelajar		
5.	Memantau proses penyelidikan pelajar / latihan industri		
6.	Menilai hasil penyelidikan pelajar / latihan industri		


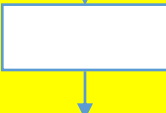

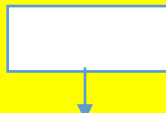
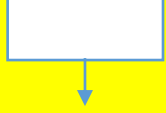
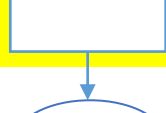

5.0 PROSES KERJA

AKTIVITI 4 – MENJALANKAN AKTIVITI PENYELIDIKAN KESARJANAAN/PENILAIAN PERUNDINGAN DAN INOVASI, PENERBITAN DAN PENULISAN BAGI MENINGKATKAN PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KEPAKARAN SERTA MENINGKATKAN SKOR MYRA UNIVERSITI

Bil.	Tanggung Jawab	Aktiviti	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa
1.	Pensyarah	Merancang penetapan bidang penyelidikan	Timbalan Dekan Akademik/ Timbalan Rektor Akademik/ Ketua Pusat Pengajian/ Koordinator	Pekeliling Akademik
2.	Pensyarah	Mendapatkan geran penyelidikan	Timbalan Dekan/ Timbalan Rektor/ Dekan Penyelidikan dan Inovasi	
3.	Pensyarah	Mengumpul dan menganalisa maklumat awal rangka kerja kajian		
4.	Pensyarah	Menjalankan aktiviti penulisan dan penerbitan, penilaian akademik, perundingan dan inovasi dan pengkomersialan dan menghasilkan penerbitan berimpak		
5.	Pensyarah	Menerbitkan hasil penyelidikan di dalam prosiding/jurnal/buku		
6.	Pensyarah	Menjalankan perundingan dan/atau perkhidmatan kepakaran di peringkat universiti /kebangsaan/antarabangsa		

CARTA ALIR PROSES

AKTIVITI 4 – MENJALANKAN AKTIVITI PENYELIDIKAN KESARJANAAN/PENILAIAN PERUNDINGAN DAN INOVASI, PENERBITAN DAN PENULISAN BAGI MENINGKATKAN PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KEPAKARAN SERTA MENINGKATKAN SKOR MYRA UNIVERSITI

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa
			
Pensyarah		Merancang penetapan bidang penyelidikan / perundingan / inovasi / penerbitan / penulisan	2 minggu
Pensyarah		Menubuhkan kumpulan penyelidikan / perundingan / inovasi / penerbitan / penulisan	1 minggu
Pensyarah		Perbincangan tajuk penyelidikan / perundingan / inovasi / penerbitan / penulisan	2 minggu
Pensyarah		Memohon geran penyelidikan / memohon kelulusan PPSM / mendaftar inovasi / seminar	4 minggu
Pensyarah		Melaksanakan bidang yang telah dipilih	1 tahun / 2 minggu
Pensyarah		Pembentangan / penyerahan laporan	1 minggu
			

7.0 SENARAI SEMAK

AKTIVITI 4 – MENJALANKAN AKTIVITI PENYELIDIKAN KESARJANAAN/PENILAIAN PERUNDINGAN DAN INOVASI, PENERBITAN DAN PENULISAN BAGI MENINGKATKAN PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KEPAKARAN SERTA MENINGKATKAN SKOR MYRA UNIVERSITI

Bil.	Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
1.	Merancang penetapan bidang penyelidikan / perundingan / inovasi / penerbitan / penulisan		
2.	Menubuhkan kumpulan penyelidikan / perundingan / inovasi / penerbitan / penulisan		
3.	Perbincangan tajuk penyelidikan / perundingan / inovasi / penerbitan / penulisan		
4.	Memohon geran penyelidikan / memohon kelulusan PPSM / mendaftar inovasi / seminar		
5.	Melaksanakan bidang yang telah dipilih		
6.	Pembentangan / penyerahan laporan		


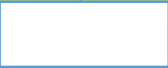

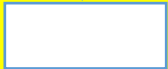




5.0 PROSES KERJA

AKTIVITI 5 – MELAKSANAKAN PROGRAM SOSIAL KHIDMAT KEMASYARAKATAN, KHIDMAT KLINIKAL/INDUSTRY/KOMUNITI DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI UNTUK MEMENUHI TANGGUNGJAWAB SOSIAL BERDASARKAN PERANCANGAN STRATEGIK FAKULTI.

Bil.	Tanggung Jawab	Aktiviti	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa
1.	Pensyarah	Menawarkan khidmat kepakaran / perundingan kepada pelanggan / agensi / komuniti dan perkongsian bersama jabatan / fakulti / universiti	Timbalan Dekan Akademik/ Timbalan Rektor Akademik/ Ketua Pusat Pengajian/ Koordinator	Pekeliling Akademik
2.	Pensyarah	Mendapatkan geran penyelidikan	Timbalan Dekan/ Timbalan Rektor/ Dekan Penyelidikan dan Inovasi	
3.	Pensyarah	Mengenalpasti bidang industri/klinikal		
4.	Pensyarah	Mengenalpasti pelanggan / agensi / komuniti		
5.	Pensyarah	Mengumpul dan menganalisa maklumat awal rangka kerja kajian		

CARTA ALIR PROSES

AKTIVITI 5 – MELAKSANAKAN PROGRAM SOSIAL KHIDMAT KEMASYARAKATAN, KHIDMAT KLINIKAL/INDUSTRY/KOMUNITI DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI UNTUK MEMENUHI TANGGUNGJAWAB SOSIAL BERDASARKAN PERANCANGAN STRATEGIK FAKULTI.

Tanggung jawab	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa
			
Pensyarah		Merancang program sosial khidmat kemasyarakatan / komuniti / sumbangan kepada universiti	2 minggu
Pensyarah		Menubuhkan Jawatankuasa	2 minggu
Pensyarah		Perbincangan program yang akan diadakan	1 minggu
Pensyarah		Mendapatkan kelulusan program dan bajet (jika perlu) oleh pihak pengurusan	4 minggu
Pensyarah		Melaksanakan program	1 minggu
Pensyarah		Penyediaan laporan	1 minggu
			

7.0 SENARAI SEMAK

AKTIVITI 5 – MELAKSANAKAN PROGRAM SOSIAL KHIDMAT KEMASYARAKATAN, KHIDMAT KLINIKAL/INDUSTRY/KOMUNITI DAN SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI UNTUK MEMENUHI TANGGUNGJAWAB SOSIAL BERDASARKAN PERANCANGAN STRATEGIK FAKULTI.

Bil.	Tindakan	Tanda (✓)	Catatan
1.	Merancang program sosial khidmat kemasyarakatan / komuniti / sumbangan kepada universiti		
2.	Menubuhkan Jawatankuasa		
3.	Perbincangan program yang akan diadakan		
4.	Mendapatkan kelulusan program dan bajet (jika perlu) oleh pihak pengurusan		
5.	Melaksanakan program		
6.	Penyediaan laporan		

9.0 SENARAI BORANG

AKTIVITI 1 - PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)

Bil.	Borang	Kod Borang
1.	Borang Senarai Semak Teaching File	
2.	Borang Permohonan Penangguhan dan Penggantian Kuliah	
3.	Borang Perubahan Markah Pada Borang LE 15	
4.	Borang Penyerahan Kertas Soalan (Produk Pelanggan)	
5.	Borang Peringatan Lisan Ketidakhadiran Kuliah	
6.	Borang Tuntutan Memeriksa Kertas	
7.	Borang Permohonan Tabung Aktiviti Akademik Pelajar (TAPA)	
8.	Borang Permohonan Pindaan Aktiviti Akademik Pelajar (TAPA)	

AKTIVITI 2 - PRA SISWAZAH - PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK, PENYELIDIKAN, LATIHAN INDUSTRI DAN PENILAIAN

Bil.	Borang	Kod Borang
1.	Tiada	

AKTIVITI 3 - PASCA SISWAZAH - PENYELIAAN, PROJEK AKADEMIK, PENYELIDIKAN, LATIHAN INDUSTRI DAN PENILAIAN

Bil.	Borang	Kod Borang
1.	Borang Permohonan GKIPP (Pensyarah)	
2.	Borang Senarai Semak GKIPP (Pensyarah)	
3.	Borang Setuju Terima GKIPP (Pensyarah)	
4.	Borang Permohonan GKIPP (Penyeliaan)	
5.	Borang Senarai Semak GKIPP (Penyeliaan)	
6.	Borang Setuju Terima GKIPP (Penyeliaan)	
7.	Borang Laporan Akhir GKIPP	
8.	Borang Permohonan Pendaftaran Tanpa Geran	
9.	Borang Kebenaran Keluar Menjalankan Penyelidikan	
10.	Borang Permohonan Pembentangan & Penerbitan Prosiding Penyelidikan	
11.	Borang Bayaran Upah GRA	
12.	Borang Jadual Gaji GRA	
13.	Borang Permohonan Etika Penyelidikan Pasca Siswazah	
14.	Borang Permohonan Etika Penyelidikan Staf Akademik	

AKTIVITI 4 : PENYELIDIKAN, PERUNDINGAN, INOVASI, PENERBITAN DAN PENULISAN

Bil	Kod Borang	Kod Borang
1.	Borang Penyerahan Manuskrip	Borang PQ.P/UiTM/BPD/12/03
2.	Borang Perakui Semakan Pakar Bidang	A3.4
3.	Borang Perakui Semakan Bahasa	Borang PQ.P/UiTM/BPD/12/03

AKTIVITI 5 : KHIDMAT KEMASYARAKATAN, KHIDMAT KLINIKAL/INDUSTRI/KOMUNITI DAN SUMBANGAN

Bil	Borang	Kod Borang
1.	Tiada	

10.0 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Bil.	Nama Jawatankuasa
1.	Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN)
2.	Panel Pembangunan Sumber Manusia Negeri (PPSMN)
3.	Jawatankuasa Sumber Manusia Negeri (JKSMN)
4.	Jawatankuasa Kecil Kesepakatan
5.	Jawatankuasa Istiadat Konvokesyen
6.	Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)
7.	Jawatankuasa Tabung Amanah Am / Tabung Amanah Fakulti / Tabung Amanah Penyelidikan
8.	Jawatankuasa Sebut Harga
9.	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
10.	Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti Negeri
11.	Jawatankuasa Tabung Amanah Pelajar, Kebajikan dan Kecemasan
12.	Jawatankuasa Ruang Niaga
13.	Jawatankuasa Jaringan Negeri (JKJN)
14.	Jawatankuasa Endowmen dan Penjanaaan Pendapatan Negeri
15.	Jawatankuasa Tabung Amanah Pusat Islam UiTM Kampus Kuala Pilah
16.	Jawatankuasa Tabung Amanah Zakat UiTM Kampus Kuala Pilah
17.	Jawatankuasa Akaun Tabung Amanah Tahfiz UiTM Cawangan Negeri Sembilan
18.	Jawatankuasa Tabung Sedekah UiTM Kampus Kuala Pilah
19.	Jawatankuasa Pemilik Risiko UiTM Cawangan Negeri Sembilan
20.	Jawatankuasa Operasi Bencana UiTM Cawangan Negeri Sembilan
21.	Mesyuarat Pengurusan Dalaman
22.	Mesyuarat Ketua Skim
23.	Lembaga Temuduga Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik)
24.	Lembaga Temuduga Kumpulan Pengurusan & Profesional (Staf Bukan Akademik)
25.	Lembaga Temuduga Kumpulan Pelaksana

26.	Lembaga Temuduga Kenaikan Pangkat Kakitangan Kumpulan Pelaksana
-----	---

11.0 GLOSARI