



Prosedur Penajaan Pascasiswazah Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Prosedur Biasiswa Pascasiswazah
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	https://sps.utm.my/scholarship/

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

- 1.1.1 Tujuan prosedur ini disediakan adalah untuk menerangkan proses arahan kerja proses permohonan, semakan dan penawaran penajaan kepada pelajar peringkat Doktor Falsafah dan Sarjana.
- 1.1.2 Memilih pelajar tempatan dan antarabangsa yang layak untuk ditawarkan biasiswa bagi mengikuti program pengajian peringkat Doktor Falsafah dan Sarjana.
- 1.1.3 Menggalakkan pelajar untuk terlibat dalam aktiviti penerbitan selaras dengan kriteria utama pemilihan yang ditetapkan.

1.2 SKOP

- 1.2.1 Prosedur ini terpakai kepada semua program penawaran penajaan yang dikendalikan oleh Sekolah Pengajian Siswazah, Universiti Teknologi Malaysia.

1.3 POLISI BERKAITAN

- 1.3.1 Kertas Kerja Penubuhan UTM Zamalah,
- 1.3.2 Kertas Kerja Penubuhan International Doctoral Fellowship (IDF) yang telah diluluskan JPU Bil. 9/2011 pada 12 April 2011,
- 1.3.3 Kertas Kerja Pelaksanaan UTM National Postgraduate Fund (NPF) yang telah diluluskan JPU Bil. 18/2016 pada 8 September 2016.

1.4 DEFINISI

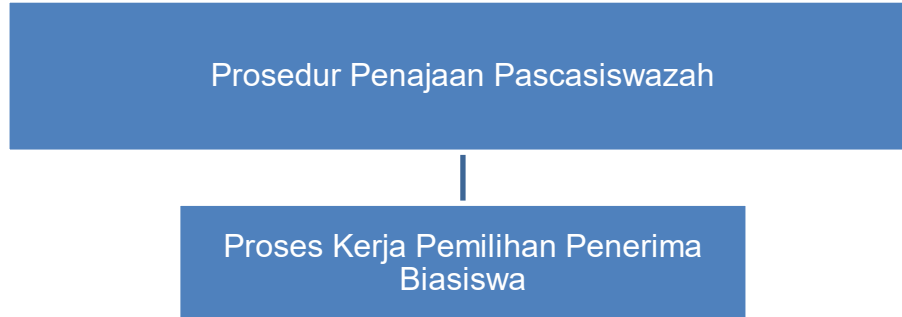
Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
UTM Zamalah	Biasiswa yang ditawarkan kepada pelajar peringkat Doktor Falsafah yang akan menerima penajaan yuran pengajian dan elaun bulanan sehingga 36 bulan.
UTM National Postgraduate Fund (NPF)	Pengecualian yuran sebanyak RM1,000.00 untuk satu (1) semester kepada pelajar tempatan peringkat Doktor Falsafah dan Sarjana.
International Doctoral Fellowship (IDF)	Pengecualian yuran RM2,000.00 untuk satu (1) semester kepada pelajar antarabangsa peringkat Doktor Falsafah.
AIMS	<i>Academic Information Management System</i> – Sistem pengurusan rekod akademik pelajar pasca siswazah.
SPS	Sekolah Pengajian Siswazah

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Kertas Kerja Penubuhan UTM Zamalah	-
Kertas Kerja Penubuhan International Doctoral Fellowship (IDF) bertarikh 12 April 2011	-
Kertas Kerja Pelaksanaan UTM National Postgraduate Fund (NPF) bertarikh 8 September 2016	-

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 Sekolah Pengajian Siswazah melalui Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswazah bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap pemilihan penerima penajaan.
- 2.2.2 Jawatankuasa Biasiswazah adalah bertanggungjawab untuk membuat pemilihan dan keputusan bagi memilih penerima biasiswa mengikut syarat dan kriteria yang telah dipersetujui.
- 2.2.3 Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) dan Penyelia adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan seterusnya menyokong atau tidak menyokong permohonan pelajar.
- 2.2.4 Unit Penajaan Pascasiswazah, Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab sebagai urusetia sebelum, semasa dan selepas Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswazah seperti berikut:
 - 2.2.4.1 Menerima dan memproses permohonan biasiswa.
 - 2.2.4.2 Menyediakan data awal bagi tujuan pemilihan dan pengesahan oleh Jawatankuasa Biasiswazah.
 - 2.2.4.3 Mengemaskini sistem permohonan bagi tujuan pemakluman keputusan berjaya atau tidak berjaya kepada pelajar.
 - 2.2.4.4 Lain-lain tugas yang berkaitan dengan permohonan dan penawaran biasiswa.

2.2.5 Kriteria pemilihan adalah seperti jadual di bawah:

2.2.5.1 Kriteria Pemilihan UTM Zamalah

Semester	Min. Markah Penerbitan	Min. Markah Temubual	Min. Pendapatan
1	Tiada	80%	RM5,000.00
2	0.50		
3	1.00		

2.2.5.2 Kriteria Pemilihan International Doctoral Fellowship (IDF)

Semester	Min. Markah Penerbitan
1	Tiada
2	0.50
3	1.00
4	2.00
5	2.00
6	2.00

2.2.5.3 Kriteria Pemilihan UTM National Postgraduate Fund (NPF)

Semester	Min. Markah Penerbitan (Penyelidikan) Sarjana & Doktor Falsafah	Min. CGPA (Mod Campuran & Kerja Kursus) Sarjana	Min. Pendapatan
1	Tiada	3.60	RM5,000.00
2	0.50		
3	1.00		
4	2.00		
5	2.00	Tiada	
6	2.00	Tiada	

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	SPS menyediakan deraf iklan dan membuat hebahan tarikh permohonan di dalam laman web dan media sosial.	SPS
2	Pelajar membuat permohonan di laman web https://my.utm.my/ .	Pelajar
3	Proses sokongan permohonan oleh Penyelia bagi pelajar Mod Penyelidikan dan Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) bagi pelajar Mod Kerja Kursus dan Mod Campuran.	Penyelia/TDA
4	Urusetia SPS membuat semakan dokumen, prestasi penerbitan serta status penganjur terkini pemohon dan seterusnya mengesahkan permohonan pelajar di dalam sistem.	SPS
5	Proses kerja temubual UTM Zamalah: <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan data permohonan yang telah disenarai pendek, • Pelantikan panel penilai, • Menyediakan jadual temubual, • Mengumpul dan merekod markah temubual mengikut <i>ranking</i> untuk Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswazah. 	SPS
6	Menyediakan data permohonan mengikut <i>ranking</i> untuk Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswazah.	SPS
7	Jawatankuasa Biasiswazah memperakukan pemilihan penerima mengikut syarat kelayakan dan kriteria permohonan.	JK Biasiswazah
8	Urusetia akan mengambil tindakan selepas Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswazah seperti berikut:	SPS

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan surat tawaran kepada pemohon UTM Zamalah, • Mengemaskini keputusan di dalam sistem permohonan bagi pemohon IDF dan NPF, • Menerima dokumen perjanjian yang telah lengkap dari penerima UTM Zamalah, • Menerima dan merekod borang penerimaan dari penerima IDF dan NPF, • Menyediakan jadual dan surat arahan pembayaran kepada Jabatan Bendahari. 	
--	--	--

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
2.	Semua Fakulti

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)	<ul style="list-style-type: none"> - Menyemak dan mengemaskini proses kerja, kriteria pemilihan penawaran. - Menyediakan data permohonan
Semua Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan proses sokong atau tidak sokong bagi permohonan pelajar.
Jabatan Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> - Memproses arahan pembayaran dan pengecualian yang dihantar oleh SPS.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Penolong Pendaftar (SPS), SPS
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governans

4.2 TANGGUNGJAWAB

Jawatnkuasa Biasiswazah	Bertanggungjawab memilih dan memperakukan permohonan yang menepati kriteria untuk tujuan penawaran.
Timbalan Dekan/Pengerusi (Akademik) Fakulti/Sekolah	Bertanggungjawab sebagai urusetia sebelum, semasa dan selepas Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswazah seperti berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Memproses permohonan,2. Menyediakan data permohonan mengikut <i>ranking</i>,3. Menyediakan surat tawaran dan mengemaskini keputusan di dalam sistem,4. Menerima dan merekod dokumen perjanjian dan borang penerimaan,5. Menyediakan jadual dan surat arahan pembayaran atau pengecualian kepada Jabatan Bendahari.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none">1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

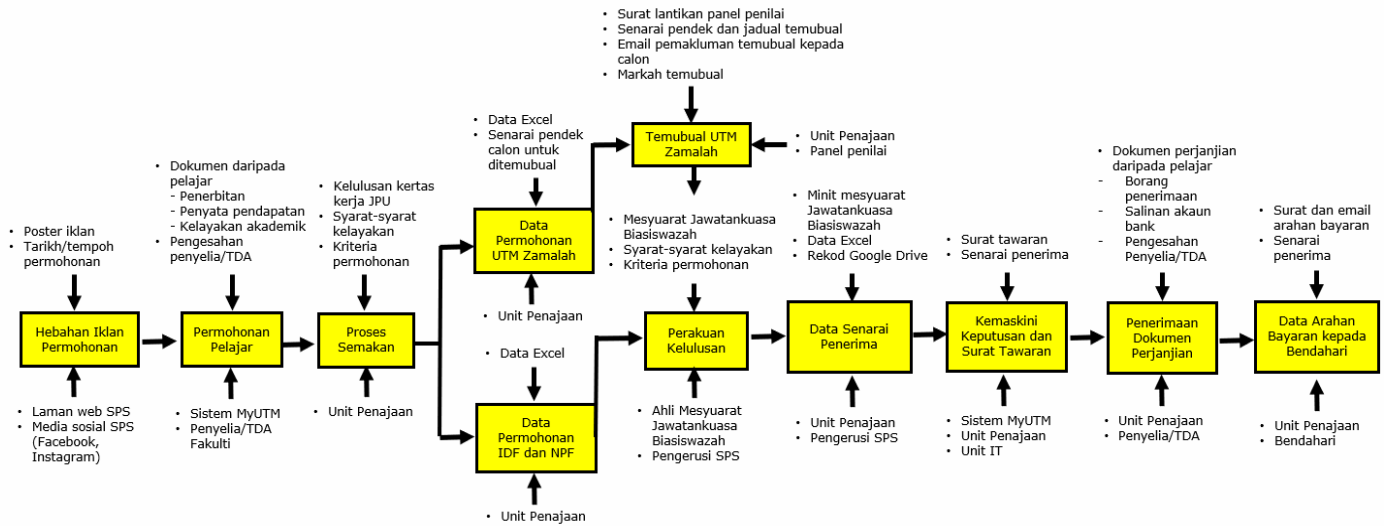
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

Tidak berkaitan.

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

CARTA ALIR PROSES PENAJAAN PELAJAR PASCASISWAZAH



5.2 BORANG BERKAITAN

5.1 Permohonan secara dalam talian di sistem GAMS. URL : <https://my.utm.my/>