

Prosedur Pembangunan Program  
Akademik  
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Prosedur Pembangunan Program Akademik
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	

## SEKSYEN 1 : PENGENALAN

### 1.1 TUJUAN

Prosedur pembangunan program akademik baharu dan semakan kurikulum diwujudkan untuk memperincikan proses kerja pembangunan program akademik baharu dan semakan kurikulum.

### 1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada semua **Fakulti, Sekolah, Staf Akademik dan Pusat Tanggungjawab UTM**.

### 1.3 POLISI BERKAITAN

Berikut adalah senarai polisi yang berkaitan :

- i) Panduan Jaminan Kualiti Akademik UTM.
- iii) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik - KPT.
- iii) *Malaysian Qualifications Framework (MQF) 2nd Edition*.
- iv) Standard Kursus Asas (*Foundation*) (MQA, 2014).

### 1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
AMD	Bahagian Pengurusan Akademik
Fakulti	Pusat tanggungjawab
JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKKU	Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKTS KKA	Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik
JKPT	Jawatankuasa Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti

KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
Kursus Asas ( <i>Foundation</i> )	Program <i>Fast Track</i> lepasan SPM dengan pencapaian cemerlang untuk meneruskan pengajian pada peringkat Ijazah Sarjana Muda dalam bidang pengajian akademik dan profesional di Malaysia dan luar negara.
LPU	Lembaga Pengarah Universiti UTM
MSA	Mesyuarat Saringan Awal
NC	Naib Canselor
PTJ	Pusat Tanggungjawab
Prasiswazah	Program pengajian di peringkat Sarjana Muda dan ke bawah.
Pascasiswazah	Program pengajian di peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah dan ke atas.
Sekolah	Pusat tanggungjawab
Senat	Governan Akademik UTM
Staf akademik	Staf UTM yang dilantik oleh UTM
SPACE	Sekolah Pendidikan Profesional dan Pendidikan Berterusan
TNC (A&A)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
UTM ACe	Pusat Akreditasi UTM
QAAS	<i>Quality Assurance Academic System</i>

## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Klausa Rujukan</b>
Polisi Akademik UTM	Keseluruhan Dokumen
Panduan Jaminan Kualiti Akademik UTM	Keseluruhan Dokumen
Garis Panduan Pembangunan Program Akademik	Keseluruhan Dokumen
<i>Malaysian Qualifications Framework (MQF) 2nd Edition.</i>	Keseluruhan Dokumen

## SEKSYEN 2 : PROSEDUR

### 2.1 KERANGKA PROSEDUR

Kerangka prosedur pembangunan program akademik UTM ditunjukkan dalam Rajah 1 :



Rajah 1: Kerangka prosedur pembangunan program akademik

### 2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF) bertanggungjawab menyemak dan meluluskan Kertas Kerja Saringan Awal Program Akademik Baharu (MSA), Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu dan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum.

2.2.2 Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU) bertanggungjawab menyemak dan meluluskan Kertas Kerja Saringan Awal Program Akademik Baharu (MSA), Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu dan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum.

- 2.2.3 Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA) bertanggungjawab menyemak dan meluluskan Kertas Kerja Saringan Awal Program Akademik Baharu (MSA), Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu dan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum.
- 2.2.4 Senat bertanggungjawab meluluskan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu dan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum.
- 2.2.5 LPU bertanggungjawab meluluskan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu dan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum sekiranya ada implikasi kewangan.
- 2.2.6 JKPT bertanggungjawab meluluskan Kertas Kerja Saringan Awal Program Akademik Baharu, Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu dan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum dan Kertas Kerja Jumud, Beku dan Lupus Program.
- 2.2.7 Pengurus Dokumen Prosedur bertanggungjawab memantau pelaksanaan Dokumen Prosedur.
- 2.2.8 Pemilik Dokumen Prosedur bertanggungjawab membangunkan dan meminda Dokumen Prosedur.
- 2.2.9 Pencadang Dokumen Prosedur boleh mencadangkan kepada Pemilik Dokumen Prosedur untuk sebarang cadangan Dokumen Prosedur baharu dan pindaan.

## **2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

### **2.3.1 Proses Kerja Saringan Awal Program Akademik Baharu (MSA)**

- 2.3.1.1 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja Saringan Awal Program Akademik Baharu untuk kelulusan JKAF. Rujuk template Kertas Kerja Mesyuarat

Saringan Awal Program Akademik Baharu. Carta Alir di perkara 5.1.2 menunjukkan proses kerja saringan awal program akademik baharu.

2.3.1.2 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja MSA Program Akademik Baharu untuk kelulusan JKKU.

2.3.1.3 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja MSA Program Akademik Baharu untuk kelulusan JKTS KKA.

2.3.1.4 Bagi program prasiswazah aliran perdana dan juga SPACE, setelah mendapat kelulusan JKTS KKA, iurusetia JKTS KKA/Senat perlu mengemukakan Kertas Kerja MSA Program Akademik Baharu ke Mesyuarat Saringan Awal (MSA) di KPT untuk kelulusan bagi menawarkan program akademik baharu.

2.3.1.5 Bagi program pascasiswazah, setelah mendapat kelulusan JKTS KKA, Fakulti perlu menyediakan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu untuk kelulusan JKAF, JKKU, JKTS KKA, Senat, LPU dan KPT.

## **2.3.2 Proses Kerja Cadangan Program Akademik Baharu**

2.3.2.1 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu untuk kelulusan JKAF. Rujuk template Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu. Carta Alir di perkara 5.1.3 menunjukkan proses kerja pembangunan program akademik baharu.

2.3.2.2 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu untuk kelulusan JKKU.

2.3.2.3 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu untuk kelulusan JKTS KKA.

- 2.3.2.4 Setelah mendapat kelulusan JKTS KKA, Fakulti perlu memohon pelaksanaan proses akreditasi sementara kepada UTM ACe dan menjalani proses audit akreditasi sementara.
- 2.3.2.5 Fakulti perlu mengemukakan permohonan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu untuk kelulusan Mesyuarat Senat selepas mendapat tarikh perakuan akreditasi sementara daripada Senat.
- 2.3.2.6 Fakulti perlu mengemukakan permohonan Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu untuk kelulusan LPU. (Sekiranya melibatkan implikasi kewangan).
- 2.3.2.7 Setelah menerima surat kelulusan untuk menawarkan program akademik baharu dari KPT, Pejabat TNC (A&A) akan mengedarkan surat berkenaan kepada fakulti dengan salinan kepada lain-lain PTJ yang terlibat.

### **2.3.3 Proses Kerja Jumud, Beku dan Lupus (JBL)**

#### **(i) Proses Jumud Arahan Senat**

- a. Fakulti menyediakan kertas cadangan penjumudan program dan disemak oleh UTM CAQ.
- b. Fakulti membuat pembentangan untuk kelulusan Senat.
- c. Kertas kerja penjumudan program disemak oleh SPS/UGS/UTM CAQ.
- d. Setelah mendapat kelulusan Senat, kertas kerja dihantar untuk mendapat kelulusan JKPT.
- e. Pejabat Naib Canselor menerima surat kelulusan permohonan pertukaran status program akademik jumud dan mengedarkan kepada Pejabat TNC (A&A) untuk tindakan.

- f. Pejabat TNC (A&A) membuat pemakluman jumud program akademik dan membuat edaran kepada AMD, Fakulti dan UTM CAQ.
- g. UTM CAQ akan mengemas kini maklumat program di dalam sistem QAAS kepada status jumud.
- h. UTM CAQ menyemak jumlah enrolmen pelajar selepas Jumud sehingga kohot terakhir tamat pengajian. Sekiranya masih terdapat pelajar, UTM CAQ mengekalkan status jumud bagi program di dalam sistem QAAS. Sekiranya tiada, proses beku perlu dibuat.

**(ii) Proses Beku Arahan Senat**

- a. Fakulti menyediakan kertas kerja cadangan beku menggunakan template yang disediakan.
- b. UTM CAQ akan menyemak kandungan dan format dan seterusnya fakulti perlu membuat pembentangan bagi mendapatkan kelulusan di Senat.
- c. Setelah mendapat kelulusan, kertas kerja cadangan beku disemak oleh SPS/UGS/UTM CAQ. Pejabat TNC (A&A) akan menghantar kertas kerja cadangan beku kepada urusetia JKPT.
- d. Setelah mendapat kelulusan JKPT, Pejabat NC akan menerima surat kelulusan permohonan pertukaran status program akademik beku dan mengedarkan kepada Pejabat TNC (A&A).
- e. Pejabat TNC (A&A) membuat pemakluman beku program akademik dan edaran kepada AMD, Fakulti dan UTM CAQ.
- f. UTM CAQ akan mengemas kini maklumat program di dalam sistem QAAS kepada status beku.
- g. UTM CAQ akan menyemak jumlah enrolmen pelajar selepas status beku selepas tempoh dua tahun dan sekiranya ada, UTM CAQ akan mengekalkan status beku bagi program di dalam sistem QAAS. Sekiranya tiada, dicadangkan program akademik dilupuskan.



**(iii) Proses Lupus Arahan Senat**

- a. UTM CAQ memaklumkan kepada Fakulti dan mencadangkan status lupus program di JKTS KKA.
- b. UTM ACe akan mengemukakan surat penghentian program dan menyerahkan sijil perakuan akreditasi kepada MQA.
- c. Pejabat TNC (A&A) memohon kelulusan KPT dengan mengemukakan surat justifikasi pelupusan program akademik dan dihantar untuk kelulusan peringkat JKPT.
- d. Setelah mendapat kelulusan JKPT, Pejabat NC akan menerima surat kelulusan permohonan lupus program akademik dan mengedarkan kepada pejabat TNC (A&A).
- e. Pejabat TNC (A&A) akan membuat pemakluman lupus program akademik dan edaran kepada AMD, Fakulti dan UTM CAQ.
- f. AMD/UTM CAQ mengemas kini status lupus bagi program di dalam sistem QAAS/MyAIMS serta membuat pemakluman kepada fakulti.
- g. Sekiranya cadangan lupus program akademik tidak dipersetujui di JKTS KKA oleh fakulti, fakulti perlu menyediakan kertas kerja semakan kurikulum bagi tujuan mengaktifkan semula program akademik.

**(iv) Proses Jumud Inisiatif Fakulti**

- a. Fakulti menyediakan kertas kerja cadangan jumud program menggunakan template yang disediakan.
- b. Fakulti perlu membuat pembentangan bagi kelulusan di Mesyuarat JKKU.
- c. Setelah mendapat kelulusan JKKU, Fakulti perlu mendapatkan kelulusan di Mesyuarat JKTS KKA.
- d. Setelah mendapat kelulusan JKTS KKA, Fakulti perlu mendapatkan kelulusan di Mesyuarat Senat.
- e. Kertas kerja cadangan jumud program disemak oleh SPS/UGS/UTM CAQ.

- f. Setelah mendapat kelulusan Senat, kertas kerja dihantar mendapat kelulusan JKPT.
- g. Pejabat Naib Canselor menerima surat kelulusan permohonan pertukaran status program akademik jumud dan mengedarkan kepada Pejabat TNC (A&A) untuk tindakan.
- h. Pejabat TNC (A&A) membuat pemakluman jumud program akademik dan membuat edaran kepada AMD, Fakulti dan UTM CAQ.
- i. UTM CAQ akan mengemas kini maklumat program di dalam sistem QAAS kepada status jumud.
- j. UTM CAQ menyemak jumlah enrolmen pelajar selepas Jumud sehingga kohort terakhir tamat pengajian. Sekiranya masih terdapat pelajar, UTM CAQ mengekalkan status jumud bagi program di dalam sistem QAAS. Sekiranya tiada, proses beku perlu dibuat.

**(v) Proses Beku Inisiatif Fakulti**

- a. Fakulti menyediakan kertas kerja cadangan beku menggunakan templat yang disediakan.
- b. UTM CAQ akan menyemak kandungan dan format dan seterusnya fakulti perlu membuat pembentangan bagi mendapatkan kelulusan di Senat.
- c. Setelah mendapat kelulusan, kertas kerja cadangan beku disemak oleh SPS/UGS/UTM CAQ. Pejabat TNC (A&A) akan menghantar kertas kerja cadangan beku kepada urusetia JKPT.
- d. Setelah mendapat kelulusan JKPT, Pejabat NC akan menerima surat kelulusan permohonan pertukaran status program akademik beku dan mengedarkan kepada Pejabat TNC (A&A).
- e. Pejabat TNC (A&A) membuat pemakluman beku program akademik dan edaran kepada AMD, Fakulti dan UTM CAQ.
- f. UTM CAQ akan mengemaskini maklumat program di dalam sistem QAAS kepada status beku.

- g. UTM CAQ akan menyemak jumlah enrolmen pelajar selepas beku selepas dua tahun dan sekiranya ada, UTM CAQ akan mengekalkan status beku bagi program di dalam sistem QAAS. Sekiranya tiada, dicadangkan program akademik dilupuskan.

**(vi) Proses Lupus Inisiatif Fakulti**

- a. CAQ memaklumkan kepada Fakulti dan mencadangkan status lupus program di JKTS KKA.
- b. UTM ACe akan mengemukakan surat penghentian program dan menyerahkan sijil perakuan akreditasi kepada MQA.
- c. Pejabat TNC (A&A) memohon kelulusan KPT dengan mengemukakan surat justifikasi pelupusan program akademik dan dihantar untuk kelulusan peringkat JKPT.
- d. Setelah mendapat kelulusan JKPT, Pejabat NC akan menerima surat kelulusan permohonan lupus program akademik dan mengedarkan kepada pejabat TNC (A&A).
- e. Pejabat TNC (A&A) akan membuat pemakluman lupus program akademik dan edaran kepada AMD, Fakulti dan UTM CAQ.
- f. AMD/UTM CAQ mengemaskini status lupus bagi program di dalam sistem QAAS/MyAIMS serta membuat pemakluman kepada fakulti.
- g. Sekiranya cadangan lupus program akademik tidak dipersetujui di JKTS KKA oleh fakulti, fakulti perlu menyediakan kertas kerja semakan kurikulum bagi tujuan mengaktifkan semula program akademik.

**2.3.4 Proses Kerja Cadangan Semakan Kurikulum**

- 2.3.4.1 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum untuk kelulusan JKAF. Rujuk template Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum. Carta Alir di perkara 5.1.4 menunjukkan proses kerja pembangunan program akademik baharu.

- 2.3.4.2 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum untuk kelulusan JKKU.
- 2.3.4.3 Sekiranya peratus perubahan kurikulum lebih daripada 30%, fakulti perlu mengemukakan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum kepada UTM ACe untuk disemak semula.
- 2.3.4.4 Fakulti mengemukakan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum untuk kelulusan JKTS KKA.
- 2.3.4.5 Fakulti perlu mengemukakan permohonan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum untuk kelulusan Mesyuarat Senat.
- 2.3.4.6 Sekiranya Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum melibatkan perubahan pada mana-mana tujuh (7) perkara berikut iaitu perubahan nama program akademik, NEC, jumlah jam kredit bergraduat, lokasi/entiti akademik, tempoh pengajian, kaedah penyampaian, dan mod penawaran, Urusetia JKTS KKA/Senat perlu mengemukakan kertas kerja berkenaan ke KPT untuk kelulusan.
- 2.3.4.7 Sekiranya Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum TIDAK melibatkan perubahan pada mana-mana tujuh (7) perkara di atas, Pejabat TNC (A&A) akan mengeluarkan surat kelulusan semakan kurikulum kepada Fakulti dengan salinan kepada lain-lain PTJ yang terlibat.
- 2.3.4.8 Sekiranya melibatkan implikasi kewangan, fakulti perlu mengemukakan permohonan Kertas Kerja Cadangan Semakan Kurikulum untuk kelulusan LPU sebelum proses di perkara 2.3.3.5 dan 2.3.3.6.

- 2.3.4.9 Pemantauan semakan kurikulum dibuat secara berkala mengikut tempoh yang ditetapkan. Semakan kurikulum dilaksanakan pada akhir setiap kitaran tempoh lazim pengajian iaitu lima tahun bagi program prasiswazah dan tiga tahun bagi program pascasiswazah.

### **SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR**

#### **3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

<b>Bil.</b>	<b>PTJ</b>
<b>1.</b>	<b>Unit Kurikulum, Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum (UTM CAQ)</b>
<b>2.</b>	<b>Semua Fakulti/Sekolah</b>
<b>3.</b>	<b>Pusat Akreditasi UTM (UTM ACe)</b>
<b>4.</b>	<b>Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)</b>
<b>5.</b>	<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik &amp; Antarabangsa)</b>

#### **3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ**

<b>PTJ</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
<b>Unit Kurikulum</b>	<b>Urusetia mesyuarat JKKU dan JKTS KKA serta rujukan kepada penyediaan dokumen berkaitan cadangan program akademik baharu dan semakan kurikulum</b>

<b>Fakulti/Sekolah</b>	<b>Bertanggungjawab menyediakan dokumen berkaitan cadangan program akademik baharu dan semakan kurikulum untuk kelulusan JKAF, JKKU, JKTS KKA, Senat, LPU dan JKPT, KPT</b>
<b>Pusat Akreditasi UTM (UTM ACe)</b>	<b>Bertanggungjawab ke atas akreditasi program akademik</b>
<b>Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)</b>	<b>Bertanggungjawab meluluskan program akademik baharu/semakan kurikulum</b>

## **SEKSYEN 4 : TADBIR URUS**

### **4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN PROSEDUR**

<b>Pemilik Prosedur</b>	<b>Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum (UTM CAQ)</b>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	<b>Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)</b>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	<b>Pengarah UTM CAQ</b>

## 4.2 TANGGUNGJAWAB

<b>Pemilik Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan kelulusan daripada JKKU, JKTS KKA, Senat, LPU dan KPT.</li><li>2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.</li><li>3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.</li><li>4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.</li></ol>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.</li><li>2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.</li><li>3. Bertanggungjawab sebagai urus setia kepada JKKU dan JKTS KKA.</li></ol>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li><li>2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar.</li></ol>

#### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

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

#### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1			

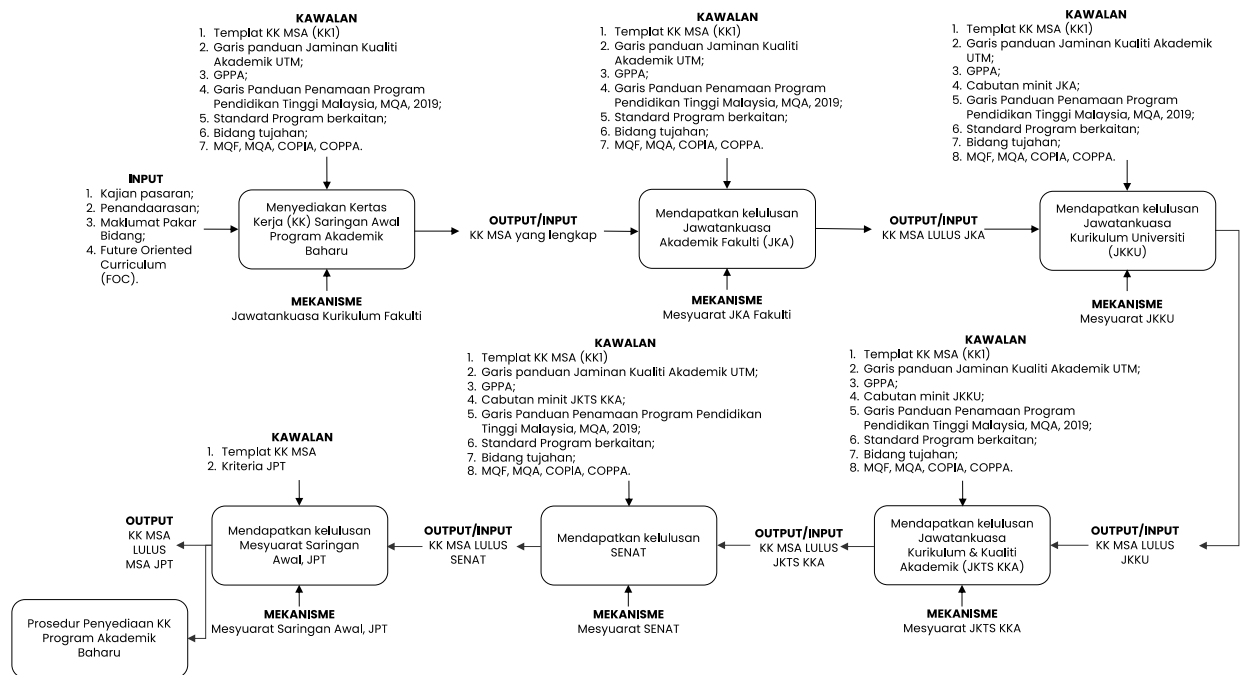


## SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

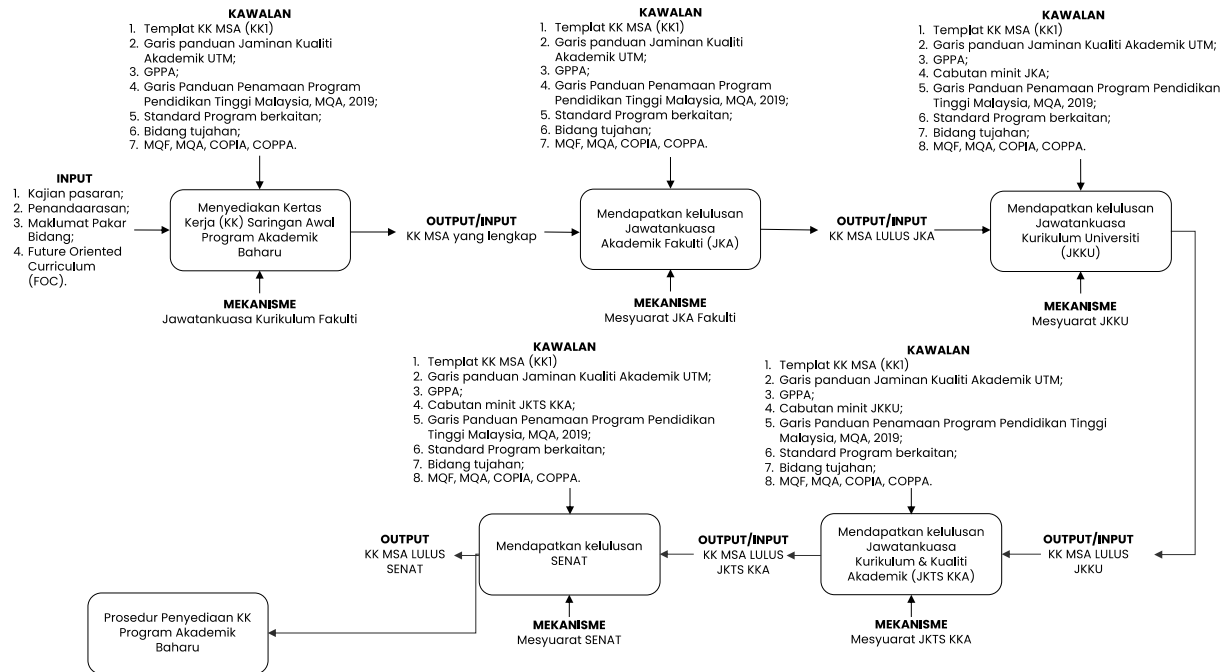
### 5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

#### 5.1.1 Proses Kerja Saringan Awal Program Akademik Baharu (MSA) :

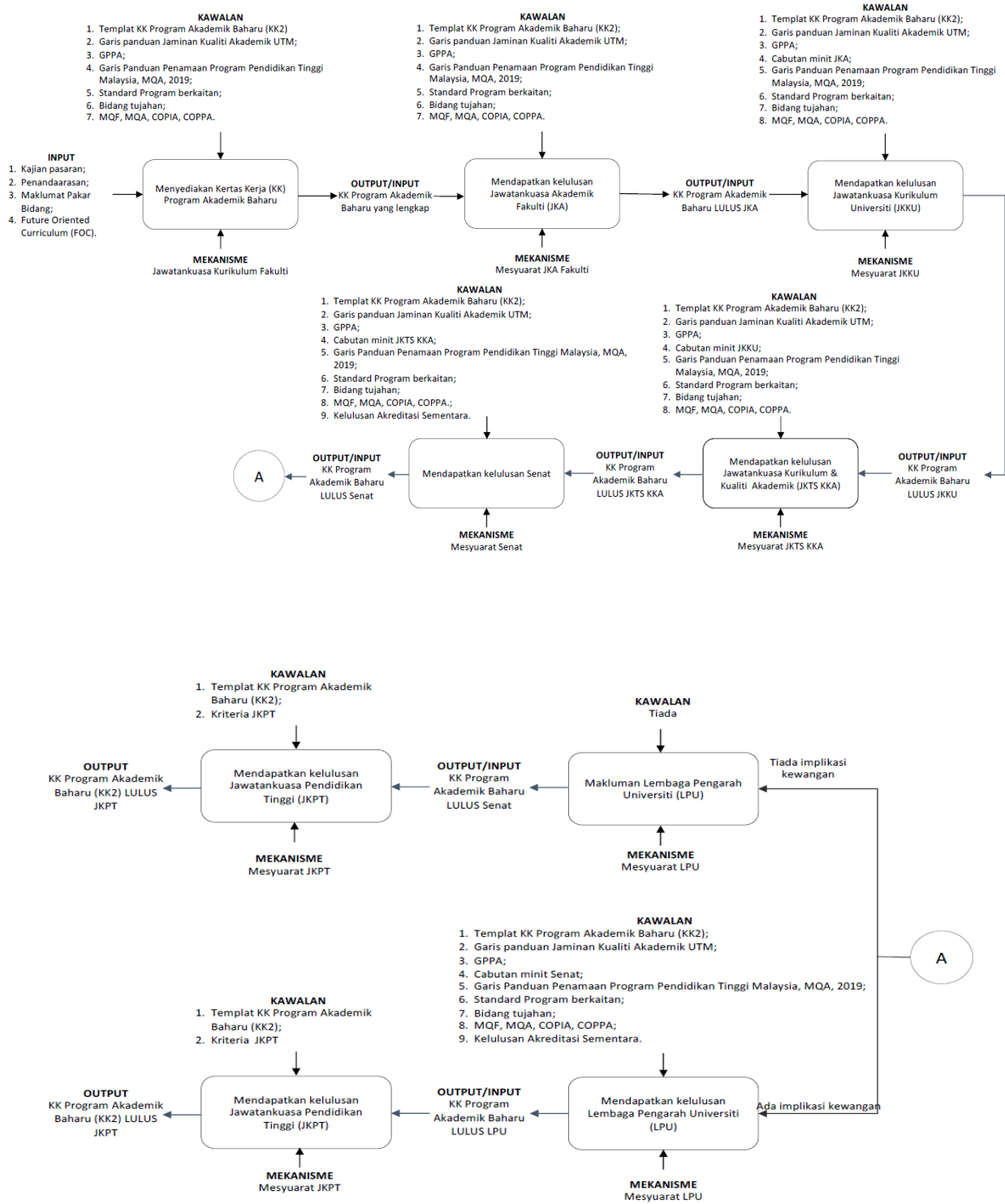
##### (i) Diploma dan Sarjana Muda



## (ii) Sarjana & Kedoktoran

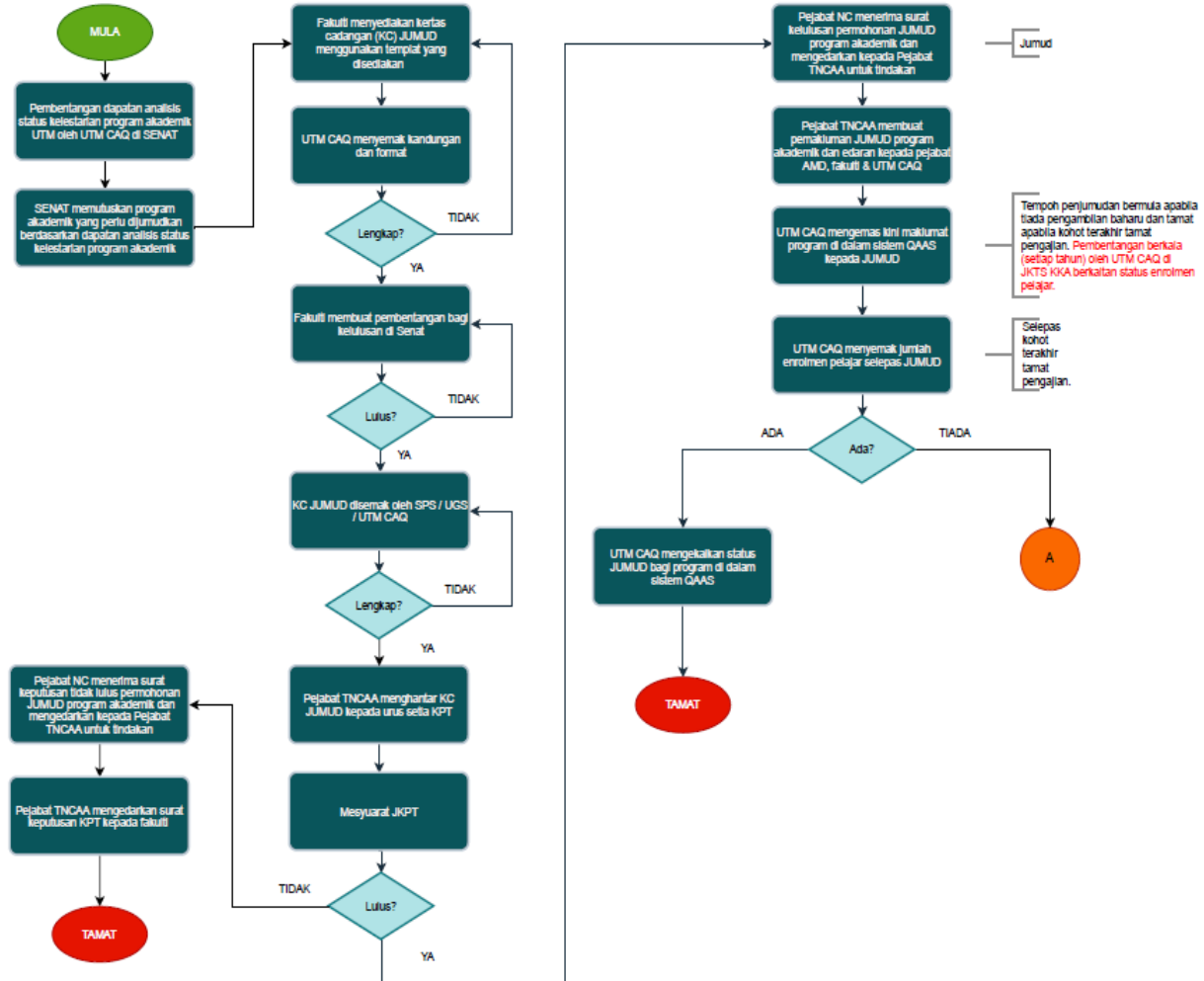


## 5.1.2 Proses Kerja Program Akademik Baharu :

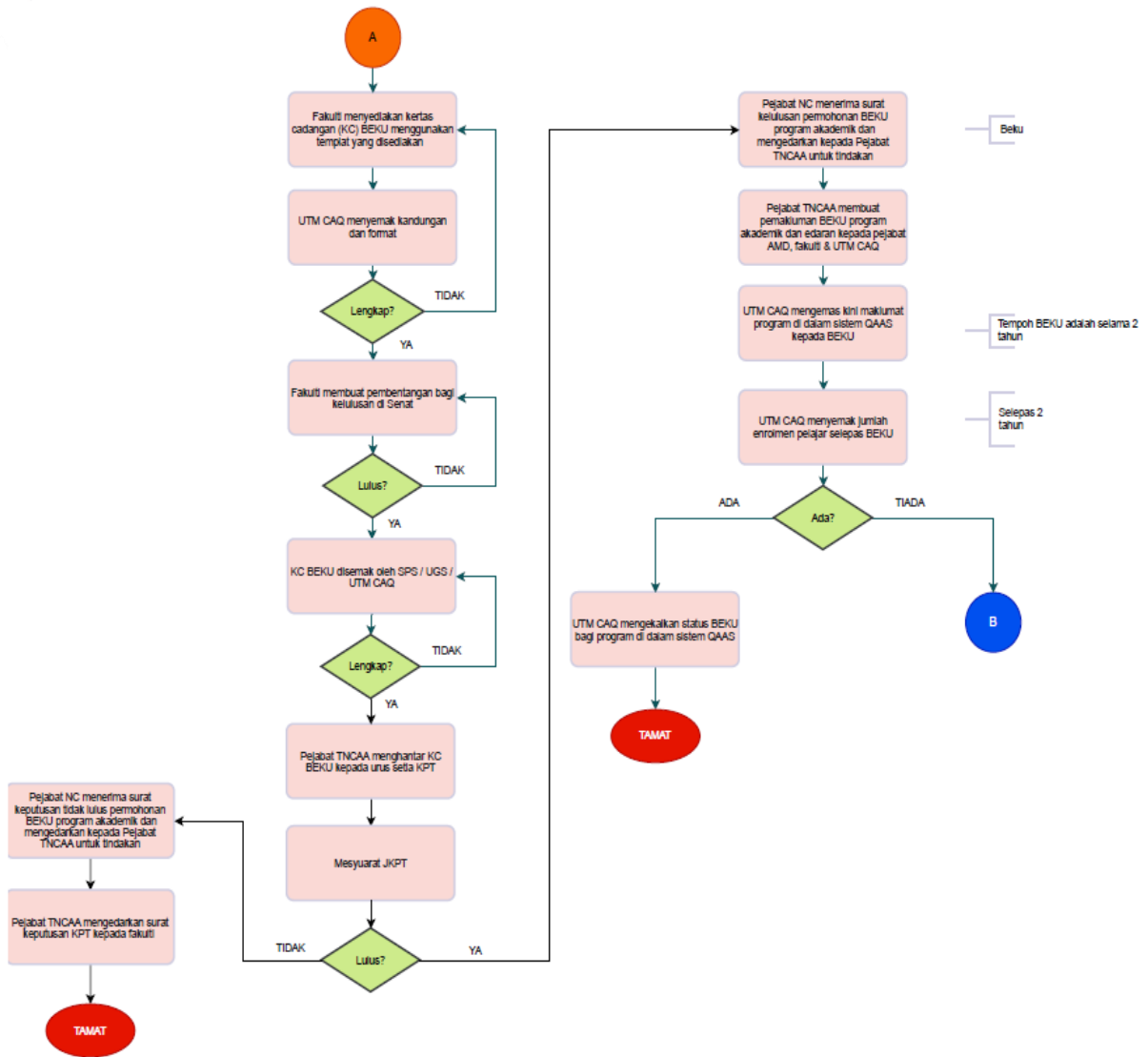


### 5.1.3 Proses Kerja Jumud, Beku dan Lupus Program Akademik :

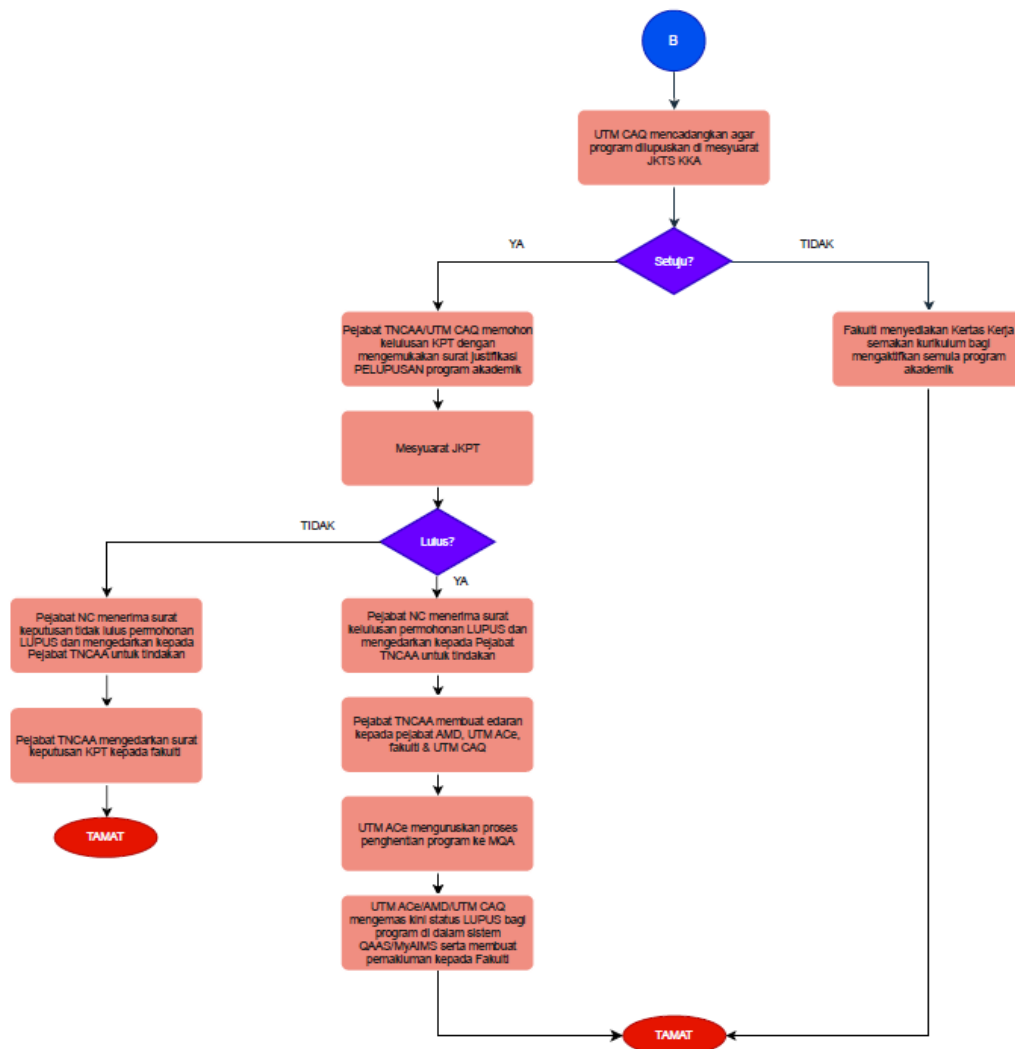
#### (i) Proses Jumud Arahan Senat



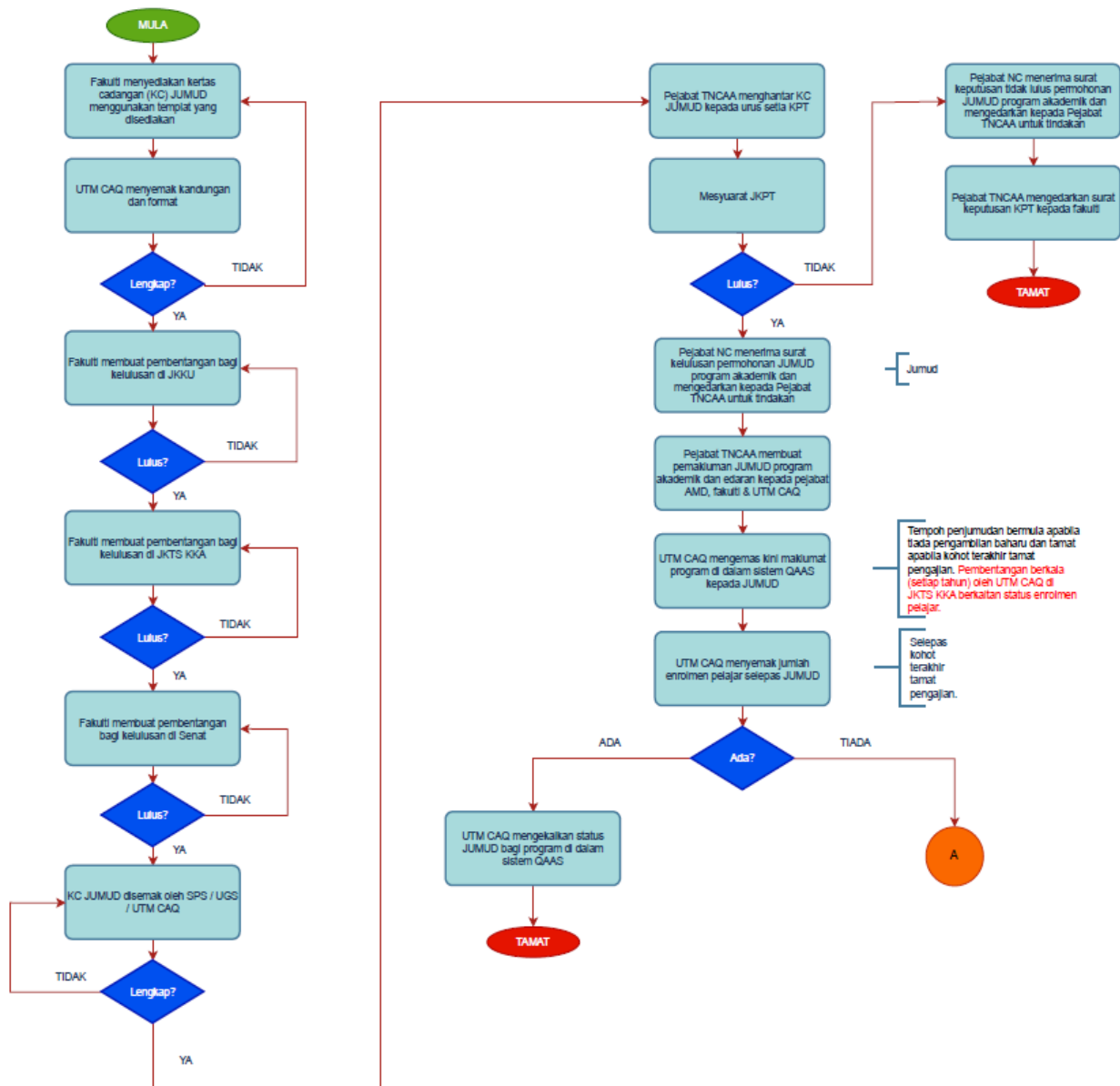
#### (ii) Proses Beku Arahan Senat



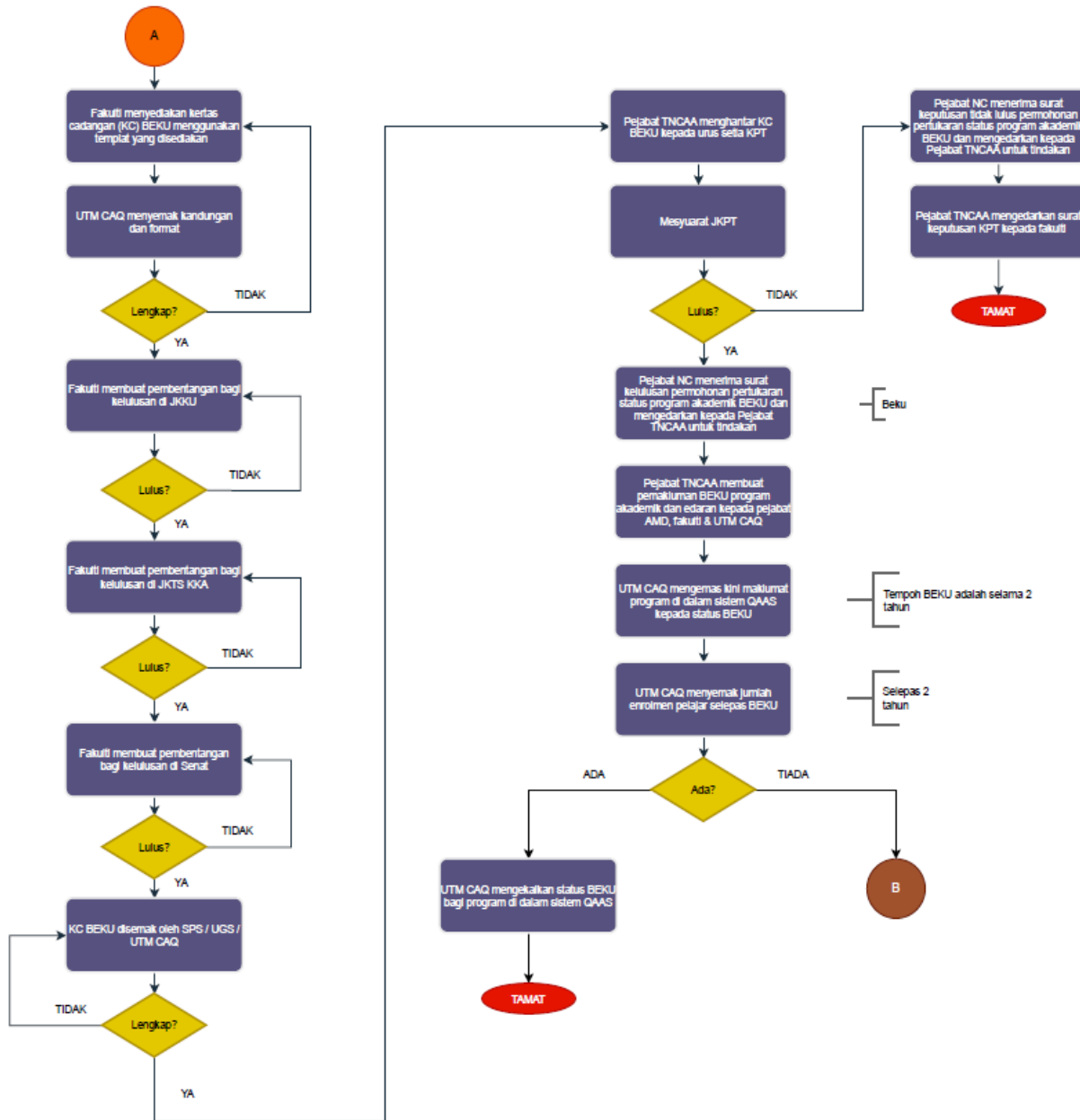
### (iii) Proses Lupus Arahkan Senat



#### (iv) Proses Jumud Inisiatif Fakulti

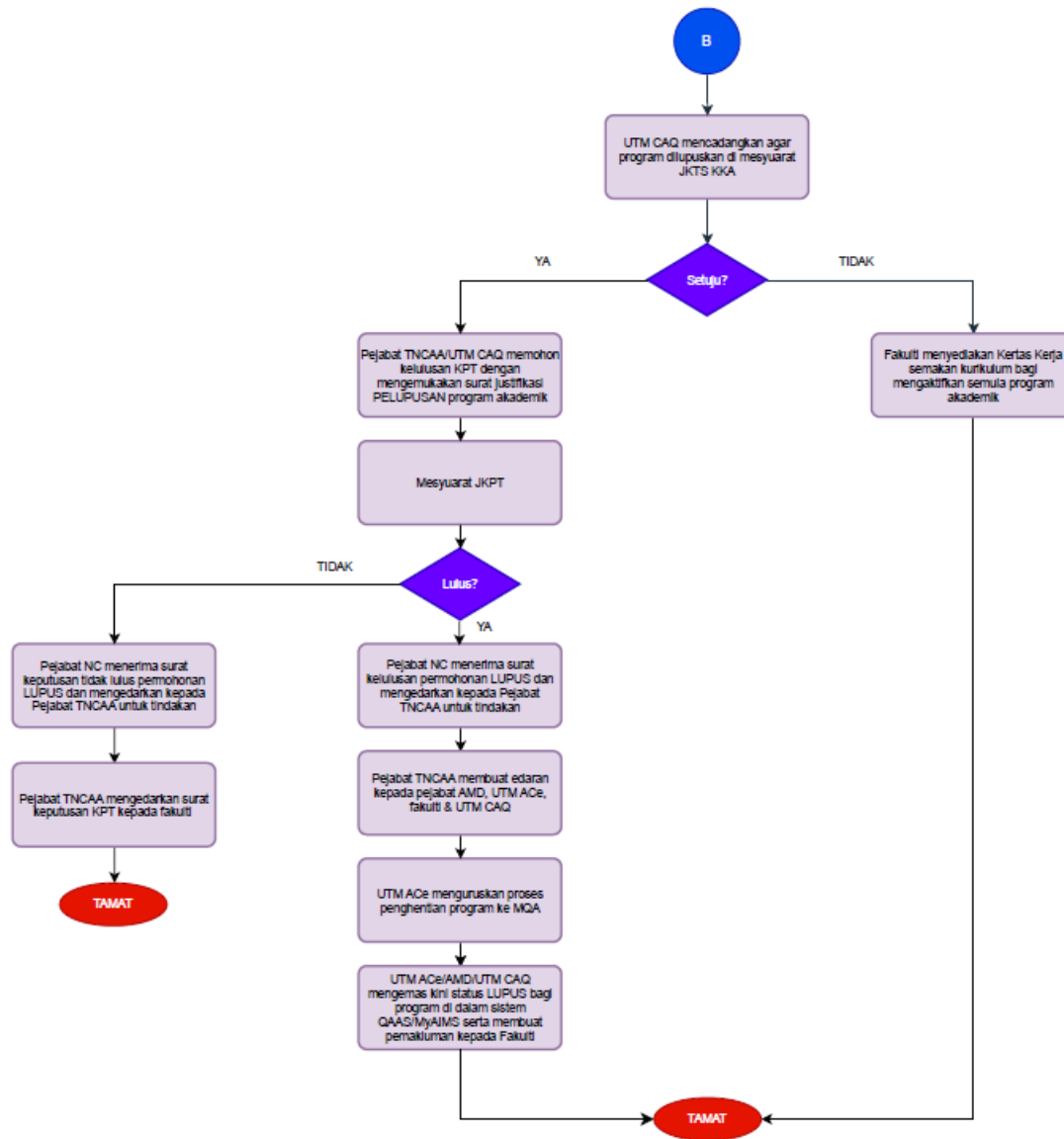


### (v) Proses Beku Inisiatif Fakulti

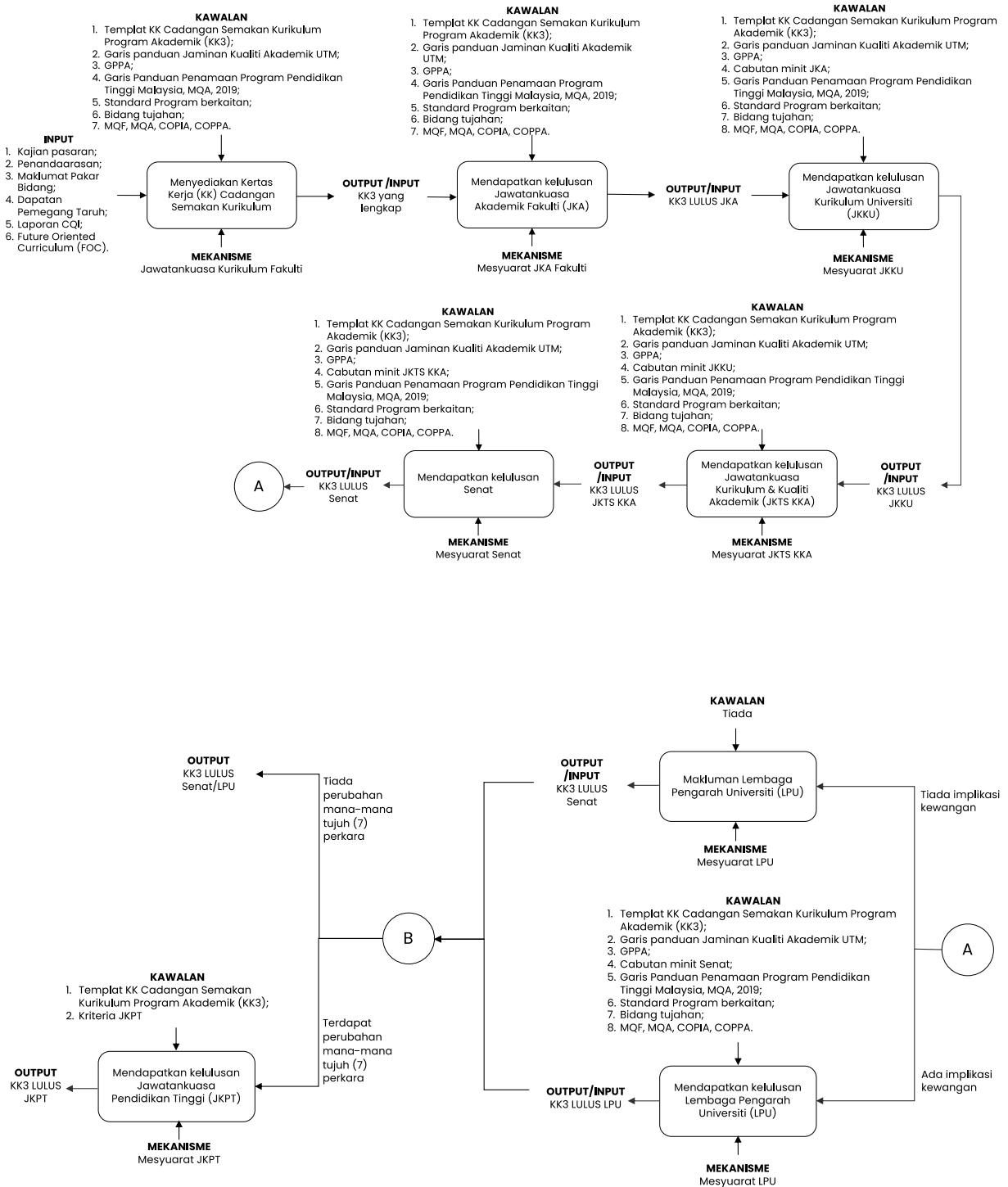




## (vi) Proses Lupus Inisiatif Fakulti



## 5.1.4 Proses Kerja Semakan Kurikulum:



## **5.2 BORANG BERKAITAN**

### **5.2.1 Proses Kerja Program Akademik Baharu :**

- i. KK 1 - Kertas Kerja Program Akademik Baharu (Mesyuarat Saringan Awal) (UG)
- ii. KK 1 - Kertas Kerja Program Akademik Baharu (Mesyuarat Saringan Awal) (PG)
- iii. KK 2 - Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu (UG)
- iv. KK 2 - Kertas Kerja Cadangan Program Akademik Baharu (PG)

### **5.2.2 Proses Kerja Semakan Kurikulum :**

- i. Kertas Kerja Penjumudan Program Akademik
- ii. KK 3 - Kertas Kerja Cadangan Semakan kurikulum (UG)
- iii. KK 3 - Kertas Kerja Cadangan Semakan kurikulum (PG)

Format Kertas Kerja boleh dirujuk di laman sesawang berikut :

<https://utmcdex.utm.my/jkku>