



اَبُو سَمِيْعٍ تَاكُو الْوَجِيْهَ مَبَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

TADBIR URUS 1UiTM: MULTISISTEM

DIPERINGKAT OPERASI (FAKULTI)



Edisi 2018
(Draf Pertama)

Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

SENARAI JAWATANKUASA

EKSEKUTIF

1. Jawatankuasa Eksekutif Fakulti (JKEF) - Tidak disediakan

AKADEMIK

1. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
2. Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)
3. Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
4. Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (KPKSK)
5. Jawatankuasa Pengemaskinian dan Pembetulan Keputusan Peperiksaan (JPPKP)

SUMBER MANUSIA

1. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Fakulti
2. Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kenaikan Pangkat (JKKKP)

PERANCANGAN STRATEGIK

1. Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik Negeri/Fakulti

PENYELIDIKAN

1. Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti (JPF)

KEWANGAN

1. Jawatankuasa Akaun Amanah/Tabung Amanah (Fakulti) - Tidak disediakan

JAWATANKUASA AKADEMIK FAKULTI (JAF)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

1983

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan

P. Ganti : Timbalan Dekan/Timbalan Rektor/Timbalan Pengarah yang dilantik oleh Dekan/Rektor/Pengarah

Ahli : Semua Timbalan Dekan
: Semua Ketua Pusat Pengajian
: Semua Koordinator Program
: Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan (minimum empat (4) orang dilantik bagi tempoh dua (2) tahun)

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik) (mana-mana yang tertinggi)

Sekretariat : Pejabat Akademik Fakulti

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum enam (6) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di Fakulti, Pusat Akademik, Institut dan Pusat.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Mengawal mutu kecemerlangan akademik UiTM.
- ii. Kawalan Mutu
 - a. Mengambil tindakan dan melaporkan pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan termasuk meneliti laporan penilai luar, laporan jaminan kualiti/audit kualiti dan memaklumkan kepada JKIPA.

- b. Membincang isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan.
- iii. Pembangunan Akademik
 - a. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - b. Menimbang dan meluluskan permohonan pemindahan/pengecualian kredit, pencalonan Anugerah Graduan Terbaik Program dan Fakulti.
 - c. Mengemukakan senarai pelajar yang diberikan Gred F bagi kes tatatertib akademik kepada JKIPA.
 - d. Mengambil maklum dan memajukan kes plagiarisma dan tatatertib akademik ke JKIPA sebelum dibawa ke Senat untuk tujuan pengesahan.
- iv. Pengambilan Pelajar
 - a. Menguruskan hal berkenaan Pengambilan (enrolmen pelajar, promosi program sejajar, unjuran pengambilan pelajar, penetapan syarat kelayakan program dan membincang isu-isu semasa berkaitan pengambilan).
 - b. Menetapkan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program tersebut apabila perlu untuk disyorkan kepada JKIKU sebelum disahkan di Senat.
- v. Lantikan Akademia
 - a. Mengenalpasti dan mengusulkan calon-calon ke JLA bagi tujuan kelulusan di peringkat Senat.
 - b. Mengesahkan lantikan pemeriksa luar dan dalam untuk program pascasiswazah penyelidikan.

- vi. Hal Ehwal Kurikulum
 - a. Meneliti cadangan program baharu, semakan semula program atau penjumudan program.
 - b. Menguruskan hal ehwal kurikulum Fakulti, Pusat Akademik, Institut dan Pusat.
 - c. Mengesyorkan perkara-perkara berkaitan komponen penilaian sumatif pelajar dalam kurikulum bagi semua peringkat pengajian.
- vii. Hal Ehwal Peperiksaan
 - a. Menguruskan dan mengesahkan keputusan penilaian dan peperiksaan semua peringkat pengajian.
 - b. Mengesahkan pemberian Gred F oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar untuk dimajukan kepada JKIPA.
 - c. Pembentangan hal ehwal peperiksaan oleh Fakulti, Pusat Akademik, Institut dan Pusat.
 - d. Meneliti dan memutuskan keputusan ke atas lantikan penyelia dan pemeriksa program pascaijazah.
- viii. Rayuan, Cuti Khas dan Menarik Diri
 - a. Meneliti dan membuat keputusan semua kes akademik.
 - b. Meneliti dan memutuskan permohonan status akademik pelajar.
- ix. Pengurniaan
 - a. Mencadangkan Anugerah Graduan Terbaik kepada Bahagian Hal Ehwal Akademik.

- b. Mencadangkan calon Anugerah Penyelidikan Cemerlang (APC), Anugerah Kedoktoran Cemerlang Tuanku Canselor (AKCTC) dan Anugerah Sarjana Cemerlang Tuanku Canselor (ASCTC) kepada JKIPA.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Kawalan Mutu
- Bahagian C : Pembangunan Akademik
- Bahagian D : Pengambilan Pelajar
- Bahagian E : Lantikan Akademia
- Bahagian F : Hal Ehwal Kurikulum
- Bahagian G : Hal Ehwal Peperiksaan
- Bahagian H : Rayuan, Cuti Khas dan Menarik Diri
- Bahagian I : Pengurniaan Akademik
- Bahagian J : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan

- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik
- ii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Akademik Fakulti (JKAF)
- vii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- viii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- ix. Pekeliling-Pekeliling Akademik

- x. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- xi. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Kurikulum Peringkat Fakulti
- xii. Minit Mesyuarat JKAPS
- xiii. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

JAWATANKUASA AKADEMIK PUSAT ASASI (JAP)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

15 Julai 2010

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pengarah Pusat Asasi

Ahli : Dekan/Timbangan Dekan Akademik (bagi program Asasi yang dikendalikan oleh Fakulti)
: Semua Timbalan Pengarah Pusat Asasi
: Semua Ketua Pusat Pengajian Asasi
: Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan tidak melebihi empat (4) orang, dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh 2 tahun
: Koordinator (jika perlu)
: Pengerusi Peperiksaan (jika perlu)

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik)

Sekretariat : Pejabat Akademik Pusat Asasi

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum empat (4) kali setahun

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik pengajian Asasi termasuk program yang dijalankan di bawah kendalian Fakulti dan UiTM Cawangan.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.
- ii. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar
 - a. Membincang dan menentukan enrolmen pelajar.

- b. Membincang dan menentukan kaedah-kaedah untuk mempromosikan program sejajar dengan hala tuju Universiti.
 - c. Mengesahkan unjuran pengambilan pelajar bagi setiap sesi kemasukan baru.
 - d. Membincang dan menetapkan syarat kelayakan program pengajian baharu dan memurnikan syarat kelayakan program sedia ada untuk disyorkan kepada Senat.
 - e. Membincang isu-isu semasa berkaitan pengambilan dan enrolmen pelajar.
- iii. Pembangunan Akademik
- a. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan penubuhan program-program baharu termasuk dari segi kandungan kursus dalam program.
 - b. Membincang dan menentukan halatuju program sedia ada.
 - c. Membincang dan meneliti cadangan penamatan program.
 - d. Mengenalpasti calon-calon lantikan Pemeriksa Luar yang berpotensi menyumbang kepada pembangunan akademik Pusat Asasi dan mengesyorkan kepada Senat untuk kelulusan.
- iv. Kurikulum
- a. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan pembentukan kurikulum baharu.
 - b. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan semakan kurikulum sedia ada.
 - c. Meneliti dan mengesahkan parameter kursus (termasuk kod kursus, nama kursus, unit kredit, kesetaraan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus di dalam sesuatu program).

- d. Meneliti dan mengesahkan struktur pelan pengajian sesuatu program.
 - e. Mengesyorkan cadangan-cadangan program baharu dan semakan kurikulum kepada JKIKU.
- v. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
- a. Menerima dan meneliti keputusan peperiksaan pelajar program Asasi meliputi penilaian-penilaian akademik lain yang ditetapkan bagi:
 - Peperiksaan Akhir
 - Peperiksaan Khas
 - b. Meneliti dan membuat keputusan Rayuan Semak Semula dan mengesyorkan kepada JKIPA untuk pengesahan.
 - c. Meneliti dan mengesyorkan pembetulan keputusan peperiksaan akhir.
 - d. Meneliti dan mengesyorkan pengemaskinian keputusan peperiksaan akhir.
 - e. Memberikan Gred F atau gagal dengan status ZZ berdasarkan Peraturan Akademik.
 - f. Mengesyorkan keputusan peperiksaan kepada JKIPA untuk kelulusan dan pengesahan.
 - g. Membincang isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan dan membentangkan kepada JKIPA.
 - h. Meneliti kes plagiarisma dan mencadangkan hukuman berdasarkan Garis Panduan Dasar Plagiarisma UiTM.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

- Bahagian A : Minit mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Hal Ehwal Pentadbiran
- Bahagian C : Hal Ehwal Pelajar
- Bahagian D : Hal Ehwal Akademik
- Bahagian E : Hal Ehwal Kurikulum
- Bahagian F : Hal Ehwal Peperiksaan
- Bahagian G : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik
- ii. Garis Panduan Dasar Plagiarisma UiTM
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Senat
- vi. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- vii. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- viii. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

JAWATANKUASA AKADEMIK INSTITUT (JAI)

1.0 Punca Kuasa

- i. Sub-Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Senat ke-173, 9 Januari 2013
- iii. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

25 Julai 2007

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Pengarah Institut Pendidikan Neo (iNED)

P. Ganti : Timbalan Pengarah yang dilantik oleh Pengarah

Ahli : Semua Timbalan Pengarah iNED

: Professor/Prof Madya tidak melebihi dua (2) orang, dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tempoh dua (2) tahun

Setiausaha : Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Akademik)

Turut Hadir : Semua Ketua Pusat Pengajian dan Koordinator iNED

Sekretariat : Pejabat Akademik iNED

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)

Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum lapan (8) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Jawatankuasa Akademik Institut (JAI) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik pembelajaran sepanjang hayat secara pengajian separuh masa UiTM termasuk program pengajian yang dijalankan di UiTM Cawangan dan pengajian sepenuh masa secara usahasama dengan Kolej-kolej Bersekutu (KKB).
 - b. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.

- c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.
- ii. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar
 - a. Menguruskan hal berkenaan Pengambilan (enrolmen pelajar, promosi program sejajar, unjuran pengambilan pelajar, penetapan syarat kelayakan program dan membincang isu-isu semasa berkaitan pengambilan).
 - b. Menetapkan syarat kelayakan program pengajian dan memurnikan syarat kelayakan program tersebut apabila perlu untuk disyorkan.
 - c. Meneliti dan mempertimbangkan dapatan laporan maklumbalas pelajar dan pemantauan profesionalisma pensyarah.
 - d. Membincang dan mencadang usul penyelesaian kepada isu-isu pengajaran dan pembelajaran (P&P) yang dibangkitkan di dalam laporan *Closing The Loop-Continuous Quality Improvement* (CDL-CQI)/program.
- iii. Pembangunan Akademik
 - a. Membincang, meneliti dan mengesyorkan cadangan penawaran program perdana baharu.
 - b. Mengesyorkan cadangan penawaran program perdana baharu kepada JKIKU/Senat.
 - c. Membincangkan, meneliti dan mengesahkan cadangan penawaran program baharu termasuk dari segi kandungan kursus dalam program jangka pendek.
 - d. Membincang dan menentukan halatuju program sedia ada.
 - e. Membincang dan meneliti cadangan penamatan program (usahasama dengan KKB).

- iv. Hal Ehwal Kurikulum
 - a. Membincang dan meneliti dan mengesahkan cadangan kandungan kursus untuk program jangka pendek.
 - b. Meneliti dan mengesahkan struktur pelan pengajian (termasuk SLT) sesuatu program perdana yang dijalankan secara separuh masa.
- v. Pengurusan Akademik Pelajar
 - a. Mempertimbangkan dan membuat keputusan atas permohonan pemindahan/pengecualian kredit.
 - b. Meneliti dan mengesahkan permohonan pertukaran mod pengajian, program dan kampus.
- vi. Hal Ehwal Peperiksaan
 - a. Menguruskan dan mengesahkan keputusan penilaian dan peperiksaan semua peringkat pengajian.
 - b. Mengesahkan pemberian Gred F oleh Jawatankuasa Tatatertib Pelajar untuk dimajukan kepada JKIPA.
- vii. Rayuan, Cuti Khas dan Menarik Diri
 - a. Meneliti dan membuat keputusan semua kes akademik.
 - b. Meneliti dan memutuskan permohonan status akademik pelajar.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Hal Ehwal Peperiksaan
- Bahagian C : Status Akademik Pelajar (Pertukaran Program, Cuti Khas, Menarik Diri dan Pemberian Status Gugur Taraf)
- Bahagian D : Rayuan
- Bahagian E : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik
- ii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM

- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Institut (JAI)
- vi. Minit-Minit Mesyuarat Senat
- vii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- ix. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- x. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM

JAWATANKUASA PENILAIAN KUMPULAN SAINS KESIHATAN (JPKSK)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Senat

2.0 Tarikh Penubuhan

September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan Fakulti Berkenaan*

Ahli : Dekan Fakulti Perubatan
: Dekan Fakulti Pergigian
: Dekan Fakulti Farmasi
: Dekan Fakulti Sains Kesihatan
: Dua (2) orang Profesor Ahli Senat
: Seorang Wakil daripada Fakulti Sains Sukan
: Seorang Wakil daripada Fakulti Sains Gunaan
: Seorang Wakil daripada Fakulti Perakaunan

Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar Fakulti Berkenaan

Sekretariat : Pejabat Akademik Fakulti Berkenaan

*Secara giliran mengikut Fakulti

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum enam (6) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Bertanggungjawab kepada Senat dalam hal ehwal pengurusan keputusan penilaian akademik pelajar merangkumi semua tahap pengajian.
 - b. Membangunkan konsep, struktur dan sistem penilaian akademik pelajar.
 - c. Membangunkan garis panduan penilaian akademik pelajar dan pemeriksa.
 - d. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - e. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.
 - f. Memantau pelaksanaan penilaian akademik pelajar.

- ii. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
 - a. Melulus dan mengesahkan keputusan peperiksaan pelajar Perubatan dan Pergigian bagi:
 - Peperiksaan Akhir
 - Peperiksaan Penempatan
 - Peperiksaan Khas
 - Viva-voce
 - Peperiksaan Semula
 - b. Melulus dan mengesahkan keputusan Rayuan Semak Semula.
 - c. Melulus dan mengesahkan pembetulan keputusan peperiksaan.
 - d. Melulus dan mengesahkan pengemaskinian keputusan peperiksaan.
 - e. Membincangkan isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan dan membentangkan kepada Senat.
 - f. Mengesyorkan cadangan penyelesaian kepada Senat terhadap sesuatu isu berkaitan dengan keputusan peperiksaan pelajar.
 - g. Meluluskan senarai pelajar Anugerah Sarjana Cemerlang (ASC) dan Anugerah Pelajar Cemerlang (APC) yang akan bergraduat telah memenuhi semua keperluan akademik dan syarat bergraduat dan disahkan di dalam Senat
 - h. Mengambil maklum permohonan naik taraf pelajar Sarjana kepada program Kedoktoran.
 - i. Meluluskan tempoh pelanjutan penyerahan tesis pelajar pascaijazah yang melebihi tempoh pembetulan yang telah ditetapkan oleh panel pemeriksa Viva-voce.
 - j. Mengambil maklum permohonan status akademik pelajar.
 - k. Mengambil maklum senarai pelajar bergraduat dalam tempoh (GOT).

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Keputusan Peperiksaan
- Bahagian C : Bilangan Pelajar Layak Kepujian
- Bahagian D : Bilangan Pelajar Gagal
- Bahagian E : Laporan Peperiksaan yang Diluluskan
- Bahagian F : Laporan Peperiksaan Mengikut Tahun
- Bahagian G : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang
- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan

- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU)/Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- iv. Minit-Minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)/Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- v. Minit-minit Mesyuarat Majlis Pengajian Siswazah (MPS)
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)
- vii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)
- viii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK)
- ix. Peraturan Akademik
- x. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- xi. Polisi Penilaian Akademik Pelajar
- xii. Polisi Latihan Industri
- xiii. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM

- xiv. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM
- xv. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- xvi. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

JAWATANKUASA PENGEMASKINIAN DAN PEMBETULAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (JPPKP)

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta UiTM 1976 (Akta 173)
- ii. Mesyuarat Senat ke-139 bertarikh 8 April 2010
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-116 bertarikh 16 Februari 2011
- iv. Mesyuarat Senat ke-173 bertarikh 9 Januari 2013
- v. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-131 bertarikh 15 Januari 2013

2.0 Tarikh Penubuhan

01 Januari 2009

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Profesor yang dilantik oleh Pengerusi Senat
- P. Ganti : Mana-mana Profesor yang dilantik oleh Pengerusi Senat
- Ahli : Pengarah Pembangunan Akademik
: Empat (4) ahli bertaraf Profesor/Profesor Madya
: Dekan Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
: Pengarah Bahagian Penilaian Akademik (BPA)

- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (IPSiS/BPA)
- Sekretariat : Institut Pengajian Siswazah (IPSiS)
: Bahagian Penilaian Akademik (BPA)

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Ahli/Ahli Turut Hadir : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Minimum dua (2) kali setahun.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- i. Am
 - a. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA) terhadap hal ehwal pengurusan keputusan pembetulan dan pengemaskinian markah bagi Peperiksaan Akhir pelajar.
 - b. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi.
 - c. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan.

- ii. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan
 - a. Meneliti dan membuat keputusan setiap kes pembetulan dan pengemaskinian keputusan peperiksaan yang dikemukakan oleh pihak Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) dan Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) serta melaporkannya kepada Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA) untuk kelulusan dan pengesahan.
 - b. Meneliti setiap kes pembetulan yang dibentangkan bersama bukti-bukti berkaitan perubahan markah bagi perkara-perkara yang disenaraikan di dalam Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM.
 - c. Menentukan sebab perubahan markah peperiksaan pelajar berdasarkan kategori-kategori berikut:
 - Masalah sistem
 - Kesilapan pensyarah/jurulatih
 - Kesilapan pelajar
 - Kesilapan pentadbirandan melaporkan kepada Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA).
 - d. Meneliti dan seterusnya mengesyorkan pengemaskinian keputusan peperiksaan bagi kes-kes yang melibatkan Disertasi yang berstatus Tidak Lengkap (TL) kepada Lulus (L) bersama bukti-bukti bagi perkara-perkara yang disenaraikan di dalam Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir.
 - e. Mana-mana kes pembetulan dan pengemaskinian keputusan Peperiksaan Akhir yang tidak dibentangkan dalam JPPKP hendaklah dibawa terus ke Mesyuarat JKIPA untuk kelulusan.

8.0 Format Kertas Kerja Permohonan

- i. Tujuan
- ii. Latar Belakang

- iii. Objektif
- iv. Justifikasi/Rasional
- v. Butiran
- vi. Cadangan
- vii. Implikasi Kewangan (jika berkaitan)
- viii. Penutup/Tindakan

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B :

Bahagian C :

Bahagian D :

Bahagian I : Hal-hal lain

9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Peraturan Akademik
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat

- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (Pascasiswazah) (JKPP)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan Asasi/Pra Diploma/Diploma dan Ijazah Sarjana Muda (JKPP)
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vii. Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM
- viii. Garis Panduan Dasar Plagiarisme UiTM
- ix. Dokumen-Dokumen lain yang berkaitan

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA PTJ (PPSM) (JABATAN/FAKULTI/UIiTM CAWANGAN)

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 51 bertarikh 7 Mac 2003
- ii. Lembaga Pengarah UiTM 137, 22/10/2013
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015
- iv. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh Penubuhan
September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan
2 Tahun

3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi PPSM PTJ adalah merujuk kepada senarai yang telah disahkan oleh PPSM Induk Bilangan 1/2014 bertarikh 10 Mac 2014 dan tertakluk kepada pindaan seperti berikut :

3.1 PPSM (Jabatan)

Pengerusi : Ketua Jabatan

Ahli : Tiga (3) orang Ketua Bahagian
Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Bahagian Kewangan

Setiausaha : Pentadbir gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)

Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

3.2 PPSM Fakulti

Pengerusi : Dekan

Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Dekan
: Ketua Bahagian Pentadbiran
: Ketua Unit Kewangan Zon

Setiausaha : Pentadbir gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)

Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

3.3 PPSM Negeri

Pengerusi : Rektor

Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Rektor
: Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Bahagian Kewangan

- Setiausaha : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu
- Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli/Setiausaha : Dilantik oleh Rektor/Dekan.

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 daripada ahli PPSM PTJ.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 daripada ahli PPSM.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Had kuasa PPSM PTJ adalah seperti berikut :

- i. Meluluskan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- ii. Mengesyorkan calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
- iii. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.

- iv. Mengesyor dan meluluskan latihan serta pembangunan sumber manusia mengikut had kuasa yang ditetapkan dalam garis panduan pengurusan latihan dan pembangunan staf UiTM
- vi. Mengesyorkan bidang pengajian /biasiswa pensyarah
- vii. Mengesyorkan calon biasiswa/cuti belajar/TPM
- viii. Mengesyor kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat / bintang kebesaran dan surat penghargaan.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Hal ehwal Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- Bahagian C : Hal ehwal Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)
- Bahagian D : Hal ehwal bimbingan dan kaunseling
- Bahagian E : Hal ehwal pengurusan latihan
- Bahagian F : Hal ehwal cuti belajar dan biasiswa
- Bahagian G : Hal ehwal pencalonan anugerah pingat/ bintang kebesaran dan surat penghargaan
- Bahagian H : Hal-Hal lain

9.0 Format Kertas Kerja

Seperti dilampiran

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
- ii. Lampiran A2: Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 81 bertarikh 3 Oktober 2006
- iv. Manual Penyediaan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM bertarikh 25 Januari 2013

JAWATANKUASA KECIL KESEPAKARAN KENAIKAN PANGKAT

1.0 Punca Kuasa

- i. Seksyen 16(3), Akta Institut Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke 62 bertarikh 14 Oktober 2004
- iii. Lembaga Pengarah UiTM 137 bertarikh 22/10/2013

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh Penubuhan

14 Oktober 2004

2.2 Tempoh Lantikan

2 Tahun / sepanjang memegang jawatan

3.0 Keanggotaan

Keahlian bagi Jawatankuasa Kecil Kesepakatan Kenaikan Pangkat adalah terdiri daripada:

Pengerusi : Rektor / Dekan

P. Ganti : Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi

- Ahli : Timbalan Rektor / Timbalan Dekan (Akademik)
 : Timbalan Rektor / Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
 : Dua (2) orang ahli yang dilantik
 (Gred jawatan hendaklah lebih tinggi atau setara dengan jawatan calon yang dinilai)
- Setiausaha : Ketua Pentadbiran
- Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Fakulti / Kampus Negeri

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi Jawatankuasa: Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli : Dilantik Oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut keperluan.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat

Keanggotaan minimum adalah 2/3 termasuk Pengerusi.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam urusan peningkatan kerjaya seperti berikut:

- a. Menilai permohonan berdasarkan tujuh (7) kriteria umum untuk kenaikan pangkat ke gred 52 dan 54 seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti.

- b. Mengemukakan kepada Pejabat Pendaftar borang permohonan, softcopy template dan bahan-bahan akademik, CV dan cadangan Penilai Luar (termasuk CV Penilai Luar) bagi calon-calon disokong ke gred 54.
- c. Memaklumkan kepada calon-calon kenaikan pangkat mengenai sebab-sebab permohonan tidak disokong.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharaan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat Yang Lalu
Bahagian B : Perkara Berbangkit : Permohonan DM54
Bahagian C : Perkara Berbangkit : Permohonan DM52
Bahagian D : Permohonan Baru DM54
Bahagian E : Permohonan Baru DM52
Bahagian F : Hal-Hal lain

9.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke 117 pada 18 April 2011
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Ke 92 (Khas) bertarikh 7 Disember 2007
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Unversiti Ke 85 bertarikh 18 Disember 2007
- iv. Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik UiTM 2011

JAWATANKUASA PERANCANGAN DAN MAKLUMAT STRATEGIK NEGERI/FAKULTI

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015

2.0 Tarikh Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor/Dekan/Ketua Jabatan

Ahli : Penyelaras Unit Perancangan Strategik (UPS)
: Timbalan Rektor/Timbalan Dekan (Akademik) @ Wakil
: Timbalan Rektor/Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan
Industri) @Wakil
: Timbalan Rektor/Timbalan Dekan (HEP) @Wakil

Setiausaha : Timbalan Pendaftar (Pentadbiran)

Urus setia : Unit Pentadbiran

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor

Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Pelantikan

2 tahun

6.0 Kegerakan mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Mengkoordinasi penyediaan pelan strategik PTJ
- ii. Memantau pelaksanaan projek
- iii. Mengkoordinasi penyediaan pelaporan pencapaian prestasi
- iv. Mengkoordinasi keperluan data dan maklumat yang dipohon oleh CSPI

9.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat Lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- Status Pencapaian aktiviti dibawah RMKe -11
- Laporan status Performance Indeks (PI) yang berkaitan dengan RMKe-11/Transformasi
- Laporan Berkala Pengoptimuman Amanah Tugas Pensyarah (ATP)
- Laporan Berkala MoU/MoA
- Laporan Projek-Projek Khas – Audit ruang, STEM dsb

Bahagian C : Hal-Hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Dokumen Pelan Strategik RMKe-11
- ii. Dokumen Projek Transformasi

JAWATANKUASA PENYELIDIKAN FAKULTI (JPF)

1.0 Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 1 September 2015 dan
- ii. Seksyen 16 A (8) & (9) Akta Universiti Teknologi MARA Akta 173

2.0 Tarikh Penubuhan

2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan

P. Ganti : Timbalan Dekan (P&I)

Ahli : Timbalan Dekan (P&I)
: Timbalan Dekan (HEA)
: Ketua Pusat Pengajian (Siswazah)
: Koordinator Penyelidikan dan Perundingan
: Sekurang-kurangnya DUA (2) Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Kanan yang bukan dari kalangan pengurusan fakulti (Penilai Dalaman)

Setiausaha : Penolong Pendaftar/Kanan

Urusetia : Pejabat Timbalan Dekan (P&I)

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pengerusi Ganti/Setiausaha/Ahli dilantik oleh Pengerusi

5.0 Tempoh Lantikan

2 tahun

6.0 Ke kerap an Mesyuarat

Sekurang-kurangnya 4 kali setahun

7.0 Kuorum Mesyuarat

Kehadiran sekurang-kurangnya 2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Fungsi & Bidang Kuasa

- i. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti dalam hal ehwal berkaitan penyelidikan, perundingan, inovasi dan pengkormesialan diperingkat Fakulti.
- ii. Memastikan pelaksanaan dan pematuhan dasar-dasar penyelidikan, perundingan, inovasi dan pengkomersialan Universiti.
- iii. Mengesyor dan mencadangkan strategi, dasar dan garis panduan dengan tujuan untuk memperkasakan agenda penyelidikan dan inovasi di Fakulti dan universiti amnya.

- iv. Membincangkan pencapaian dan strategi peningkatan skor MyRA dan hasil penyelidikan (perolehan geran, penerbitan, modal insan, harta intelek dan pengkomersialan) serta penarafan skor penyelidikan di peringkat Fakulti. Membincangkan status dan strategi peningkatan ketampakan akademik (visibiliti) dalam aktiviti penyelidikan, perundingan dan reka cipta.
- v. JPF juga mengambil maklum hasil penyelidikan dan perundingan dan seterusnya menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi bagi tujuan pengkomersialan dan harta intelek.
- vi. Membincangkan hal ehwal yang berkaitan intergriti penyelidik (Professional Conducts).

Agenda utama JPF adalah melibatkan operasi penyelidikan dan perundingan seperti berikut :

- Permohonan Geran Penyelidikan
Menerima, menyaring dan mengesyorkan kertas cadangan penyelidikan yang dipohon oleh penyelidik dan dimajukan ke Unit Perolehan Geran Penyelidikan IRMI.
- Etika Penyelidikan
Meneliti cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca-siswazah) dari aspek ilmiah, kebolehlaksanaan, novelty dan etika.
- Berkomunikasi dengan Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP) tentang cadangan penyelidikan yang melibatkan responden manusia.
- Penyelidikan Risiko Minimum: Syorkan untuk kelulusan.
Contoh penyelidikan berisiko minimum ialah penyelidikan yang melibatkan soal selidik dan pemerhatian yang bersifat bukan kontek fizikal.
- Penyelidikan Risiko Tinggi: Majukan untuk pembentangan.
Contoh penyelidikan berisiko tinggi ialah penyelidikan yang melibatkan kontek fizikal dengan responden.
- Memajukan kepada Jawatankuasa Etika dan Penjagaan Haiwan (JEPH)

tentang cadangan penyelidikan yang melibatkan haiwan penyelidikan.

- Meneliti laporan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca-siswazah) dan melaporkan kemajuan penyelidikan yang berkaitan kepada JEP dan JEPH.
- Mendokumenkan semua keputusan yang dibuat dan memajukan kepada JEP atau JEPH mengenai perkara yang berkaitan.
- Teknikal Peralatan Penyelidikan
Mengesahkan permohonan, penerimaan dan ujilari peralatan penyelidikan bersesuaian dengan penyelidikan yang dicadangkan mengikut tatacara kewangan yang digunapakai.
- Pemantauan Hasil Penyelidikan
Menerima, mengumpulkan dan mengesahkan hasil penyelidikan (penerbitan, modal insan, perundingan, harta intelek, hasil reka, grafik dan produksi) dan melaporkan perkembangan skor MyRA pada setiap 3 bulan ke Unit Data Penyelidikan IRMI.
Menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi ke RIBU untuk dikomersialkan.
- Permohonan Entiti Kecemerlangan
Menerima, menyaring dan mengesyorkan permohonan Entiti Kecemerlangan (Tier 5 dan Tier 4) yang dipohon oleh kumpulan penyelidik dan dimajukan ke IRMI.
- Perundingan
Menggalakkan pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pemasaran perundingan. Memastikan pelaksanaan projek perundingan mengikut Dasar dan Garis Panduan semasa.

9.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat

: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perbincangan

- i. Permohonan geran penyelidikan
- ii. Menyemak dan meluluskan geran penyelidikan, pembelian aset dan menyemak dan mengakur perubahan vot
- iii. Meneliti cadangan penyelidikan dan risiko yang dihadapi
- iv. Memantau hasil penyelidikan
- v. Kelulusan Pelantikan Pembantu Penyelidik
- vi. Menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi ke RIBU untuk dikomersialkan
- vii. Menerima, menyaring dan mengesyorkan permohonan Entiti Kecemerlangan (Tier 5 dan Tier 4) yang dipohon oleh kumpulan penyelidik dan dimajukan ke Unit Komuniti Penyelidikan IRMI.
- viii. Pemantauan hal ehwal pengurusan eitka penyelidikan

Bahagian C : Hal-hal Lain

10.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan IRMI
- ii. Garis Panduan Entiti Kecemerlangan UiTM
- iii. Pekeliling-pekeliling Penyelidikan, Perundingan, Inovasi dan Komersil
- iv. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- v. Minit-minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
- vi. Surat Kelulusan Jawatankuasa Teknikal berkaitan.
- vii. Arahan Perbendaharaan
- viii. Pekeliling Pejabat Bendahari

Tiada Dalam Senarai

1. Jawatankuasa Eksekutif Fakulti (JKEF)
2. Jawatankuasa Akaun Amanah/Tabung Amanah (Fakulti)

