

KAPS-13

Kod Amalan Program Luar (Pesisir/Khas)

SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH (SPS)

Cetakan Pertama 2009 (KAPS 01 – KAPS 08)
Pindaan Pertama 2012 (KAPS 09 – KAPS 14)
Pindaan Kedua 2012 (Semakan Pertama)
Pindaan Ketiga 2018 (KAPS 01 – KAPS 14)
© Sekolah Pengajian Siswazah, 1992

Kod Amalan Pengajian Siswazah (KAPS 01 -14)
Diluluskan Jawatankuasa Eksekutif Sekolah Pengajian Siswazah (4 Julai 2012)
Diluluskan Mesyuarat JKTS Dasar dan Entiti Akademik (7 Mac 2018)
Diluluskan SENAT UTM Bil 07/2017/2018 (21 Mac 2018)

Sekolah Pengajian Siswazah
81310 UTM Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim

Visi UTM

Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.

Visi SPS

UTM akan menjadi sebuah universiti yang berasaskan kepada Pengajian Pasca siswazah dan sebuah pusat rujukan pendidikan siswazah

Misi UTM

Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah negara.

Misi SPS

Mewujudkan sebuah pusat pendidikan siswazah yang mempunyai ekosistem pembelajaran yang menawarkan program-program berkualiti dan memperkayakan pengalaman pelajar untuk berhadapan dengan dunia yang mencabar.

ISI KANDUNGAN

| | | |
|------|---|-------|
| 1.0 | PENGENALAN | 1 |
| 2.0 | SKOP | 1-2 |
| 3.0 | DEFINISI | 2-3 |
| 4.0 | PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB | 3-9 |
| 5.0 | PROMOSI, PENGIKLANAN DAN PENAWARAN PROGRAM LUAR | 10-11 |
| 6.0 | PERMOHOAN UNTUK MENGIKUTI PROGRAM LUAR | 11 |
| 7.0 | PUSAT PEMBELAJARAN PROGRAM LUAR | 11-13 |
| 8.0 | BILANGAN MINIMUM PELAJAR PROGRAM LUAR | 13 |
| 9.0 | JADUAL KULIAH PROGRAM LUAR | 13-14 |
| 10.0 | GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN PROGRAM LUAR | 14 |
| 11.0 | KADAR PEMBAYARAN PERJALANAN, PENGINAPAN DAN SARAHIDUP | 14-15 |
| 12.0 | KADAR YURAN PELAJAR PROGRAM LUAR | 16 |
| 13.0 | DOKUMEN RUJUKAN | 17 |

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pengajian Siswazah secara Program Luar (Pesisir/ Khas/ Kampus Antarabangsa) diadakan bagi memberi peluang kepada golongan yang bekerja meningkatkan kelulusan profesional mereka. Ini selari dengan hasrat Kementerian Pendidikan Tinggi untuk menambahkan bilangan pelajar pasca siswazah peringkat Sarjana dan Kedoktoran di kalangan warganegara Malaysia.
- 1.2 Sambutan pelajar kepada Program Luar sangatlah memberangsangkan. Bilangan pusat pembelajaran yang ada di seluruh negara kian bertambah termasuk di Sabah dan Sarawak termasuk luar negara. Justeru, Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) beriltizam untuk meningkatkan kualiti pengurusan pelaksanaan Program Luar dari masa ke semasa bagi memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan.
- 1.3 Sehubungan dengan itu, SPS telah menjenamakan semula program luar kampus iaitu UTM Pesisir bagi memfokuskan pelajar luar kampus pasca siswazah tempatan dan Program Luar Kampus Antarabangsa bagi pelajar luar kampus antarabangsa.
- 1.4 Adalah diharapkan dengan adanya kod amalan Program luar pasca siswazah ini, ianya boleh memberikan panduan kepada semua pihak yang terlibat khususnya di SPS dan Fakulti bagi memastikan keberkesanan dan kecekapan pengurusan dapat dilakukan.

2.0 SKOP

- 2.1 Kod Amalan Program Luar Pasca Siswazah memberikan garis panduan yang merangkumi aspek promosi dan penawaran, hubungan dengan pihak luar, prebiu dan promosi, bajet program, pendaftaran, pelantikan staf terlibat, pembelajaran, peperiksaan, rekod pelajar, pemantauan vot program, tuntutan dan bayaran dan semua urusan pengurusan yang bersangkutan dengan aspek tersebut.

- 2.2 Kod amalan ini digunapakai untuk urusan semua program Sarjana dan Kedoktoran yang dijalankan secara luar kampus dan khas samada di UTM atau pusat pembelajaran yang dipilih.

3.0 DEFINISI

3.1 Program Luar UTM

Program luar UTM adalah program pengajian pasca siswazah yang ditawarkan secara modular dan pengkuliahan dijalankan pada setiap hujung minggu dengan kadar yuran yang khas berbeza dengan Program Perdana. Program ini dilakukan di luar waktu pejabat. Ianya terbahagi kepada tiga iaitu program pesisir, program khas dan program luar kampus antarabangsa. Program pesisir adalah program yang kebanyakan pelajarinya calon persendirian dari golongan bekerja. Program khas pula adalah program yang dilaksanakan untuk memenuhi permintaan khusus sesebuah organisasi atau institusi di mana ianya disertai oleh staf organisasi atau institusi tersebut sahaja. Program luar kampus antarabangsa adalah program yang dijalankan diluar negara dan juga untuk memenuhi permintaan khusus bagi sesebuah organisasi.

3.2. Prebiu

Sesi penerangan yang dilakukan oleh Bahagian Rekrutmen dan Pengambilan Mahasiswa (SRAD) / Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) kepada bakal calon pelajar yang berminat. Biasanya prebiu dilakukan berdasarkan strategi pemasaran SRAD, SPS dan juga permintaan daripada pelanggan (audiens). Prebiu biasanya dihadiri oleh Pegawai dengan diiringi staf SRAD, SPS dan Penyelaras Program atau wakil fakulti.

3.3 Pusat Pembelajaran Program Luar UTM

Pusat Pembelajaran Program luar UTM merupakan pusat pembelajaran di dalam atau di luar UTM yang digunakan untuk

tujuan pembelajaran dan pengajaran Program Luar samada dalam dan luar negara.

3.4 Penyelaras Program Luar UTM

Penyelaras program luar UTM merupakan staf akademik fakulti yang dilantik SPS bagi tujuan menyelaras hal ehwal pengurusan dan akademik sesuatu program luar UTM. Pelantikan penyelaras program luar UTM Sarjana dibuat untuk tempoh 2 tahun manakala pelantikan penyelaras program luar kedoktoran dilantik bagi tempoh 4 tahun iaitu mengikut kadar minimum tempoh pengajian pelajar.

3.5 Pelajar Pasca Siswazah Luar UTM

Pelajar pasca siswazah tempatan yang mengikuti program pengajian pasca siswazah secara modular, program khas pula adalah program yang dilaksanakan untuk memenuhi permintaan khusus sesebuah organisasi atau institusi tempatan dan program luar kampus antarabangsa untuk memenuhi permintaan khusus sesebuah organisasi atau institusi luar negara di mana ianya disertai oleh staf organisasi atau institusi tersebut sahaja. Pengkuliahan dijalankan pada setiap hujung minggu dengan kadar yuran yang khas berbeza dengan program perdana.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Sekolah Pengajian Siswazah

Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab dalam memastikan urusan pengurusan Program luar UTM dilakukan secara yang cekap dan berkesan. Dalam melaksanakan tugas ini, unit yang bertanggungjawab ke atas pengurusan program luar UTM adalah SPS. Peranan unit lain seperti SRAD dan fakulti ditunjukkan dalam **Jadual 1** di bawah:

Jadual 1: Peranan Unit Dalam Pengurusan Program luar UTM.

| Peranan | Unit yang bertanggungjawab |
|---|------------------------------------|
| 1. Promosi dan Pengiklanan Program | i. SRAD |
| 2. Prebiu dan perbincangan dengan wakil calon/ organisasi/ institusi | i. SPS ii. SRAD iii. FAKULTI |
| 3. Surat tawaran Pelajar | i. SRAD |
| 4. Penetapan Kadar Yuran | i. SPS |
| 5. Penempahan Prasarana Kuliah | i. SRAD |
| 6. Kemasukan pelajar dan Pendaftaran | i. SRAD ii. SPS iii. FAKULTI |
| 7. Perlantikan Pensyarah, Penyelia, Pemeriksa, Pengawas Peperiksaan, dan Penyelaras Program | i. SPS |
| 8. Pembayaran Tuntutan Pensyarah | i. SPS ii. FAKULTI |
| 9. Penempahan Ruang Peperiksaan | i. SPS |
| 10. Pengurusan Yuran Pelajar | i. SPS |
| 11. Rekod Akademik & Rayuan Pelajar | i. SPS |

4.2 Penyelaras Program luar UTM

4.2.1 Penyelaras Program luar UTM dilantik dalam kalangan tenaga akademik fakulti dalam bidang yang berkenaan.

4.2.2 Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Program luar UTM adalah seperti yang tersenarai:

- i. Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar luar UTM atau organisasi yang berpotensi.
- ii. Memberi taklimat pelaksanaan program pada hari pendaftaran.
- iii. Menyediakan struktur program dan perancangan kuliah untuk diberikan kepada SPS dan pelajar program luar UTM pada sesi pengajian.

- iv. Menyediakan jadual waktu kuliah (setiap semester) dan jadual perjumpaan untuk projek sarjana. Jadual kuliah perlu diserahkan ke pejabat SPS selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh kuliah pertama bermula.
- v. Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada SPS jika ada perubahan waktu kuliah/ penyeliaan. Jadual kuliah/ jadual penyeliaan terkini mesti diserahkan ke pejabat SPS dengan kadar yang segera untuk tujuan pembatalan/ perubahan lantikan pensyarah/ penyelia.
- vi. Memastikan setiap pelajar program luar UTM membuat pendaftaran kursus pada setiap semester.
- vii. Membantu fakulti mendapatkan dan melantik pensyarah/ penyelia bagi kuliah, projek, penyelidikan dan lain-lain.
- viii. Memastikan pensyarah/ penyelia yang dilantik mematuhi jadual/ bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.
- ix. Menyediakan jadual penyeliaan projek/ disertasi/ tesis (senarai penyelia dan pelajar program luar UTM yang diselia) satu (1) bulan sebelum semester bermula.
- x. Memastikan pelajar program luar UTM mendaftar kursus Pra-Projek atau Projek Sarjana dalam tempoh empat (4) semester yang telah ditetapkan. Sekiranya pelajar program luar UTM ingin mendaftar kursus Pra-Projek atau Projek Sarjana selepas daripada tempoh tersebut, Penyelaras Program yang dilantik perlu menguruskan *Independent Study* bagi pelajar program luar UTM tersebut yang berpusat di UTM Johor Bahru.
- xi. Menyediakan jadual peperiksaan akhir dan menyerahkan kepada SPS selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum peperiksaan bermula.

- xii. Membantu fakulti mendapatkan staf /pensyarah untuk mengawas peperiksaan akhir.
- xiii. Memastikan pensyarah memasukkan markah-markah peperiksaan akhir pelajar program luar UTM pada masa yang ditetapkan.
- xiv. Menyemak dan menyimpan rekod terkini pelajar program luar UTM seperti bilangan pelajar program luar UTM terkini dan status setiap pelajar program luar UTM (samada Kedudukan Gagal, Ulang Kursus, Tangguh Pengajian, Tarik Diri atau Tukar Program).
- xv. Bertindak selaku penasihat akademik dan memberi motivasi/ khidmat nasihat kepada pelajar program Luar UTM bagi memastikan pencapaian baik mereka dalam program.
- xvi. Membantu SPS dalam memantau pembayaran yuran supaya mengikut jadual yang ditetapkan.
- xvii. Membantu SPS dalam memastikan pensyarah membuat tuntutan segera selepas tugas syarahan, penyeliaan dan lain-lain dilakukan pada setiap semester.

4.3 Pensyarah Program Luar UTM

- 4.3.1 Pensyarah program luar UTM diberikan tanggungjawab dalam memastikan proses pembelajaran dan pengajaran berjalan dengan baik.
- 4.3.2 Tanggungjawab lain pensyarah Program luar UTM adalah seperti yang tersenarai:
 - i. Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar program luar UTM atau organisasi yang berpotensi.
 - ii. Membantu memberi taklimat pelaksanaan program pada hari pendaftaran.

- iii. Menyediakan struktur program untuk diberikan kepada SPS dan pelajar program luar UTM di awal pengajian.
- iv. Menyediakan jadual waktu kuliah (setiap semester) dan jadual perjumpaan untuk projek sarjana. Jadual kuliah perlu diserahkan ke SPS selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh kuliah bermula.
- v. Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada SPS jika ada perubahan waktu kuliah/ penyeliaan. Jadual kuliah/ jadual penyeliaan terkini mesti diserahkan ke pejabat SPS dengan kadar yang segera.
- vi. Memastikan setiap pelajar program luar UTM membuat pendaftaran kursus setiap semester.
- vii. Menunaikan amanah dan menjalankan kuliah, projek, penyeliaan tesis dan lain-lain yang diberikan oleh fakulti.
- viii. Mematuhi jadual/bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.

4.4 Penyelia Program Luar UTM

- 4.4.1 Penyelia Program luar UTM bertanggungjawab dalam menyelia dan memastikan projek/disertasi/tesis yang berkualiti dapat dihasilkan.
- 4.4.2 Tanggungjawab lain penyelia projek/disertasi/tesis program luar UTM adalah seperti yang tersenarai:
 - i. Memastikan bilangan dan kualiti penyeliaan dipatuhi.
 - ii. Membantu pelajar program luar UTM merancang dan mengendalikan projek supaya mencapai tahap peringkat sarjana/ doktor falsafah.
 - iii. Membantu pelajar program luar UTM mengenalpasti tajuk dan bidang projek yang sesuai.
 - iv. Membantu pelajar program luar UTM menentukan skop dan kedalaman (depth) kajian

- v. Menyusun jadual pertemuan dengan pelajar program luar UTM bagi membimbing, meneliti, menyemak dan memberi ulasan tentang kemajuan Projek Sarjana /tesis dari semasa ke semasa.
- vi. Mengawasi kemajuan penulisan tesis, kertas kerja atau laporan projek agar mematuhi garis panduan dan jadual penyerahan seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU).
- vii. Membimbing pelajar program program luar UTM untuk menyediakan proposal dan tesis bagi peperiksaan lisan atau mana yang berkenaan.
- viii. Membantu pelajar program luar UTM dalam penerbitan jurnal/kertas kerja.

4.5 Pembantu Penyelaras Fakulti Program Luar UTM

- 4.5.1 Pembantu penyelaras program luar UTM bertanggungjawab membantu urusan program luar UTM di Fakulti.
- 4.5.2 Tanggungjawab lain pembantu penyelaras fakulti program luar UTM adalah seperti yang tersenarai:
 - i. Menyerahkan jadual kuliah ke SPS selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh kuliah bermula kecuali bagi program baru bermula di semester tersebut.
 - ii. Membekalkan SPS maklumat bagi tujuan pelantikan pensyarah bagi kuliah, penyeliaan projek, penyeliaan dan lain-lain.
 - iii. Menyerahkan jadual penyeliaan, senarai penyelia dan senarai pelajar program luar UTM untuk diselia bagi Pra-Projek dan Projek Sarjana ke SPS satu (1) bulan sebelum semester bermula. (Nota: Pembantu Penyelaras perlu menyemak dan memaklumkan status pelajar Gagal (G) atau Ulang Kursus (UM) (jika ada) dalam Jadual Penyeliaan yang dihantar ke SPS.
 - iv. Menyimpan satu (1) salinan surat lantikan Pensyarah, Penyelia dan Pengawas Peperiksaan Akhir sebelum

- diedar kepada pensyarah, penyelia dan pengawas yang berkenaan.
- v. Memastikan setiap pelajar program luar UTM membuat pendaftaran kursus secara online pada setiap semester.
 - vi. Menyemak dan mengemaskini Rekod Akademik pelajar program luar UTM bagi tujuan pemantauan dan rujukan pada masa akan datang. Adalah dicadangkan rekod tersebut mempunyai maklumat asas seperti keputusan CPA pada setiap semester, kursus yang telah diambil pada setiap semester dan status akademik pada setiap semester (KGDS, Kedudukan Gagal, Tangguh Pengajian, Tarik Diri, Tukar Program, Graduan).
 - vii. Membantu Penyelaras menyediakan dan menyerahkan jadual peperiksaan akhir ke pejabat SPS selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan bermula.
 - viii. Membantu fakulti dalam memasukkan markah-markah peperiksaan akhir pelajar program luar UTM pada masa yang ditetapkan.
 - ix. Menyemak dan memastikan bahawa setiap dokumen tuntutan Program Luar (syarahan/penyeliaan dan lain-lain) LENGKAP sebelum dihantar kepada Unit Kewangan SPS (sila simpan rekod tuntutan).

4.6 Pusat Pembelajaran Program Luar UTM

- 4.6.1 Pusat Pembelajaran Program Luar UTM bertanggungjawab menyediakan dan kemudahan bagi membolehkan proses pembelajaran dan pengajaran berlangsung dalam keadaan selesa.
- 4.6.2 Kemudahan atau perkhidmatan yang perlu disediakan oleh pusat pembelajaran adalah seperti yang dinyatakan pada **perkara 7.5** di bawah.

4.7 Pelajar Program Luar UTM

4.7.1 Pelajar program luar UTM bertanggungjawab dalam memastikan komitmen dan kejayaan mereka dalam program yang diikuti.

4.7.2 Dalam mencapai kejayaan dalam pengajian, tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh Pelajar program luar UTM adalah seperti yang tersenarai:

- i. Menghadiri sekurang-kurangnya 80% daripada jam pertemuan kuliah dan penyeliaan.
- ii. Memaklumkan kepada pensyarah jika tidak hadir kuliah/penyeliaan.
- iii. Membayar yuran mengikut jadual pembayaran yang dinyatakan dalam surat tawaran.
- iv. Mendaftar kursus secara online seperti yang telah ditetapkan pada setiap semester.
- v. Memastikan kualiti dan keaslian dalam tugas dan mengelakkan plagiat.
- vi. Menyimpan rekod penyeliaan projek/disertasi/tesis.

5.0 PROMOSI, PENGIKLANAN DAN PENAWARAN PROGRAM LUAR UTM

5.1 Promosi Program Luar UTM adalah berlandaskan polisi dan hasrat Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan UTM bagi meningkatkan penyertaan golongan bekerja dalam program pengajian siswazah di universiti. Bagi merealisasikan hasrat tersebut, SPS sentiasa bekerja keras dalam meningkatkan aktiviti promosi supaya maklumat tentang pengajian siswazah di UTM dapat disampaikan kepada kumpulan sasaran (target group).

5.2 Aktiviti promosi dilakukan dari masa ke semasa berdasarkan perancangan tahunan dan permintaan daripada pelanggan. Di samping strategi dan perancangan promosi, sekiranya ada permintaan daripada pelanggan, SPS sentiasa berusaha dalam

memastikan agar penerangan dan maklumat yang dihendaki dapat disampaikan secara yang terbaik.

- 5.3 Terdapat sekurang-kurangnya empat pendekatan promosi Program Luar UTM yang dilakukan oleh SPS:
- i. Pengiklanan yang dibuat oleh Bahagian Rekrutmen dan Pengambilan Pelajar (SRAD) melalui akhbar tempatan.
 - ii. Aktiviti pemasaran yang dilakukan SRAD dan dibantu oleh SPS.
 - iii. Aktiviti prebiu dan kaunseling yang diadakan untuk kumpulan sasaran yang dikenalpasti oleh SRAD / SPS.
 - iv. Prebiu dan perbincangan program berdasarkan permintaan yang dikemukakan kepada individu, kumpulan atau organisasi yang berminat.
- 5.4 SPS dan SRAD menggunakan semua pendekatan promosi di atas. Terdapat program yang permohonan pelajarinya adalah hasil daripada kesan iklan yang dibuat di akhbar. Aktiviti prebiu dan kaunseling kepada kumpulan sasaran juga telah banyak berjaya dalam mempromosikan Program Luar UTM. Selain itu, SPS juga sentiasa mendapat permintaan daripada individu dan kumpulan yang berminat kepada program tertentu berdasarkan keperluan spesifik mereka samada dalam atau luar negara. Pendek kata, semua pendekatan tersebut telah berjaya meningkatkan enrolmen pelajar Program Luar UTM.
- 5.5 SRAD mengiklankan Program luar UTM melalui iklan yang diterbitkan di akhbar tempatan. Pihak fakulti perlu memaklumkan kepada SPS apabila sesuatu program hendak ditawarkan. Selain iklan di akhbar, Penyelaras Program boleh membantu meningkatkan penawaran program dan pengambilan pelajar Program Luar UTM dengan mengenalpasti kumpulan sasaran bagi program masing masing. Berdasarkan kepada maklumat kumpulan sasaran yang ada, SRAD/SPS akan mengadakan sesi prebiu kepada kumpulan yang terlibat bagi menarik mereka menyertai pengajian yang ditawarkan. Sesi

prebiu biasanya akan disertai oleh wakil SRAD/SPS dan wakil fakulti yang terlibat.

6.0 PERMOHONAN UNTUK MENGIKUTI PROGRAM LUAR UTM

- 6.1 Pelajar yang berminat untuk menyertai Program luar UTM boleh memohon melalui sistem permohonan *online* yang terdapat di laman web GSMS.
- 6.2 Selepas permohonan kemasukan dibuat, semakan borang permohonan dan pengesahan kemasukan akan dibuat oleh SRAD menggunakan prosedur yang sama sepertimana permohonan Program Perdana. Penyelaras Program boleh menyemak perkembangan permohonan dengan SRAD selepas dua (2) minggu permohonan dibuat.

7.0 PUSAT PEMBELAJARAN PROGRAM LUAR UTM

- 7.1 SPS akan mengenalpasti pusat pembelajaran bagi sesuatu Program Luar UTM dengan mengambil kira faktor kos, lokasi dan kemudahan yang disediakan. Kadar sewa yang disediakan berbeza mengikut bandar dan kawasan. Dalam keadaan tertentu bagi program yang disertai oleh ramai kakitangan sesuatu organisasi, pengecualian atau pengurangan caj kadar sewa boleh didapati hasil daripada perbincangan awal yang dibuat antara SPS, fakulti dan institusi terbabit.
- 7.2 Bagi mengurangkan kos, Penyelaras Program boleh membantu dengan mengenalpasti pusat pembelajaran yang berpotensi dan memaklumkan kepada SRAD / SPS. SRAD / SPS akan menghubungi pusat pembelajaran tersebut dan berbincang dari segi harga dan kemudahan yang disediakan. Kadar sewa yang rendah perlu diusahakan bagi memastikan yuran program yang kompetitif dengan Universiti Awam atau Universiti Swasta lain.
- 7.3 Pusat pembelajaran yang dipilih bertanggungjawab menguruskan penyediaan bilik kuliah dan fasiliti sepanjang program berlangsung. Penyelaras Program perlu memaklumkan kepada SPS jika terdapat sebarang masalah dalam pengurusan pusat

pembelajaran supaya penambahbaikan dapat dilakukan. Pusat Pembelajaran bertanggungjawab memaklumkan kepada SPS / SRAD dengan segera jika terdapat masalah di pusat pembelajaran.

- 7.4 SPS akan mengenalpasti Pusat pembelajaran yang sesuai untuk proram yang dijalankan. Walaubagaimanapun calon pelajar program luar UTM digalakkan mencadangkan pusat pembelajaran yang selesa dan memenuhi keperluan mereka.
- 7.5 Pusat Pembelajaran yang dipilih mestilah memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Pusat Pembelajaran berada di lokasi yang strategik bagi meningkatkan *visibility* dan memudahkan kehadiran pensyarah dan pelajar program luar UTM.
 - ii. Pusat Pembelajaran mempunyai kemudahan prasarana yang lengkap bagi membolehkan kuliah dijalankan. Antara kemudahan atau perkhidmatan yang perlu disediakan oleh Pusat Pembelajaran ialah:
 - a. Kemudahan bilik kuliah berhawa dingin
 - b. Kerusi meja yang selesa untuk pembelajaran dan pengajaran berlangsung
 - c. Bilik air yang berdekatan dan bersih
 - d. Ruang rehat tersedia untuk pelajar program luar UTM berehat sebelum dan selepas kelas berlangsung
 - e. Pusat Pembelajaran mengenakan caj yang berpatutan dan sesuai dengan bajet sesuatu program yang dijalankan.
- 7.6 Bagi memastikan kualiti prasarana pembelajaran, SPS / SRAD akan melakukan audit ruang terhadap Pusat Pembelajaran sebelum pemilihan dibuat. Selain itu, SPS juga akan melakukan soal selidik berkala bergantung kepada keperluan, atau sekiranya terdapat rungutan daripada pensyarah atau pelajar program luar UTM tentang kemudahan prasarana yang disediakan. Sekiranya rungutan yang dikemukakan berasas, SPS akan berbincang dengan Pusat Pembelajaran terbabit dan mencari jalan

penyelesaian yang terbaik bagi menangani masalah yang ada.

8.0 BILANGAN MINIMUM PELAJAR PROGRAM LUAR UTM

- 8.1 Bilangan minimum pelajar pasca siswazah yang menyertai sesuatu Program luar UTM mestilah tidak kurang daripada 15 orang pelajar. Bilangan ini adalah bagi memastikan kos perjalanan program tidak terlalu tinggi bagi bakal calon dan kos adalah efisien untuk sesuatu program dilaksanakan.
- 8.2 Walaubagaimanapun, atas persetujuan fakulti atau pertimbangan sebab tertentu, penawaran program luar UTM boleh dilakukan walaupun jumlah calon adalah kurang daripada jumlah tersebut. Sebagai contoh, sekiranya, terdapat pelajar kanan untuk lokasi tersebut, SPS boleh menggabungkan kelas-kelas tertentu bagi menjimatkan kos.

9.0 JADUAL KULIAH PROGRAM LUAR UTM

- 9.1 Penyelaras Program Luar UTM di fakulti akan menyerahkan jadual kuliah yang lengkap berdasarkan format yang diberikan oleh SPS selewat-lewatnya satu bulan sebelum kuliah bermula, bagi tujuan tempahan ruang, lantikan pensyarah dan penyelia.
- 9.2 Penyelaras perlu memastikan nombor seksyen program luar UTM adalah berbeza dengan kelas perdana. No seksyen juga perlu berbeza antara satu pusat pembelajaran dengan yang lain jika kursus yang sama ditawarkan di pusat berbeza. Bilangan kredit minimum dan maksimum per semester bagi sesuatu program adalah tertakluk kepada Peraturan Akademik Pengajian Siswazah dan perlu mengambilkira keperluan dan kemampuan pelajar program Luar UTM yang bekerja.
- 9.3 SPS akan menyemak kesesuaian jadual kuliah dan memastikan bilangan dan jam pertemuan kuliah, bilangan perjalanan penyeliaan dan lain-lain adalah selari dengan bajet program tersebut. Penyelaras Program Luar UTM bertanggungjawab memaklumkan perubahan jadual kuliah sekiranya ada bagi mengelakkan masalah dalam tempahan ruang.

10.0 GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN PROGRAM

- 10.1 Pihak SPS akan menetapkan panduan pelaksanaan program bagi setiap Program Luar UTM yang dijalankan. Fakulti diberikan sesalinan dokumen tersebut. Fakulti perlu mematuhi panduan pelaksanaan program yang telah ditetapkan.
- 10.2 Kegagalan mematuhi garis panduan akan menyebabkan kos program meningkat. Ini akan merugikan UTM dan menyebabkan pengurangan kepada baki tabung (vot) program dan keuntungan bersih program. Pihak SPS akan sentiasa memantau pelaksanaan program dan jika perlu, pihak SPS akan menolak kos lebihan (*surplus*) ini daripada keuntungan yang bakal diagihkan kepada pihak fakulti. Pihak SPS akan mengambil tindakan *surcaj* sekiranya perlu mengikut peraturan kewangan yang digunakan oleh UTM.
- 10.3 Penglibatan staf luar UTM dalam pembelajaran & pengajaran program pesisir/luar adalah tidak melebihi 50% daripada kurikulum program. Tenaga pengajar luar yang dilantik mestilah berpengalaman luas dalam bidang dan mempunyai kelayakan yang setaraf atau lebih tinggi daripada aras program pengajian.
- 10.4 Pencalonan tenaga pengajar luar mestilah diperaku oleh JKA fakulti dengan pemakluman kepada JK UTM pesisir. Perlantikan rasmi akan dibuat oleh SPS UTM setelah diambil maklum oleh JK UTM Pesisir.
- 10.5 Fakulti bertanggungjawab bagi memantau kualiti P&P yang dikendalikan oleh tenaga pengajar luar dan menyediakan fail latar belakang tenaga pengajar bagi tujuan audit akreditasi program.
- 10.6 Perlantikan penyelia bersama luar UTM mestilah mematuhi KAPS10: Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah.

11.0 KADAR PEMBAYARAN PERJALANAN, PENGINAPAN DAN SARAHIDUP

- 11.1 Kadar pembayaran perjalanan, penginapan dan sarahidup pensyarah adalah ditetapkan secara pakej mengikut lokasi pusat

pembelajaran. Ini bertujuan memudahkan pengiraan kos program dan pembayaran tuntutan pensyarah.

- 11.2 Kadar pakej ini adalah berpandukan kepada garis panduan dan kebenaran Pejabat Bendahari UTM. Contoh pembayaran mengikut pakej adalah seperti berikut:

Jadual 2: Contoh Pembayaran Pakej Untuk Program Luar UTM

| Lokasi | Perjalanan | Penginapan | Sarahidup |
|--------------|------------|------------|-----------|
| Pulau Pinang | RM916 | RM250 | RM115 |
| Kuala Lumpur | RM418 | RM250 | RM115 |

- 11.3 Bagi lokasi yang tidak dinyatakan kadar tambang gantiannya oleh Pejabat Bendahari, kadar pakej ditentukan secara anggaran berdasarkan tambang gantian bandar yang terhampir.
- 11.4 Bagi tujuan pengurangan kos dan meningkatkan penyertaan pelajar pasca siswazah dalam Program Luar UTM, SPS boleh menentukan pembayaran pakej yang bersesuaian dengan kadar yuran yang dikenakan bagi mengelakkan kerugian dalam perjalanan program.
- 11.5 Pakej perjalanan ke Sabah dan Sarawak adalah mengikut anggaran kelayakan penerbangan kelas ekonomi. Kadar ini perlu mengambilkira kenaikan kos tiket sepanjang program dijalankan. Dengan persetujuan pihak fakulti, penetapan perjalanan menggunakan perkhidmatan tambang murah syarikat penerbangan Air Asia boleh dilakukan bagi memastikan yuran yang kompetitif dan penerimaan program oleh pelanggan.
- 11.6 Hal-Hal berkaitan pembayaran kepada staf yang terlibat dalam program pesisir -
- i. Peraturan Kewangan Universiti semasa
 - ii. Peraturan Kewangan dan Garispanduan Penentuan Kos bagi program khas Akademik 2001 (pindaan 2009)

12.1 KADAR YURAN PELAJAR PROGRAM LUAR UTM

12.2 Yuran keseluruhan pelajar Program Luar adalah berbeza daripada yuran keseluruhan pelajar Perdana. Penentuan yuran Program Luar dipengaruhi oleh kadar yuran per semester yang telah ditentukan oleh Bendahari UTM dan perkara-perkara berikut:

- i. kos perjalanan pensyarah,
- ii. mod pengajian,
- iii. tahap pengajian,
- iv. bilangan penyeliaan,
- v. bilangan pembentangan projek/tesis/disertasi
- vi. bilangan panel pembentangan projek/tesis/disertasi
- vii. bilangan pelajar, lokasi pengajian,
- viii. kadar sewa ruang dan
- ix. kos pengurusan SPS
- x. dan lain-lain perbelanjaan seperti perjalanan Internship (jika ada)

12.3 Dengan mengambilkira **Perkara 11.1** di atas, SPS akan mengira dan menetapkan kadar yuran bagi keseluruhan semester pengajian pelajar program luar UTM. Calon akan dimaklumkan pelan pembayaran yuran pengajian dalam dokumen yang disertakan sekali dengan surat tawaran kemasukan program.

12.4 Sekiranya pelajar program luar UTM gagal dalam pengajian mereka (KG) mereka boleh memohon untuk daftar semula program. Pendaftaran ini tertakluk kepada peraturan Kedudukan gagal daftar Semula (KGDS) Sekolah pengajian Siswazah. Yuran pengajian yang telah dibayar pada semester tersebut dan sebelumnya tidak akan dikembalikan. Selepas mendaftar semula, pelajar perlu membayar semula jumlah pakej yuran seperti jumlah asal.

12.5 Perkara selain diatas adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Bil.2/2009 - Peraturan Pembayaran Pelajar yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari UTM.

13.0 DOKUMEN RUJUKAN

- i. Pekeliling Bendahari Bil 2/2009
- ii. Peraturan Kewangan Universiti semasa
- iii. Peraturan Kewangan dan Garispanduan Penentuan Kos bagi program khas Akademik 2001 (pindaan 2009)
- iv. Peraturan Akademik Pengajian Siswazah
- v. Kod Amalan Dwi, Dual Ijazah dan Ijazah Bersama (KAPS – 18)