



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah
Pengajian
Siswazah
(SPS)



PROSEDUR PEMBANGUNAN, PENAWARAN DAN PENGURUSAN PROGRAM PASCASISWAZAH MELALUI KAEDAH PENYAMPAIAN SECARA TERBUKA DAN JARAK JAUH (ODL)

2025

© Sekolah Pengajian Siswazah, 1992

Prosedur Pembangunan, Penawaran dan Pengurusan Program Akademik Pascasiswazah melalui Kaedah Penyampaian secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL)
Diluluskan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) (14 Ogos 2025)

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

Visi UTM

Universiti Terkemuka Menyediakan Perkhidmatan Pendidikan dan Penyelidikan Bertaraf Dunia

Misi UTM

*Untuk Membangun Bakat Holistik dan Mensejahtera Kehidupan
Menerusi Ilmu dan Inovasi Teknologi*

Visi SPS

Menghasilkan Graduan Yang Mempunyai Pengetahuan Ilmiah, Bakat Holistik dan Budaya Pembelajaran Sepanjang Hayat

Misi SPS

Untuk Memupuk Pendidikan Berkualiti, Keterangkuman, Bakat Holistik dan Budaya Pembelajaran Sepanjang Hayat Dalam Pendidikan Siswazah

ISI KANDUNGAN

SEKSYEN 1: PENGENALAN	1
1.1 TUJUAN	1
1.2 SKOP	1
1.3 POLISI BERKAITAN	1
1.4 DEFINISI	2
1.5 KONTEKS PERUNDANGAN.....	4
SEKSYEN 2: PROSEDUR	6
2.1 KERANGKA.....	6
2.2 TANGGUNGJAWAB	6
2.2.1 Senat Universiti	6
2.2.2 Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU)	6
2.2.3 Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA).....	6
2.2.4 Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU)	7
2.2.5 Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS P&P).....	7
2.2.6 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF)	7
2.2.6.1 Tanggungjawab JKAF dalam Pembangunan Program Baharu ODL	7
2.2.6.2 Tanggungjawab JKAF dalam Penawaran dan Pendaftaran Program dan Kursus ODL	7
2.2.6.3 Tanggungjawab JKAF dalam Pengurusan Program ODL.....	8
2.2.7 Jawatankuasa ODL UTM	9
2.2.8 Penyelaras.....	10
2.2.8.1 Tanggungjawab Penyelaras dalam Pembangunan Program Baharu ODL 10	
2.2.8.2 Tanggungjawab Penyelaras dalam Penawaran dan Pendaftaran Program dan Kursus ODL	10
2.2.8.3 Tanggungjawab Penyelaras dalam Pengurusan Program ODL.....	10
2.2.9 Pembantu Penyelaras	12
2.2.10 Pensyarah	13
2.2.11 Penyelia.....	14
2.2.12 Pelajar	15
2.2.13 Pusat Rekrutmen dan Kemasukan Pelajar (SRAD)	16
2.2.14 Bahagian Pengurusan Akademik (AMD).....	17
2.2.15 Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)	17
2.2.15.1 Bahagian Program Pesisir dan Khas (BPPK).....	17
2.2.15.2 Unit Kewangan	18

2.2.16	Bendahari	19
2.2.17	Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum UTM (UTM CAQ).....	19
2.2.18	Pusat Akreditasi UTM (UTM ACe).....	20
2.2.19	Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)	20
2.2.20	Pusat Pemajuan Pembelajaran Digital dan Fleksibel (UTM CDex)	21
2.2.21	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD).....	22
2.2.22	Pusat Kaunseling UTM.....	22
2.2.23	Perpustakaan UTM.....	22
2.2.24	Jabatan Pendaftar	22
2.3	KETERANGAN PROSES KERJA.....	23
2.3.1	PEMBANGUNAN PROGRAM.....	23
2.3.1.1	Penyediaan Kadar Yuran Program ODL Baharu.....	23
2.3.1.2	Penyediaan Kertas Kerja Program ODL Baharu	23
2.3.1.2.1	Penyediaan Kertas Kerja Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Program ODL Baharu.....	23
2.3.1.2.2	Penyediaan Kertas Kerja Penuh Program ODL Baharu (termasuk akreditasi sementara)	24
2.3.1.2.3	Audit Akreditasi Sementara Program ODL Baharu	24
2.3.2	PENAWARAN PROGRAM.....	25
2.3.2.1	Penawaran Program ODL	25
2.3.2.2	Permohonan Calon Pelajar Program ODL	26
2.3.2.3	Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Program ODL.....	27
2.3.2.4	Peraturan Visa dan Imigresen	27
2.3.3	PENGURUSAN PROGRAM.....	27
2.3.3.1	Pendaftaran Kursus ODL	27
2.3.3.2	Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran Kursus ODL.....	28
2.3.3.3	Kaedah Pentaksiran Kursus ODL.....	30
2.3.3.4	Perpindahan Kredit Kursus ODL	31
2.3.3.5	Kehadiran Pelajar Program ODL	31
2.3.3.6	Penyelidikan dalam Program ODL	31
2.3.3.7	Syarat Graduan Pelajar Program ODL.....	32
2.3.3.8	Platform Pengurusan Pembelajaran Program ODL	32
2.3.3.9	Khidmat Sokongan Pelajar Program ODL.....	33
2.3.3.10	Kelayakan Pensyarah ODL	33
2.3.3.11	Proses Pembayaran Yuran Program ODL	33
2.3.3.12	Tarik Diri Pengajian	36
2.3.3.13	Yuran Tertunggak.....	37

2.3.3.14	Pertukaran Program/Mod Pengajian/Kaedah Penyampaian.....	38
2.3.3.15	Pemantauan Kualiti Program.....	39
SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR..		40
3.1	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BERKAITAN.....	40
3.2	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	40
SEKSYEN 4: TADBIR URUS.....		42
4.1	PEMILIK DAN PENGURUS DOKUMEN PROSEDUR	42
4.2	TANGGUNGJAWAB	42
4.3	KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN	43
SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN.....		44
5.1	PROSES KESELURUHAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU ODL	44
5.2	PROSES KERJA BAGI KELULUSAN KERTAS KERJA AKADEMIK.....	44
5.3	CARTA ALIR 1: PROSES PENYEDIAAN DAN KELULUSAN KERTAS KERJA YURAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU ODL	45
5.4	CARTA ALIR 2: PROSES PENDAFTARAN KURSUS DALAM SISTEM ODL	46
5.5	CARTA ALIR 3: PROSES PENYEDIAAN KERTAS KERJA BAGI PERMOHONAN PERUNTUKAN MENGADAKAN KURSUS ODL	47
5.6	CARTA ALIR 4: PROSES PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN KURSUS KOMPETENSI ODL.....	48
5.7	LAMPIRAN 1: TUNGGAKAN YURAN DAN PENALTI	49

Nama Prosedur : Prosedur Pembangunan, Penawaran dan Pengurusan Program Akademik Pascasiswazah melalui Kaedah Penyampaian secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL)

Nombor Prosedur :

Diluluskan Oleh : Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Tarikh Kuat Kuasa: 14 Ogos 2025

Pautan Rasmi : <https://sps.utm.my/>

SEKSYEN 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memberikan panduan bagi pembangunan, penawaran dan pengurusan program akademik pascasiswazah melalui kaedah penyampaian sistematik secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL) selaras dengan dasar pendidikan fleksibel dan pembelajaran sepanjang hayat.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada:

- i. Semua staf akademik tetap, kontrak atau separuh masa yang terlibat dalam program pascasiswazah bagi kaedah penyampaian secara ODL
- ii. Semua pelajar yang berdaftar untuk program pascasiswazah melalui kaedah penyampaian secara ODL
- iii. Semua fakulti dan pusat tanggungjawab lain di UTM yang menawarkan program pascasiswazah melalui kaedah penyampaian secara ODL

1.3 POLISI BERKAITAN

Prosedur ini harus dibaca bersama edisi terkini penerbitan yang disenaraikan di bawah dan penerbitan lain yang berkaitan pada masa hadapan:

- i. Kod Amalan Akreditasi Program Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (COPPA: ODL), Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
- ii. Garis Panduan Pindah Kredit Massive Open Online Courses (MOOC), Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
- iii. Garis Panduan Pembangunan, Penawaran dan Pemindahan Kredit MOOC, Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
- iv. Peraturan Akademik Pengajian Siswazah, Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
- v. Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran, Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
- vi. Prosedur Pembelajaran dalam Talian, Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
- vii. Garis Panduan Peperiksaan Akhir Secara Dalam Talian, Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

- viii. Garis Panduan Penggunaan Kecerdasan Buatan Generatif dalam Pengajaran dan Pembelajaran, Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
- ix. Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua, Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik, Jabatan Pendidikan Tinggi.

1.4 DEFINISI

Istilah / Singkatan	Definisi / Penerangan
Pelajar UTM	Pelajar berdaftar di UTM
Pemilik Program	Dekan Fakulti/Sekolah yang menawarkan program
Staf Akademik	Staf UTM yang dilantik di bawah Skim Perkhidmatan yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran
Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL)	Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL) ialah kaedah penyampaian pengajaran dan pembelajaran yang menawarkan peluang pendidikan fleksibel dari segi akses dan pelbagai kaedah pemerolehan ilmu. Kaedah ini membolehkan pelajar mengikuti aktiviti pembelajaran pada bila-bila masa, di mana-mana sahaja, dan melalui pelbagai sistem penyampaian dan sumber pembelajaran tanpa kekangan masa atau tempat.
Program ODL	Program pengajian yang menawarkan lebih daripada 60% kursus melalui kaedah penyampaian secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL).
Kursus ODL	Kursus yang dilaksanakan dengan sekurang-kurangnya 80% daripada Jumlah Masa Pembelajaran Pelajar (SLT) melalui kaedah penyampaian secara Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL).
PGSS	Persatuan Pelajar Pascasiswazah UTM
PLO	Hasil Pembelajaran Program
PEO	Objektif Pendidikan Program
SRAD	Pusat Rekrutmen dan Kemasukan Pelajar
AMD	Bahagian Pengurusan Akademik
CTLD	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan Universiti
UTM CDex	Pusat Pemajuan Pembelajaran Digital dan Fleksibel UTM

Istilah / Singkatan	Definisi / Penerangan
UTM ACe	Pusat Akreditasi UTM
UTM CAQ	Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum UTM
Senat Universiti	Senat Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
JKAU	Jawatankuasa Akreditasi Universiti
JKTS P&P	Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan
JKTS KKA	Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik
JKKU	Jawatankuasa Kurikulum Universiti
JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
COPPA: ODL	Kod Amalan Akreditasi Program: Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh
SIM	Bahan Pembelajaran Kendiri
UTMDigital	Jabatan Perkhidmatan Digital
DRC	Pusat Pemulihan Bencana
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia
MQR	Daftar Kelayakan Malaysia
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia
LMS	Sistem Pengurusan Pembelajaran
Sistem ODL	Sistem Pengurusan Pembelajaran (LMS) yang menyokong pengajaran, pembelajaran, penilaian, dan pemantauan kemajuan pelajar bagi program pascasiswazah yang dijalankan melalui kaedah penyampaian secara ODL di UTM.
NEC	Kod Pendidikan Kebangsaan
Proktor Elektronik (e-Proctoring)	Proktor Elektronik (e-Proctoring) merujuk kepada kaedah pemantauan penilaian dalam talian secara jarak jauh menggunakan teknologi digital yang bertujuan untuk memastikan integriti akademik, kesulitan maklumat calon, dan keselamatan data melalui pengesahan identiti,

Istilah / Singkatan	Definisi / Penerangan
	pemantauan tingkah laku, dan rakaman aktiviti sepanjang tempoh peperiksaan.
Pembelajaran dalam Talian secara Segera	Pembelajaran dalam talian secara segera merujuk kepada kaedah penyampaian pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan interaksi secara masa nyata antara pensyarah dan pelajar melalui platform digital yang menyokong penglibatan aktif dan penyampaian kandungan secara langsung selaras dengan hasil pembelajaran yang ditetapkan.
Pembelajaran dalam Talian secara Tidak Segera	Pembelajaran dalam talian secara tidak segera merujuk kepada kaedah penyampaian pengajaran dan pembelajaran yang tidak melibatkan interaksi secara masa nyata yang menyokong pelaksanaan proses pembelajaran terarah sendiri melalui akses fleksibel kepada bahan pembelajaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.
APEL	Pengakreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu
Pensyarah	Staf akademik yang mempunyai kelayakan untuk mengajar kursus ODL dan telah mengikuti lima (5) kursus berikut atau setara: i. Reka Bentuk Program ODL ii. Penyampaian Pengajaran dan Pembelajaran dalam Program ODL iii. Pentaksiran Alternatif dan Autentik untuk ODL iv. Pengenalan kepada Pembangunan SIM v. Penyediaan Maklumat Kursus (CI) (Jadual 4)

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU)	Keseluruhan dokumen
Perlembagaan UTM	Keseluruhan dokumen
Peraturan Akademik Pasca Siswazah UTM	Keseluruhan dokumen
COPPA: ODL (MQA, Edisi Kedua, 2019)	Keseluruhan dokumen
Garis Panduan Amalan Baik: Pembangunan dan Penyampaian Program (MQA, 2023)	Keseluruhan dokumen

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Pekeliling Bendahari Bil. 01/2021 - Pemakaian Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar)	Keseluruhan dokumen
Pekeliling Bendahari Bil. 09/2023 - Cost Recovery Universiti (CRU) dan Tabung Kemandirian Universiti	Keseluruhan dokumen
Laman Web Jabatan Bendahari	Keseluruhan dokumen
Laman Web MyProspect	Keseluruhan dokumen

SEKSYEN 2: PROSEDUR

2.1 KERANGKA



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Senat Universiti

Bertanggungjawab untuk:

- Meluluskan akreditasi sementara, akreditasi penuh dan kertas kerja penuh penawaran program baharu ODL di peringkat UTM untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) dan seterusnya dibawa ke Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi tujuan pendaftaran dalam Sistem Akreditasi Sementara (PA).
- Meluluskan akreditasi penuh program baharu ODL untuk dibawa ke MQA bagi tujuan pendaftaran dalam Sistem Daftar Kelayakan Malaysia (MQR).
- Menganugerahkan ijazah kepada pelajar yang layak bergraduasi

2.2.2 Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU)

Bertanggungjawab menyemak, membincangkan dan memperakukan akreditasi sementara dan akreditasi penuh program baharu ODL untuk dibawa ke Mesyuarat Senat.

2.2.3 Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA)

Bertanggungjawab dalam menyemak, membincangkan dan meluluskan kertas kerja saringan awal dan kertas kerja penuh permohonan penawaran program baharu ODL yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU) untuk dibawa ke Mesyuarat Senat.

2.2.4 Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU)

Bertanggungjawab menyemak, membincangkan dan meluluskan kertas kerja saringan awal dan kertas kerja penuh permohonan penawaran program baharu ODL yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF) untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA).

2.2.5 Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS P&P)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menyemak dan memperakukan pelajar yang telah memenuhi syarat bagi tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran bagi kaedah penyampaian secara ODL di Universiti Teknologi Malaysia.
- ii. Membincangkan perkara yang memerlukan penglibatan dan keputusan peringkat tertinggi universiti.

2.2.6 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF)

2.2.6.1 Tanggungjawab JKAF dalam Pembangunan Program Baharu ODL

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menyemak, membincangkan dan meluluskan kertas kerja saringan awal dan kertas kerja penuh permohonan penawaran program baharu ODL untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU).
- ii. Melantik Penyelaras Program ODL dalam bidang berkaitan.
- iii. Menyemak dan mengesahkan dokumen Laporan Analisis Kendiri (SRR) dan Bahan Pembelajaran Kendiri (SIM) bagi program baharu ODL.
- iv. Memastikan pensyarah mengikuti kursus persediaan ODL yang ditawarkan oleh UTM.

2.2.6.2 Tanggungjawab JKAF dalam Penawaran dan Pendaftaran Program dan Kursus ODL

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menyemak spesifikasi dokumen kelayakan akademik pelajar dan keperluan kursus pra-syarat bagi tujuan kemasukan dan pendaftaran program ODL.
- ii. Memastikan penawaran program ODL pada setiap semester.
- iii. Memastikan penawaran kursus ODL mengikut struktur kurikulum setiap program ODL.
- iv. Memberikan taklimat kepada pelajar baharu program ODL.
- v. Memaklumkan kepada pelajar baharu program ODL untuk mengikuti

kursus induksi di dalam Sistem ODL.

- vi. Memastikan pelajar mendaftar kursus setiap semester mengikut kalendar akademik universiti.
- vii. Memastikan jadual kuliah bagi program ODL disediakan mengikut semester.
- viii. Memantau dan memperakukan penawaran kursus dan pensyarah yang terlibat pada setiap semester.

2.2.6.3 Tanggungjawab JKAF dalam Pengurusan Program ODL

Bertanggungjawab untuk:

- i. Memastikan pelantikan Penasihat Akademik dan Penyelia Projek Sarjana, Disertasi, atau Capstone Project bagi pelajar ODL dilaksanakan.
- ii. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran kursus ODL dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh universiti.
- iii. Memastikan keselamatan, kredibiliti, kesahihan, kebolehpercayaan, keseragaman dan ketelusan kaedah penilaian kursus ODL.
- iv. Menyemak dan meluluskan permohonan perubahan kaedah penilaian kursus ODL.
- v. Memantau semakan, pengemaskinian dan penyelenggaraan rekod pelajar bagi program ODL.
- vi. Memastikan pensyarah kursus ODL memantau pelajar mencapai sekurang-kurangnya 20% penglibatan pelajar dalam Sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu keenam (ke-6) setiap semester.
- vii. Memastikan pensyarah kursus ODL memantau pelajar mencapai sekurang-kurangnya 80% penglibatan pelajar dalam Sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu ke-14 setiap semester.
- viii. Memastikan pensyarah kursus ODL mengumumkan markah kerja kursus kepada pelajar sebelum peperiksaan akhir.
- ix. Mengesahkan jadual peperiksaan akhir selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum peperiksaan bermula.
- x. Memantau pelaksanaan penilaian sumatif kursus ODL.
- xi. Memastikan pengendalian peperiksaan akhir menggunakan proktor elektronik dibawah kelolaan UTM CDex.
- xii. Memastikan gred kursus ODL diumumkan kepada pelajar sebelum permulaan semester baharu.
- xiii. Memperakukan keputusan peperiksaan pelajar ODL setiap semester.
- xiv. Memastikan keputusan peperiksaan pelajar dilaporkan dalam Mesyuarat

JKTS (P&P).

- xv. Memastikan cadangan pembelian bahan rujukan e-pembelajaran kepada pihak perpustakaan dibuat setiap semester.
- xvi. Merujuk pelajar ke Pusat Kaunseling sekiranya diperlukan.
- xvii. Memberikan khidmat sokongan kepada pelajar ODL.
- xviii. Memastikan masalah yang dihadapi oleh pelajar dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti.
- xix. Memastikan dokumen graduan lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan oleh universiti sebelum dibawa ke Mesyuarat JKTS P&P bagi tujuan penganugerahan program pascasiswazah bagi kaedah penyampaian secara ODL.
- xx. Memastikan setiap pensyarah kursus ODL menyediakan fail kursus ODL setiap hujung semester.
- xxi. Membincangkan dan mencadangkan kaedah penambahbaikan atau penyelesaian bagi isu-isu berkaitan program ODL.
- xxii. Memastikan cadangan penambahbaikan berterusan (CQI) bagi kaedah penilaian dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran kursus ODL dilaksanakan.
- xxiii. Mengesahkan Laporan Penilaian Program (PAR) ODL, Laporan Tahunan Penilaian Program (APAR) ODL dan Laporan Penilaian Kursus (CAR) ODL.

2.2.7 Jawatankuasa ODL UTM

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menyemak prosedur dan garis panduan pelaksanaan ODL di UTM berdasarkan peraturan dan polisi yang digariskan oleh universiti, MQA, KPT dan lain-lain pihak berkepentingan.
- ii. Membincangkan halatuju program ODL di UTM.
- iii. Membincangkan dan mencadangkan fasiliti yang bersesuaian bagi memenuhi keperluan pelaksanaan program ODL yang efektif.
- iv. Membincangkan cadangan penambahbaikan dan peningkatan kualiti program ODL UTM.
- v. Membantu pengurusan program ODL mengikut fungsi PTJ yang terlibat.

2.2.8 Penyelaras

2.2.8.1 Tanggungjawab Penyelaras dalam Pembangunan Program Baharu ODL

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menyediakan kertas kerja saringan awal dan kertas kerja penuh permohonan penawaran program baharu ODL.
- ii. Menyelaraskan penyediaan dokumen Kod Amalan bagi Akreditasi Program: Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (COPPA: ODL) dan Bahan Pembelajaran Kendiri (SIM) bagi program baharu ODL.

2.2.8.2 Tanggungjawab Penyelaras dalam Penawaran dan Pendaftaran Program dan Kursus ODL

Bertanggungjawab untuk:

- i. Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar luar UTM atau organisasi yang berpotensi.
- ii. Membantu memastikan penawaran program ODL setiap semester.
- iii. Membantu memastikan penawaran kursus ODL mengikut struktur kurikulum setiap program ODL.
- iv. Memberikan taklimat kepada pelajar baharu program ODL.
- v. Memaklumkan kepada pelajar baharu program ODL untuk mengikuti kursus induksi di dalam Sistem ODL.
- vi. Memastikan pelajar mendaftar untuk kursus termasuklah Projek Sarjana/Disertasi/Capstone Project setiap semester seperti dalam rancangan pengajian dan mengikut kalendar akademik universiti.
- vii. Membantu menyediakan jadual kuliah bagi program ODL setiap semester.
- viii. Menyenaraikan penawaran kursus dan pensyarah yang terlibat pada setiap semester.

2.2.8.3 Tanggungjawab Penyelaras dalam Pengurusan Program ODL

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menjadi penasihat akademik pelajar ODL.
- ii. Mencadangkan pelantikan Penyelia Projek Sarjana/Disertasi/ Capstone Project bagi pelajar ODL.
- iii. Membantu memastikan proses pengajaran dan pembelajaran kursus ODL dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh universiti.
- iv. Membantu memastikan keselamatan, kredibiliti, kesahihan,

kebolehpercayaan, keseragaman dan ketelusan kaedah penilaian kursus ODL.

- v. Mengemaskini sekiranya terdapat perubahan kaedah penilaian kursus ODL.
- vi. Membantu memantau semakan, kemaskini dan simpanan rekod pelajar program ODL.
- vii. Mengingatkan pensyarah tentang keperluan pengesahan identiti pelajar pada awal semester mengikut kaedah yang bersesuaian.
- viii. Mengingatkan pensyarah untuk memastikan pelajar mencapai sekurang-kurangnya 20% penglibatan pelajar dalam Sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu keenam (ke-6) setiap semester.
- ix. Mengingatkan pensyarah untuk memastikan pelajar mencapai sekurang-kurangnya 80% penglibatan pelajar dalam Sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu ke-14 setiap semester.
- x. Menguruskan pembentangan projek Sarjana secara dalam talian sekiranya perlu.
- xi. Mengingatkan pensyarah kursus ODL untuk mengumumkan markah kerja kursus kepada pelajar sebelum peperiksaan akhir.
- xii. Menyemak jadual peperiksaan akhir.
- xiii. Membantu memantau pelaksanaan penilaian sumatif kursus ODL.
- xiv. Membantu memastikan pengendalian peperiksaan akhir menggunakan proktor elektronik dibawah kelolaan UTM CDex.
- xv. Memastikan pensyarah merekod markah peperiksaan akhir pada masa yang telah ditetapkan.
- xvi. Memastikan gred kursus ODL diumumkan kepada pelajar sebelum permulaan semester baharu.
- xvii. Menghantar cadangan pembelian bahan rujukan e-pembelajaran kepada pihak perpustakaan pada setiap semester.
- xviii. Membantu merujuk pelajar ke Pusat Kaunseling sekiranya diperlukan.
- xix. Memberikan khidmat sokongan kepada pelajar ODL.
- xx. Membantu memastikan masalah yang dihadapi oleh pelajar dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh fakulti.
- xxi. Memastikan setiap pensyarah kursus ODL menyediakan fail kursus ODL setiap hujung semester.
- xxii. Memastikan cadangan penambahbaikan berterusan (CQI) bagi kaedah penilaian dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran kursus ODL dilaksanakan.

- xxiii. Menyediakan Laporan Penilaian Program (PAR) ODL, Laporan Tahunan Penilaian Program (APAR) ODL dan Laporan Penilaian Kursus (CAR) ODL.
- xxiv. Bekerjasama dengan pengurusan ODL di peringkat UTM.
- xxv. Melaporkan perkembangan pelaksanaan ODL di peringkat fakulti kepada pihak pengurusan program ODL.

2.2.9 Pembantu Penyelaras

Bertanggungjawab untuk:

- i. Membantu menyediakan jadual kuliah sebelum tarikh kuliah pertama bermula.
- ii. Membantu menyediakan jadual penyeliaan, senarai penyelia dan senarai pelajar program ODL UTM untuk diselia bagi Projek Sarjana 1 dan Projek Sarjana 2 selewat-lewatnya 2 minggu selepas semester bermula.
- iii. Pembantu penyelaras perlu menyemak dan memaklumkan status Gagal (G) atau Ulang Matapelajaran (UM) kepada penyelaras sekiranya tersenarai dalam jadual penyeliaan.
- iv. Menyimpan satu (1) salinan surat lantikan pensyarah dan penyelia sebelum diedar kepada pensyarah dan penyelia yang berkenaan.
- v. Memastikan setiap pelajar program ODL UTM membuat pendaftaran kursus secara online setiap semester.
- vi. Mengurus proses pendaftaran kursus dengan penalti, 'insert delete' (penukaran pendaftaran kursus), tarik diri kursus dan tarik diri program pelajar ODL.
- vii. Menyediakan surat status pelajar bagi tujuan penajaan dan lain-lain.
- viii. Menyemak dan mengemaskini rekod akademik pelajar program ODL UTM bagi tujuan pemantauan, pengijazahan dan rujukan. Dicadangkan supaya rekod tersebut mengandungi maklumat asas yang merangkumi keputusan PNGK, kursus yang diambil, dan status akademik bagi setiap semester (KGDS, Gagal, Tangguh Pengajian, Tarik Diri, Tukar Program atau Graduan).
- ix. Membantu penyelaras menyediakan dan menyerahkan jadual peperiksaan akhir sebelum peperiksaan bermula.
- x. Memastikan set soalan peperiksaan akhir telah disahkan oleh fakulti mengikut kod kursus, tarikh dan masa berdasarkan jadual peperiksaan.
- xi. Membantu fakulti merekodkan markah peperiksaan akhir pelajar program ODL UTM pada masa yang ditetapkan.
- xii. Menyemak dan memastikan bahawa setiap dokumen tuntutan program ODL (syarahan, penyeliaan dan lain-lain) adalah lengkap sebelum disahkan dan dihantar kepada Jabatan Bendahari (fakulti perlu menyimpan satu salinan

rekod tuntutan).

- xiii. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana yang diarahkan dari semasa ke semasa.

2.2.10 Pensyarah

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menjalankan proses pengajaran dan pembelajaran kursus ODL mengikut prosedur dan kod etika profesional yang telah ditetapkan oleh universiti.
- ii. Menghantar permohonan kepada JKAF pada awal semester sekiranya terdapat perubahan kaedah penilaian kursus ODL.
- iii. Memberi khidmat Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) dalam talian berkualiti tinggi bagi menyokong perkembangan pelajar ke arah kecemerlangan akademik serta pembentukan keperibadian positif.
- iv. Menyatakan dengan jelas mutu dan kualiti kerja bertulis yang diharapkan daripada pelajar ODL.
- v. Mengesahkan identiti pelajar pada awal semester. Sekiranya wujud keraguan pada identiti pelajar, pensyarah perlu memaklumkan kepada pihak SRAD.
- vi. Menyediakan modul digital yang bercirikan pembelajaran sendiri agar lebih mudah untuk diakses pada bila-bila masa.
- vii. Mengenal pasti, menyediakan dan menghasilkan perancangan pembelajaran sendiri yang sesuai dengan keperluan kursus dan pelajar.
- viii. Mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menarik minat pelajar jarak jauh.
- ix. Memastikan bahan pembelajaran yang disediakan adalah relevan dengan kursus dan berkualiti serta mampu mencapai hasil pembelajaran program sama seperti pembelajaran sepenuh masa.
- x. Memastikan bahan yang dimuat naik tidak melanggar isu hakcipta, harta intelek atau plagiarisme. Setiap pensyarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas bahan pengajaran yang telah dimuat naik.
- xi. Memberi maklum balas sewajarnya kepada pelajar menerusi forum, komunikasi dalam talian dan lain-lain kaedah yang disediakan dalam Sistem ODL.
- xii. Memastikan pelajar mencapai sekurang-kurangnya 20% penglibatan pelajar dalam Sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu keenam (ke-6) setiap semester.
- xiii. Memastikan pelajar mencapai sekurang-kurangnya 80% penglibatan pelajar dalam Sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu ke-14 setiap semester.
- xiv. Mengumumkan markah kerja kursus kepada pelajar sebelum peperiksaan akhir.

- xv. Membantu semakan jadual peperiksaan akhir.
- xvi. Memastikan pengendalian peperiksaan akhir menggunakan proktor elektronik dibawah kelolaan UTM CDex.
- xvii. Menjaga keselamatan, kredibiliti, kesahihan, kebolehpercayaan, keseragaman dan ketelusan kaedah penilaian kursus ODL.
- xviii. Memastikan ujian atau peperiksaan akhir dapat dijalankan dengan pengawasan yang sesuai dan tidak berlaku sebarang penipuan oleh pelajar.
- xix. Menyemak dan mengemaskini keputusan peperiksaan pelajar ODL pada setiap semester dalam Sistem MyAIMS.
- xx. Mencadangkan pembelian bahan rujukan e-pembelajaran kepada pihak perpustakaan pada setiap semester.
- xxi. Membantu merujuk pelajar ke Pusat Kaunseling sekiranya diperlukan.
- xxii. Memberikan khidmat sokongan kepada pelajar.
- xxiii. Menyediakan fail kursus ODL setiap hujung semester.
- xxiv. Melaksanakan cadangan penambahbaikan berterusan (CQI) bagi kaedah penilaian dan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran kursus ODL.
- xxv. Menyediakan Laporan Penilaian Kursus (CAR) ODL.
- xxvi. Memberi maklum balas dalam penyediaan Laporan Penilaian Program (PAR) ODL dan Laporan Tahunan Penilaian Program (APAR) ODL.

2.2.11 Penyelia

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menjalankan penyeliaan mengikut prosedur dan kod etika profesional yang telah ditetapkan oleh universiti.
- ii. Memberi khidmat penyeliaan dalam talian berkualiti tinggi bagi membantu perkembangan pelajar ke arah kecemerlangan akademik dan pembentukan keperibadian positif.
- iii. Menyatakan dengan jelas mutu dan kualiti kerja bertulis yang diharapkan daripada pelajar ODL.
- iv. Mengesahkan identiti pelajar pada awal semester. Sekiranya wujud keraguan pada identiti pelajar, pensyarah perlu memaklumkan kepada pihak SRAD.
- v. Membantu pelajar dalam merancang kajian supaya dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.
- vi. Memberi maklum balas sewajarnya kepada pelajar sepanjang penyeliaan.
- vii. Memastikan sekurang-kurangnya satu kali perbincangan atau pertemuan secara maya dengan pelajar penyeliaan selewat-lewatnya minggu keenam (ke-

- 6) setiap semester.
- viii. Memastikan sekurang-kurangnya tiga (3) kali perbincangan atau pertemuan dengan pelajar penyeliaan selewat-lewatnya pada minggu ke-14 pada setiap semester.
- ix. Menyelia dan menyemak laporan Projek Sarjana/Disertasi/Capstone Project pelajar.
- x. Membantu merujuk pelajar ke Pusat Kaunseling sekiranya diperlukan.
- xi. Memberikan khidmat sokongan kepada pelajar.
- xii. Memberi maklum balas dalam penyediaan Laporan Penilaian Program (PAR) ODL dan Laporan Tahunan Penilaian Program (APAR) ODL.

2.2.12 Pelajar

Bertanggungjawab untuk:

- i. Memastikan akses kepada infrastruktur komunikasi yang mencukupi, termasuk sambungan Internet yang stabil dan komputer yang bersesuaian bagi memenuhi keperluan pembelajaran sendiri.
- ii. Menunjukkan kecekapan dalam menggunakan platform pembelajaran dalam talian serta mengurus pembelajaran secara sendiri melalui kaedah digital.
- iii. Mendaftar kursus melalui sistem dalam talian yang ditetapkan oleh universiti dalam tempoh pendaftaran yang ditetapkan.
- iv. Menyertai semua kursus yang didaftarkan dalam tempoh pengajian yang ditetapkan oleh universiti.
- v. Mematuhi keperluan kehadiran, sama ada secara dalam talian atau fizikal, selaras dengan struktur reka bentuk program akademik.
- vi. Menjaga integriti akademik dengan memastikan semua tugas dan aktiviti penilaian merupakan hasil kerja asli pelajar sendiri. Penggunaan alat kecerdasan buatan (AI) perlulah mematuhi Garis Panduan Penggunaan Kecerdasan Buatan Generatif dalam Pengajaran dan Pembelajaran UTM.
- vii. Menghasilkan tugas, projek atau hasil akademik lain yang profesional, beretika, asli, bebas daripada plagiarisme serta mematuhi sepenuhnya dasar hak cipta dan harta intelek.
- viii. Menggunakan sistem ODL dan kemudahannya hanya untuk tujuan pendidikan.
- ix. Tidak menyebarkan sebarang bahan pembelajaran daripada sistem ODL kepada pihak luar atau platform yang tidak dibenarkan.
- x. Menjelaskan semua bayaran yuran pengajian sebelum semester bermula atau dalam tempoh yang ditetapkan oleh universiti bagi mengelakkan sekatan pendaftaran kursus.
- xi. Menghadiri kuliah dan sesi akademik yang telah dijadualkan mengikut jadual

waktu rasmi.

- xii. Mencapai sekurang-kurangnya 20% penglibatan dalam sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu ke-6 setiap semester sebagai ukuran penyertaan aktif dalam pembelajaran.
- xiii. Mencapai sekurang-kurangnya 80% penglibatan dalam sistem ODL selewat-lewatnya pada minggu ke-14 setiap semester sebagai petunjuk penglibatan berterusan sepanjang tempoh pengajian.
- xiv. Mengesahkan identiti diri dengan pensyarah kursus awal setiap semester mengikut kaedah pengesahan yang ditetapkan oleh pensyarah berkenaan.
- xv. Menyertai sesi pembelajaran dalam talian secara segerak (masa nyata) seperti yang ditetapkan oleh pensyarah kursus.
- xvi. Memastikan penyediaan Laporan Projek Sarjana/Disertasi/Capstone Project mematuhi sepenuhnya garis panduan tesis, peraturan akademik, dan prosedur terkini yang dikeluarkan oleh UTM.

2.2.13 Pusat Rekrutmen dan Kemasukan Pelajar (SRAD)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Mempromosikan program ODL secara meluas.
- ii. Menyediakan panduan permohonan dan pendaftaran program ODL secara dalam talian.
- iii. Menawarkan program ODL melalui sistem permohonan dalam talian rasmi. Semua permohonan hendaklah dibuat melalui laman web <https://smart.utm.my/admission/>.
- iv. Memastikan sistem permohonan dalam talian berfungsi sepenuhnya dan boleh diakses sepanjang tempoh permohonan.
- v. Menyemak kesahihan dokumen yang telah dimuat naik oleh pemohon.
- vi. Memastikan surat tawaran dihantar melalui e-mel kepada calon yang diluluskan oleh fakulti dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- vii. Menyediakan serta memastikan mekanisme pendaftaran pelajar ODL secara dalam talian berjalan lancar.
- viii. Memastikan pelajar menerima kad matrik maya selepas melengkapkan proses pendaftaran.
- ix. Menyemak rekod keseluruhan pelajar ODL meliputi latar belakang, pencapaian akademik, syarat kelayakan Bahasa Inggeris dan dokumen yang berkaitan.

2.2.14 Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menyediakan kalendar akademik universiti serta jadual kerja pendaftaran kursus, peperiksaan dan permohonan penganugerahan pada setiap semester.
- ii. Menyimpan rekod asas pelajar, pendaftaran kursus dan tarik diri kursus dalam sistem berpusat (MyAIMS).
- iii. Menyemak penarikan diri, pemindahan kredit serta pertukaran program/mod pengajian/kaedah penyampaian untuk kelulusan.
- iv. Memastikan ketepatan urusan yang dinyatakan dalam perkara (i) hingga (iii) dalam sistem berpusat (MyAIMS).
- v. Menguruskan permohonan berkaitan hal-hal akademik dan rekod pelajar.
- vi. Menyediakan pelaporan JKTS (P&P) untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat pada setiap semester.
- vii. Menyediakan skrol dan transkrip bagi tujuan pengijazahan graduan ODL.

2.2.15 Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)

2.2.15.1 Bahagian Program Pesisir dan Khas (BPPK)

Bertindak selaku koordinator program ODL di UTM dan bertanggungjawab untuk:

- i. Menyediakan prosedur dan garis panduan pengurusan pelaksanaan ODL di UTM berdasarkan peraturan dan polisi yang ditetapkan oleh MQA, KPT dan lain-lain pihak berkepentingan.
- ii. Menyediakan perakuan berkaitan pengurusan data program ODL fakulti apabila diperlukan oleh pengurusan UTM.
- iii. Memastikan program ODL ditawarkan oleh fakulti pada setiap semester.
- iv. Memaklumkan kepada Unit Kewangan SPS untuk menyediakan struktur kos yuran program ODL.
- v. Menyediakan kertas kerja dan dokumen berkaitan untuk dibentangkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), Jawatankuasa Kewangan Universiti (JKU) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bagi mendapatkan kelulusan. Rujuk **Carta Alir 1**.
- vi. Mengkoordinasi penawaran latihan kepada pensyarah ODL dengan CTLD. Rujuk **Carta Alir 3** dan **Carta Alir 4**.
- vii. Mengenal pasti bantuan kewangan yang bersesuaian untuk pelajar ODL.
- viii. Bekerjasama dengan UTMDigital untuk memastikan platform ODL berfungsi secara efisien.

- ix. Menasihati dan membantu fakulti melalui penyelarasan dalam hal berkaitan ODL.
- x. Membantu fakulti merancang penambahbaikan program akademik ODL.
- xi. Membantu memberikan maklumat serta menjawab pertanyaan penyelarasan program ODL di fakulti.
- xii. Membuat keputusan secara berpusat sekiranya berlaku percanggahan pelaksanaan di peringkat fakulti.
- xiii. Menyediakan polisi, peraturan, dan garis panduan bagi penambahbaikan berterusan semua program ODL.
- xiv. Membantu menyediakan dokumen dan bukti berkaitan program akademik ODL bagi tujuan akreditasi selaras dengan garis panduan MQA.
- xv. Memastikan pensyarah ODL mempunyai kompetensi dan kepakaran sesuai dengan kehendak ODL dengan merancang kursus yang bersesuaian bersama pihak CTLD.
- xvi. Memastikan pengajaran dan pembelajaran ODL dijalankan mengikut garis panduan penyampaian ODL.
- xvii. Bekerjasama dengan UTMCDex untuk menyelidik kaedah dan teknologi terbaru bagi mempertingkatkan aktiviti pembelajaran dan pengalaman pelajar.

2.2.15.2 Unit Kewangan

Bertindak selaku koordinator bagi pengurusan kewangan program ODL di UTM dan bertanggungjawab untuk:

- i. Menyediakan struktur kos yuran program ODL untuk dibentangkan di Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), Jawatankuasa Kewangan Universiti (JKU) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bagi mendapatkan kelulusan.
- ii. Memastikan proses pembayaran yuran pelajar berjalan lancar.
- iii. Menyediakan bil tuntutan atau invois yuran pelajar tajaan kepada penaja.
- iv. Memproses permohonan bayaran yuran pelajar persendirian melalui kemudahan e-Pengeluaran KWSP.
- v. Menyediakan laporan dan menyemak status hutang pelajar (Pertengahan Semester/Pelajar Akhir/Graduan).
- vi. Menyediakan maklumat dan melaksanakan Agihan Yuran Pelajaran (L10) ke fakulti dan UTM (Agihan setiap Semester/Sesi) mengikut peratusan yang telah ditetapkan dan memaklumkan kepada Pejabat Bendahari untuk proses pemindahan peruntukan.
- vii. Menyediakan maklumat dan melaksanakan agihan mengikut peratusan

ditetapkan yang terdiri daripada:

- a) Agihan Yuran Pengajian (L10) kepada fakulti dan UTM mengikut setiap semester/sesi.
- b) Agihan Yuran Perkhidmatan ODL kepada PTJ yang terlibat, berdasarkan kohort yang telah tamat.
- viii. Membuat pra pembentangan dan pembentangan bersama SPS dan fakulti.
- ix. Memaklumkan kepada Jabatan Bendahari untuk proses pemindahan peruntukan.

2.2.16 Bendahari

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menyemak dan menetapkan struktur yuran yang bersesuaian melalui kerjasama dengan SPS sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk kelulusan.
- ii. Menyediakan sistem pembayaran secara dalam talian untuk digunakan oleh pelajar. Struktur pembayaran yuran bagi keseluruhan program adalah seperti di Jadual 1.
- iii. Memastikan caj yuran pengajian dipaparkan dalam sistem kewangan dan boleh diakses oleh pelajar di portal MyUTM dan aplikasi UTMSmart.
- iv. Mengemaskini rekod yuran pelajar pada setiap semester dalam masa yang ditetapkan.
- v. Mengendalikan kes-kes rayuan dan kes khas (i.e pelajar OKU) berkaitan dengan yuran pelajar ODL.
- vi. Memindahkan yuran ODL kepada fakulti/PTJ yang terlibat berdasarkan agihan daripada Unit Kewangan SPS.

2.2.17 Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum UTM (UTM CAQ)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Memastikan pematuhan kepada dokumen dan standard MQA dalam pembangunan kursus dan program ODL.
- ii. Mengurus proses meluluskan penawaran program ODL baharu serta semakan kurikulum program ODL.
- iii. Menyelia pelaksanaan audit dalaman akademik (IQA) bagi memastikan kualiti pengajaran dan penilaian.
- iv. Menyediakan latihan dan taklimat kepada fakulti mengenai keperluan akreditasi program akademik.
- v. Menyemak dokumen bagi akreditasi sementara, akreditasi penuh dan

penilaian pematuhan akreditasi penuh.

- vi. Memantau pematuhan berterusan program ODL terhadap piawaian yang ditetapkan oleh MQA.

2.2.18 Pusat Akreditasi UTM (UTM ACe)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Mengemukakan dokumen kepada MQA dan bertindak sebagai penghubung rasmi kepada agensi luar.
- ii. Menyelaras lawatan audit akreditasi sementara, akreditasi penuh dan penilaian pematuhan untuk program ODL.
- iii. Mendaftarkan program ODL dalam Malaysian Qualifications Register (MQR).

2.2.19 Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Memastikan akses kepada perkhidmatan Internet jalur lebar yang mampu menyokong pelaksanaan pembelajaran secara ODL.
- ii. Memastikan sistem Internet berkelajuan tinggi dan berkesan bagi melancarkan sesi pengajaran dan pembelajaran ODL.
- iii. Menyediakan sistem dalam talian yang efektif untuk digunakan sebagai platform pengajaran dan pembelajaran ODL.
- iv. Menjamin keselamatan sistem ODL dengan menyediakan kata laluan dan perlindungan secara maya yang berkaitan kepada pelajar dan pensyarah.
- v. Membantu menyediakan peralatan serta perkakasan termasuk perisian yang terlibat dalam melaksanakan ODL.
- vi. Menyelenggara sistem ODL dari semasa ke semasa.
- vii. Memastikan sistem ODL hanya boleh dicapai oleh pelajar dan staf yang berdaftar dengan UTM kecuali bagi kursus yang boleh dikongsi.
- viii. Memudahkan capaian melalui single sign on.
- ix. Memastikan sistem ODL berfungsi selama 24 jam dan tujuh (7) hari seminggu.
- x. Mewujudkan Minimum Hot Backup atau Disaster Recovery Centre (DRC) bagi melaksanakan back-up terhadap kandungan ODL pada setiap hari.
- xi. Menyediakan pelan pelaksanaan mitigasi sekiranya terdapat kehilangan data atau lain-lain.
- xii. Menyediakan latihan teknikal dan sistem ODL kepada staf teknikal dan ICT fakulti.
- xiii. Memastikan data pelajar dilindungi selaras dengan Akta Perlindungan Data

Peribadi 2010 atau peraturan lain yang berkaitan.

- xiv. Memberi khidmat sokongan teknikal kepada pelajar dan pensyarah ODL selama 24 jam dan tujuh (7) hari seminggu.

2.2.20 Pusat Pemajuan Pembelajaran Digital dan Fleksibel (UTM CDex)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Mengenal pasti dan melantik Jawatankuasa ODL UTM.
- ii. Menguruskan Penilaian Pengajaran Pensyarah (ePPP) ODL.
- iii. Memantau kualiti bahan pembelajaran yang disediakan oleh pensyarah ODL.
- iv. Membantu pensyarah menyediakan bahan pembelajaran berbentuk multimedia dari segi teknikal dan bimbingan.
- v. Memberi pengiktirafan kepada pensyarah yang terlibat dengan program ODL.
- vi. Bekerjasama dengan SPS untuk mengenal pasti teknologi terkini bagi penambahbaikan sistem ODL.
- vii. Menyediakan Studio ODL berpusat bagi Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh.
- viii. Membantu mengelola proktor elektronik bagi peperiksaan akhir kursus ODL.
- ix. Membantu mendapatkan maklumat daripada penyelaras untuk tujuan pendaftaran kursus dalam sistem ODL setiap semester. Rujuk **Carta Alir 2**.
- x. Mengemaskini maklumat dalam laman web ODL.
- xi. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran program ODL antara pelajar dan pensyarah di dalam talian berjalan lancar.
- xii. Bekerjasama dengan UTMDigital untuk memastikan platform ODL berfungsi secara efisien.
- xiii. Menyediakan polisi, peraturan, dan garis panduan bagi pengurusan dan pemantauan semua program ODL.
- xiv. Membantu mempromosi program ODL melalui laman web ODL.
- xv. Mengkoordinasi pengurusan peperiksaan akhir secara dalam talian (online proctoring) dan pengawasan di lokasi (on-site proctoring). Fakulti perlu memohon kepada UTM CDex sekiranya memerlukan perkhidmatan proktor elektronik dijalankan. Perincian maklumat boleh didapati melalui laman web <https://utmcdex.utm.my/e-proctoring/>.
- xvi. Memastikan pentaksiran dijalankan mengikut garis panduan pentaksiran ODL.
- xvii. Membantu memberikan maklumat berkenaan khidmat sokongan pelajar ODL.

2.2.21 Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD)

Bertanggungjawab untuk:

- i. Menganjurkan kursus berkala kepada pensyarah yang terlibat dalam pengajaran dan pembelajaran program ODL berdasarkan cadangan dari pihak SPS.
- ii. Menyediakan peruntukan latihan bagi meningkatkan kompetensi pensyarah ODL UTM.

2.2.22 Pusat Kaunseling UTM

Bertanggungjawab untuk:

- i. Mewujudkan portal dalam talian e-kaunseling untuk memberi perkhidmatan kepada pelajar yang mendaftar secara ODL.
- ii. Memberikan khidmat e-kaunseling kepada pelajar yang memerlukan
- iii. perkhidmatan nasihat dan kaunseling sepanjang sesi pengajian.

2.2.23 Perpustakaan UTM

Bertanggungjawab dalam:

- i. Memastikan bahan rujukan terkini dan berkaitan tersedia dan boleh diakses secara dalam talian kepada pelajar ODL.
- ii. Mewujudkan portal e-books, online-library, capaian soalan peperiksaan secara dalam talian dan e-journal untuk kegunaan pelajar ODL.
- iii. Membantu pelajar ODL sekiranya menghadapi masalah akses kepada sumber dan bahan rujukan perpustakaan.
- iv. Menyediakan bahan rujukan e-pembelajaran berdasarkan cadangan daripada pihak fakulti.

2.2.24 Jabatan Pendaftar

Bertanggungjawab untuk:

- i. Mengambil kira beban penyelarar sebagai pentadbir akademik mengikut ketetapan KAI fakulti.
- ii. Memastikan beban pensyarah yang terlibat dengan ODL dikira sebagai beban pengajaran yang bersesuaian.
- iii. Menguruskan pemarkahan pensyarah yang terlibat dengan ODL dalam eLPPT.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 PEMBANGUNAN PROGRAM

2.3.1.1 Penyediaan Kadar Yuran Program ODL Baharu

- i. Fakulti mengisi dan menghantar Borang Penentuan Kadar Yuran Penawaran Program Baharu (UTM.SPS.B (BPPK)/01/2024) dan Borang Pelan Pengajian yang disediakan oleh SPS.
- ii. Perbincangan kadar yuran diputuskan di antara fakulti bersama SPS.
- iii. Yuran program yang telah diputuskan dibawa oleh pihak SPS ke Jabatan Bendahari.
- iv. Kertas Kerja Cadangan Kadar Yuran Program Baharu disediakan oleh SPS setelah mendapat persetujuan bersama dengan Jabatan Bendahari untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).
- v. Setelah mendapat kelulusan dalam mesyuarat JPU, SPS akan menyediakan kertas kerja dan menyerahkannya kepada Jabatan Bendahari untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- vi. Urus setia LPU akan mengeluarkan minit kelulusan mesyuarat untuk makluman rasmi SPS dan Jabatan Bendahari.
- vii. SPS akan memaklumkan keputusan kelulusan yuran kepada fakulti secara rasmi.

2.3.1.2 Penyediaan Kertas Kerja Program ODL Baharu

2.3.1.2.1 Penyediaan Kertas Kerja Mesyuarat Saringan Awal (MSA) Program ODL Baharu

- i. Penyediaan kertas kerja untuk MSA perlu dibuat sekiranya fakulti ingin memperkenalkan program akademik melalui kaedah penyampaian secara ODL dan tidak mempunyai program setara sedia ada.
- ii. Bagi penawaran program akademik melalui kaedah penyampaian secara ODL yang mempunyai program setara sedia ada dan telah memperoleh akreditasi penuh daripada MQA, fakulti tidak perlu memohon kelulusan MSA dan boleh terus menyediakan kertas kerja penuh.
- iii. Proses penyediaan kertas kerja MSA diperincikan dalam Dokumen Pembangunan Program Akademik Baharu yang tersedia di <https://dvcai.utm.my/utmcaq/jkku-main/>.

2.3.1.2.2 Penyediaan Kertas Kerja Penuh Program ODL Baharu (termasuk akreditasi sementara)

- i. Penyelaras dan Jabatan menyediakan kertas kerja program baharu untuk kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF).
- ii. Fakulti menyediakan kertas kerja program baharu untuk kelulusan Jawatankuasa Kurikulum Universiti (JKKU) setelah mendapat kelulusan JKAF.
- iii. Fakulti menghantar kertas kerja program baharu untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA) setelah mendapat kelulusan JKKU. Selepas kertas kerja diluluskan JKTS KKA, fakulti memulakan proses akreditasi sementara bersama pihak UTM ACe.
- iv. Fakulti menghantar kertas kerja program baharu untuk kelulusan Senat setelah mendapat kelulusan JKTS KKA.
- v. Fakulti membentangkan kertas kerja program baharu untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) setelah mendapat kelulusan Senat.
- vi. Fakulti menyediakan kertas kerja program baharu untuk kelulusan Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi. Kertas kerja perlu dihantar ke UTM CDEX (hardcopy dan softcopy). Kertas kerja program baharu perlu dihantar ke KPT bersama-sama kelulusan akreditasi sementara.

2.3.1.2.3 Audit Akreditasi Sementara Program ODL Baharu

- i. Fakulti menyediakan Laporan Analisis Kendiri (SRR), SIM dan dokumen berkaitan permohonan akreditasi sementara.
- ii. Fakulti menghantar SRR kepada UTM CAQ untuk semakan.
- iii. UTM CAQ menyemak SRR yang disediakan fakulti dan memberi maklum balas.
- iv. Fakulti mengemaskini dan menghantar SRR yang telah disemak berserta dokumen berkaitan permohonan akreditasi sementara kepada UTM ACe selepas kertas kerja permohonan program baharu diluluskan Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA).
- v. UTM ACe menjalankan proses akreditasi sementara.
- vi. UTM ACe menyediakan laporan akreditasi sementara untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU) bagi mendapatkan kelulusan.
- vii. UTM ACe membentangkan kelulusan akreditasi sementara kepada mesyuarat Senat untuk kelulusan dan memaklumkan fakulti.

2.3.1.2.4 Penyenaraian Perakuan Akreditasi Sementara (PAS) dalam Portal Swaakreditasi

- i. Kelulusan akreditasi sementara perlu dihantar bersama-sama kelulusan kertas kerja program baharu kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Tinggi (JKPT), Kementerian Pendidikan Tinggi untuk kelulusan. Dokumen yang perlu dihantar termasuk kertas kerja program berserta yuran yang telah diluluskan di peringkat mesyuarat LPU dan laporan akreditasi sementara.
- ii. Setelah menerima surat kelulusan program dari Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, UTM ACe berserta fakulti mengisi Borang Permohonan Penyenaraian Perakuan Akreditasi Sementara (PAS) dalam Portal Swaakreditasi dan menyediakan dokumen sokongan yang berkaitan untuk dihantar kepada pihak MQA bagi penyenaraian di portal swaakreditasi.

2.3.1.2.5 Audit Akreditasi Penuh Program Baharu

- i. Fakulti perlu memastikan program ODL baharu mendapat akreditasi penuh sebelum pelajar kohort pertama bergraduan.
- ii. Fakulti menyediakan dokumen berkaitan audit akreditasi penuh program baharu selewat-lewatnya 12 bulan sebelum kohort pertama bergraduan bersama pihak UTM ACe.
- iii. Fakulti memohon kepada UTM ACe untuk menjalankan audit akreditasi penuh.
- iv. UTM ACe menjalankan proses akreditasi penuh.
- v. UTM ACe menyediakan laporan akreditasi penuh untuk perakuan Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU) bagi mendapatkan kelulusan.
- vi. UTM ACe membentangkan laporan akreditasi penuh ke mesyuarat Senat untuk kelulusan dan seterusnya memaklumkan kelulusan kepada fakulti.
- vii. UTM ACe bersama-sama fakulti membuat permohonan bagi pendaftaran program atau kelayakan dalam daftar kelayakan Malaysia dan menyediakan dokumen sokongan yang berkaitan untuk dihantar kepada pihak MQA bagi penyenaraian di portal MQR.

2.3.2 PENAWARAN PROGRAM

2.3.2.1 Penawaran Program ODL

- i. Pejabat TNCAA menerima surat kelulusan program baharu daripada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan memaklumkan kepada fakulti, SPS, SRAD, AMD dan UTM ACe.
- ii. Fakulti menghantar maklumat struktur kurikulum (kod program baharu

beserta kod kursus) kepada AMD untuk dimasukkan ke dalam arkib sistem MyAIMS.

- iii. AMD memasukkan kod program dan kod kursus baharu ke dalam sistem.
- iv. Fakulti menghantar borang pengiklanan penawaran program kepada SRAD.
- v. SRAD membuka penawaran program di sistem SMART untuk mendapatkan calon pelajar.
- vi. Penawaran program hanya boleh dibuat setelah mendapat surat kelulusan daripada KPT.
- vii. Program yang ditawarkan mesti berdasarkan kurikulum yang telah diluluskan dalam surat kelulusan. Fakulti perlu memastikan setiap kurikulum mempunyai kod program yang mengandungi nama program, jumlah kredit, tempoh pengajian, sesi penawaran yang diluluskan dan NEC masing-masing.
- viii. Pelajar yang telah ditawarkan program perlu menamatkan pengajian mengikut kod program yang tertera dalam surat tawaran. Sekiranya pelajar membuat pertukaran program, pelajar perlu menamatkan pengajian mengikut surat pertukaran program yang dikeluarkan oleh AMD.
- ix. Syarat kemasukan tertakluk kepada syarat kemasukan umum yang ditetapkan oleh SRAD di laman web <https://admission.utm.my/postgraduate-entry-requirements/>.
- x. Jumlah kredit program adalah berdasarkan kelulusan program di Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan merujuk kepada keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF 2.0).
- xi. Jadual kerja program ODL setiap semester disediakan oleh SPS dengan merujuk kepada kalendar akademik/jadual kerja universiti yang disediakan oleh AMD.
- xii. Pelajar hendaklah menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan oleh universiti.
- xiii. Tempoh minimum untuk program pengajian Sarjana ialah dua (2) semester lazim.
- xiv. Tempoh maksimum untuk program pengajian Sarjana ialah lapan (8) semester lazim.

2.3.2.2 Permohonan Calon Pelajar Program ODL

- i. Semua permohonan untuk mengikuti program ODL adalah secara dalam talian.
- ii. Proses permohonan dan kaedah pengisian permohonan boleh dirujuk pada pautan <https://smart.utm.my/admission/>.

2.3.2.3 Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar Program ODL

- i. Pendaftaran program pelajar dilaksanakan secara dalam talian menerusi sistem E-daftar di <https://edaftar.utm.my> atau sistem pendaftaran semasa yang telah ditetapkan oleh universiti. Semua proses pendaftaran program pelajar hendaklah mengikut proses kerja yang ditetapkan oleh SRAD.
- ii. Proses pendaftaran program bagi pelajar baharu akan dikemaskini setiap semester melalui laman web <https://admission.utm.my/eregistrationodl/>.
- iii. Selepas mendaftar program secara dalam talian, pelajar akan diberikan capaian kepada sistem ODL yang mengandungi maklumat berkaitan UTM dan sumber pembelajaran bagi keperluan pelajar. Capaian ini berperanan sebagai sesi e-orientasi kepada pelajar.
- iv. Pelajar tertakluk kepada semua peraturan universiti dan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) sepanjang tempoh pengajian.

2.3.2.4 Peraturan Visa dan Imigresen

- i. Semua pelajar ODL tertakluk kepada peraturan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) yang terkini.
- ii. Pelajar dinasihatkan untuk mengambil insurans sendiri. Universiti tidak bertanggungjawab terhadap kemalangan yang menimpa pelajar semasa mengikuti pengajian secara ODL di negara masing-masing.

2.3.3 PENGURUSAN PROGRAM

2.3.3.1 Pendaftaran Kursus ODL

- i. Pendaftaran kursus pelajar dilaksanakan secara dalam talian menerusi sistem akademik pelajar yang telah ditetapkan oleh universiti. Semua proses pendaftaran kursus pelajar hendaklah mengikut proses kerja yang ditetapkan oleh AMD.
- ii. Pendaftaran kursus dilakukan mengikut kalendar akademik dan jadual kerja urusan pendaftaran kursus yang ditetapkan universiti pada setiap semester.
- iii. Jadual kerja akan dikemaskini pada setiap semester dan boleh dilayari melalui pautan <https://amd.utm.my/work-schedule/>.
- iv. Pendaftaran kursus dilaksanakan secara dalam talian menerusi sistem akademik pelajar yang telah ditetapkan oleh universiti.
- v. Proses pendaftaran kursus merangkumi pendaftaran kursus, pembetulan pendaftaran kursus, tarik diri kursus dan perpindahan kredit.
- vi. Pelajar perlu mendaftar kursus pada setiap semester sebagai bukti keaktifan pelajar pada semester berkenaan.
- vii. Pelajar yang tidak mendaftar kursus hendaklah memohon tangguh pengajian. Peraturan penangguhan pengajian adalah tertakluk kepada

- Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM.
- viii. Jumlah kredit pendaftaran kursus adalah tertakluk kepada Peraturan Akademik Pengajian Siswazah.
 - ix. Pelajar dikehendaki mendaftar setiap kursus yang mengikut prosedur sedia ada dan di dalam tempoh yang ditetapkan oleh universiti.
 - x. Pelajar yang mendaftar kursus selepas tarikh yang ditetapkan universiti akan dikenakan penalti RM100/kursus.
 - xi. Pelajar dibenarkan menarik diri daripada mengikuti kursus yang telah didaftarkan. Tarik Diri (TD) kursus hendaklah dilakukan mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam kalendar akademik universiti.
 - xii. Permohonan Tarik Diri yang diterima selepas tarikh akhir akan dikenakan penalti RM100/kursus.
 - xiii. Pelajar dibenarkan mendaftar maksimum dua puluh (20) kredit/semester.
 - xiv. Penawaran kursus adalah tertakluk kepada keputusan fakulti.
 - xv. Pelajar yang tidak mendaftar kursus hendaklah memohon penangguhan pengajian dengan merujuk kepada Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM.
 - xvi. Pelajar yang gagal mendaftar selepas penangguhan dua (2) semester berturut-turut boleh diberhentikan dengan merujuk kepada Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM.

2.3.3.2 Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran Kursus ODL

- i. Mod pembelajaran ODL merupakan integrasi antara pembelajaran sendiri dan pembelajaran dalam talian.
- ii. Pembelajaran sendiri membolehkan pelajar memilih masa dan tempat yang sesuai untuk menguruskan pembelajaran pelajar berpandukan kepada modul pembelajaran, buku rujukan dan bahan sumber Internet.
- iii. Pembelajaran dalam talian membolehkan pelajar mengakses dan muat turun bahan pembelajaran seperti modul pembelajaran, soalan tugasan, nota pensyarah dan bahan rujukan, berinteraksi dengan pensyarah melalui forum atau web konferens, berkongsi pengalaman pembelajaran dengan pelajar lain serta mendapat maklumat terkini atau berita terkini.
- iv. Sistem ODL UTM membolehkan sesi bersemuka dalam talian dilaksanakan kalangan pelajar secara segerak (masa nyata) dan tidak segerak (bukan masa nyata).
- v. Pensyarah mesti memastikan setiap kursus mempunyai komponen maksimum enam (6) pertemuan (sekurang-kurangnya 2 jam setiap pertemuan termasuk peperiksaan akhir) yang melibatkan interaksi wajib dijalankan melalui dalam talian secara segerak dengan pelajar.
- vi. Pensyarah perlu mengadakan sesi bersemuka dalam talian bagi setiap kursus merangkumi sekurang-kurangnya sesi berikut:

- a) Sesi pengenalan dijalankan pada awal setiap semester untuk memberikan gambaran keseluruhan kursus. Antara perkara yang perlu ditekankan adalah:
 - i. Sesi suai kenal antara pensyarah dan pelajar
 - ii. Etika pembelajaran dalam talian
 - iii. Penilaian dan pentaksiran
 - iv. Sumber rujukan
 - v. Kalendar akademik dan jadual kursus
- b) Sesi penutup diadakan pada akhir setiap semester. Antara perkara yang perlu ditekankan adalah:
 - i. Rumusan kursus
 - ii. Perkembangan penilaian dan pentaksiran
 - iii. Persediaan peperiksaan akhir (jika perlu)
 - iv. Penilaian pengajaran pensyarah (ePPP)
 - v. Penilaian keberkesanan kursus (*Course Exit Survey*)
- vii. Kaedah pengajaran dan pembelajaran ODL yang boleh digunakan untuk mencapai hasil pembelajaran (CLO) adalah seperti berikut:
 - a) Pertemuan bersemuka dalam talian melalui medium yang bersesuaian
 - b) Pembelajaran kolaboratif dalam talian
 - c) Pembelajaran sendiri menggunakan bahan pembelajaran digital
 - d) Penyelidikan
 - e) Pembentangan dalam talian melalui medium yang bersesuaian
 - f) Pembelajaran aktif
- viii. Kaedah Penilaian dan Pentaksiran ODL secara formatif dan sumatif yang boleh digunapakai adalah seperti berikut:
 - a) Pertemuan bersemuka dalam talian melalui medium yang bersesuaian
 - b) Pembelajaran kolaboratif dalam talian
 - c) Pembelajaran sendiri menggunakan bahan pembelajaran digital
 - d) Penyelidikan

- e) Pembentangan dalam talian melalui medium yang bersesuaian
 - f) Pembelajaran aktif
 - g) Kuiz secara dalam talian
 - h) Tugas secara dalam talian
 - i) Pembentangan dalam talian
 - j) Peperiksaan akhir (jika perlu) dengan menggunakan *Live online proctoring* atau *onsite proctoring* (kos ditanggung oleh fakulti)
- ix. Bagi kursus yang melibatkan peperiksaan akhir, jadual peperiksaan adalah mengikut waktu Malaysia (GMT+8) seperti yang ditetapkan oleh universiti.

2.3.3.3 Kaedah Pentaksiran Kursus ODL

- i. Penjajaran konstruktif (*constructive alignment*) perlu dipastikan oleh fakulti agar diterapkan oleh kaedah pentaksiran yang digunakan dalam program ODL.
- ii. Kaedah pentaksiran bagi program ODL mestilah fleksibel dan memfokuskan kepada pentaksiran alternatif seperti pentaksiran berdasarkan prestasi (*performance-based assessment*), pentaksiran autentik (*authentic assessment*), pentaksiran ketersendirian (*personalised assesment*), atau pentaksiran berasaskan portfolio. Walau bagaimanapun, pelaksanaan haruslah selaras dengan keperluan yang dinyatakan dalam Standard: Ijazah Sarjana dan Kedoktoran serta standard bidang berkaitan yang ditetapkan oleh MQA.
- iii. Pensyarah perlu menetapkan satu sesi pembuktian identiti pelajar semasa kursus ODL dijalankan sepanjang semester. Sesi pembuktian identiti pelajar boleh dilakukan dalam bentuk temubual secara dalam talian sama ada secara individu atau berkumpulan.
- iv. Pensyarah bertanggungjawab untuk mengesahkan identiti pelajar yang melalui proses pentaksiran mengikut kaedah yang bersesuaian.
- v. Pelajar yang gagal membuktikan identiti semasa sesi pembuktian adalah tertakluk kepada Peraturan Akademik Pengajian Siswazah (Salahlaku Pentaksiran).
- vi. Peperiksaan yang berbentuk lisan seperti pembentangan Projek Sarjana, Proposal Penyelidikan atau Peperiksaan Lisan (*Viva voce*), boleh dilaksanakan secara bersemuka sama ada menerusi bersemuka secara segerak atau menerusi medium komunikasi elektronik tertakluk kepada kesesuaian bidang dan kelulusan program pengajian.
- vii. Fakulti perlu memastikan kualiti pentaksiran yang dilaksanakan oleh pensyarah.
- viii. Semua proses dan syarat lulus peperiksaan perlu dipenuhi seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM.

2.3.3.4 Perpindahan Kredit Kursus ODL

- i. Pelajar boleh memohon perpindahan kredit bergred bagi kursus lain yang telah lulus dan diikuti sama ada secara Massive Open Online Course (MOOC), dalam talian atau konvensional dengan syarat ianya setaraf dengan program pengajian yang diikuti.
- ii. Perpindahan kredit yang dibenarkan hanyalah secara horizontal bagi program pascasiswazah.
- iii. Perpindahan kredit secara MOOC mestilah merujuk kepada Garis Panduan Pindah Kredit MOOC.
- iv. Pelajar boleh memohon perpindahan kredit tanpa gred melalui Pengakreditan Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APEL C).
- v. Kursus yang mendapat pindah kredit menerusi APEL (C) akan ditulis di dalam transkrip sebagai CT (APEL). Nilai pindah kredit akan dikira pada kredit bergraduat tetapi tidak dikira dalam kiraan PNG dan PNGK.
- vi. Kelulusan perpindahan kredit adalah mengikut peraturan akademik pengajian siswazah UTM.

2.3.3.5 Kehadiran Pelajar Program ODL

- i. Pelajar yang mengikuti program menerusi mod pembelajaran secara pembelajaran terbuka dan jarak jauh (ODL) tidak tertakluk kepada Peraturan Akademik Pengajian Siswazah berkaitan kehadiran kuliah atau peperiksaan secara fizikal.
- ii. Bagi tujuan pemantauan, pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya 20% penglibatan dalam aktiviti sesuatu kursus yang ditetapkan pada pertengahan sesuatu semester. Pelajar yang tidak mencapai peratus penglibatan yang dinyatakan boleh dicadangkan untuk menarik diri dari kursus tersebut.
- iii. Pada minggu ke 14, penglibatan pelajar mestilah mencapai sekurang-kurangnya 80%. Pelajar yang tidak memenuhi peratus penglibatan ini boleh dihalang daripada menduduki peperiksaan akhir atau penilaian sumatif yang setaraf dengan peperiksaan akhir.
- iv. Penglibatan pelajar dikira dari segi aspek pelaksanaan dalam melaksanakan tugas mingguan, membuat latihan dan mengakses bahan pembelajaran sendiri yang telah ditetapkan oleh pensyarah.

2.3.3.6 Penyelidikan dalam Program ODL

- i. Penulisan laporan Projek Sarjana/Projek *Capstone*/disertasi/tesis adalah mengikut garis panduan yang dinyatakan dalam UTM Thesis Manual, 2023.
- ii. Laporan Projek Sarjana/Projek *Capstone*/disertasi/tesis mesti disediakan dan dihantar oleh pelajar dalam tempoh yang ditetapkan oleh universiti.

- iii. Laporan Projek Sarjana perlu hantar dalam format e-tesis.

2.3.3.7 Syarat Graduan Pelajar Program ODL

- i. Pelajar perlu memenuhi semua syarat bergraduat program pengajian, iaitu berjaya lulus semua kursus program pengajian dan syarat-syarat lain yang dinyatakan dalam kurikulum pengajian.
- ii. Pelajar telah menjelaskan segala bayaran yang telah ditetapkan.
- iii. Syarat-syarat tambahan penganugerahan juga tertakluk kepada Peraturan Akademik Pengajian Siswazah, UTM.

2.3.3.8 Platform Pengurusan Pembelajaran Program ODL

- i. Platform pengurusan pembelajaran ODL mestilah menyokong pengajaran dan pembelajaran secara dalam talian yang meliputi perkara berikut:
 - a) Mempunyai aplikasi yang menyokong pembelajaran kolaboratif
 - b) Membolehkan pembelajaran sendiri berlaku
 - c) Menyokong komunikasi dalam talian antara pelajar dan pensyarah
 - d) Mempunyai modul pembelajaran interaktif, buku rujukan dan bahan sumber Internet
 - e) Menyokong proses pentaksiran dan pembentangan dalam talian
 - f) Menyediakan servis online proctoring
 - g) Membolehkan pelajar mendapat maklumat terkini dan berita terkini
 - h) Mempunyai sistem pelaporan pembelajaran yang sistematik (*learning analytics*)
 - i) Mengintegrasikan sistem-sistem dalam universiti
- ii. Platform pengurusan pembelajaran ODL diselenggara dan diselia oleh UTMDigital dengan bantuan SPS.
- iii. ODL dilaksanakan dalam talian rasmi yang disediakan oleh universiti. Ia boleh diakses melalui <https://odsystem.utm.my>.
- iv. Pensyarah dan pelajar perlu log masuk ke dalam Sistem ODL menggunakan pautan berkaitan mengikut semester semasa.
- v. Bahan pengajaran dan pembelajaran bagi semester sebelumnya boleh diakses melalui arkib Sistem ODL.

2.3.3.9 Khidmat Sokongan Pelajar Program ODL

- i. Pusat perkhidmatan secara dalam talian perlu disediakan bagi membantu pelajar yang menghadapi masalah melibatkan infrastruktur dan nasihat mengikut keperluan universiti melalui saluran seperti FAQ dan Emel.
- ii. Pelajar boleh mendapatkan perkhidmatan ini melalui pautan <https://odl.utm.my/online-learning-support/>.

2.3.3.10 Kelayakan Pensyarah ODL

- i. Pelantikan pensyarah bagi ODL adalah selaras dengan proses pelantikan staf akademik UTM.
- ii. Bagi program Sarjana, pensyarah mestilah berkeelayakan setaraf atau lebih tinggi daripada aras program pengajian sepertimana yang ditetapkan oleh dasar/program standard MQA. Pensyarah bagi program Sarjana mestilah sekurang-kurangnya berkeelayakan ijazah Sarjana dan berjawatan Pensyarah Kanan.
- iii. Bagi program PhD, pensyarah mestilah berkeelayakan setaraf dengan aras program pengajian. Pensyarah bagi program Doktor Falsafah mestilah sekurang-kurangnya berkeelayakan ijazah Doktor Falsafah.
- iv. Pensyarah yang terlibat dalam program ODL mestilah kompeten daripada aspek pedagogi dan teknologi pengajaran dan pembelajaran (P&P) dan telah melalui kursus khas pengendalian pengajaran dan pembelajaran secara ODL di UTM.
- v. Pensyarah yang mengajar dalam program ODL wajib mengikuti Program Latihan dan Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) yang berkait dengan ODL serta tertakluk kepada penilaian, meliputi semua staf akademik sepenuh masa dan staf sokongan akademik.

2.3.3.11 Proses Pembayaran Yuran Program ODL

- i. Proses ini merujuk kepada Pekeliling Bendahari UTM dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang berkaitan.
- ii. Semua kadar yuran pengajian perlu mendapat perakuan Jawatankuasa Kewangan Universiti (JKU), kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Univesiti (JPU) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- iii. Yuran pengajian pelajar adalah seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran pengajian.
- iv. Yuran pelajar adalah tertakluk kepada Kaedah UTM (Kewangan Pelajar) yang menerangkan peraturan kewangan pelajar termasuk terma pengenaan yuran dan pemulangan bayaran bagi Tarik Diri Pengajian, Tangguh Pengajian, dan sebagainya. Peraturan ini wajib dibaca oleh pelajar dan boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Bendahari (<https://bursary.utm.my/pekeliling/2021>) atau portal MyUTM (<https://my.utm.my/login>). Peraturan ini tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

- v. Universiti berhak meminda kadar yuran pengajian dari semasa ke semasa.
- vi. Semua urusniaga adalah dalam Ringgit Malaysia (RM). Sekiranya pelajar atau penaja membuat bayaran menggunakan mata wang asing dan jumlah yang ditukarkan kepada RM tidak mencukupi untuk menampung sepenuhnya yuran dan caj yang ditetapkan, universiti berhak menuntut perbezaan tersebut.
- vii. Platform pembayaran yuran pengajian adalah seperti berikut:
 - a) Portal MyProspect (<https://myprospect.utm.my/>); atau
 - b) Portal MyUTM (<https://my.utm.my/login>); atau
 - c) Aplikasi UTMSmart
- viii. Kaedah pembayaran boleh dilakukan melalui transaksi pindahan bank (FPX), kad kredit dan Flywire (Flywire terpakai untuk pelajar antarabangsa sahaja).
- ix. Pembayaran yuran pengajian melalui Cash Deposit Machine (CDM), ATM Transfer atau Interbank/Instant Fund Transfer adalah tidak dibenarkan.
- x. Pembayaran secara tunai atau mesin kad debit/kredit di kaunter Jabatan Bendahari tidak diterima.
- xi. Pelajar boleh membuat bayaran secara ansuran bagi menyelesaikan baki yuran semasa sebelum tarikh peperiksaan akhir. Caj yuran bagi setiap program akan dikemaskini dari semasa ke semasa di <https://odl.utm.my/program/>.
- xii. Jenis yuran dan jadual pembayaran boleh dirujuk pada **Jadual 1**.

Jadual 1: Jenis Yuran dan Pembayaran Yuran

Bil.	Jenis Yuran	Jadual Pembayaran Yuran	Catatan
1	Yuran Pendaftaran	Dibayar pada Semester 1 sahaja	-
2	Yuran Perkhidmatan	Dibayar pada setiap semester	-
3	Yuran Pelajaran	Dibayar pada setiap semester	Yuran adalah berdasarkan caj bagi setiap 1 kredit kursus. Pelajar baru perlu membayar sekurang-kurangnya minimum 3 kredit kursus semasa hari pendaftaran.

Bil.	Jenis Yuran	Jadual Pembayaran Yuran	Catatan
4	Yuran Semester Pendek	Perlu dibayar sekiranya mengambil kursus pada semester pendek. Caj adalah berdasarkan jumlah kredit yang diambil. Yuran perkhidmatan dikenakan berdasarkan caj yang ditetapkan oleh Bendahari UTM.	Berdasarkan yuran yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

xiii. Tajaan/Biasiswa atau Pinjaman atau KWSP:

- a) Pelajar yang mendapat penajaan wajib mengemukakan salinan surat penajaan melalui e-mel ke bendahari-ukp@utm.my. Kegagalan atau kelewatan mengemukakan surat tajaan kepada Jabatan Bendahari akan menyebabkan kelewatan proses tuntutan kepada penaja, dan universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang permasalahan yang timbul.
 - b) Pelajar yang menerima tajaan/biasiswa terus dari penaja (bayaran tidak dibuat ke akaun bank universiti) perlu menjelaskan semua yuran sebelum pendaftaran pelajar baharu.
 - c) Pengeluaran Pendidikan KWSP boleh dimohon secara online melalui i-Akaun KWSP. Permohonan akan disahkan oleh universiti setelah pelajar mendaftar secara sah sebagai pelajar UTM. Yuran semester pertama perlu dijelaskan sendiri dan seterusnya dituntut terus daripada KWSP. Bayaran yuran seterusnya dibayar terus oleh KWSP melalui universiti. Untuk butiran lanjut berkaitan pengeluaran pendidikan KWSP, sila layari laman web KWSP.
- xiv. Pelajar baharu yang diluluskan menarik diri dari universiti adalah tertakluk kepada perkara berikut:
- a) Dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh pendaftaran pengajian di universiti, pelajar layak mendapat pemulangan baki yuran yang telah dibayar kecuali Yuran Pendaftaran.
 - b) Tiada pemulangan yuran selepas tempoh tersebut dan pihak universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
 - c) Tarikh kuatkuasa seperti dinyatakan di Surat Tarik Diri Pengajian Universiti.
- xv. Sebarang pertanyaan berkaitan yuran, sila e-melkan ke bendahari-ukp@utm.my dan utmpesisir@utm.my dengan menyatakan nama penuh dan nombor kad pengenalan.
- xvi. Tempoh pembayaran yuran pengajian adalah seperti dalam **Jadual 2**.

Jadual 2: Tempoh Pembayaran Yuran Pengajian

Kategori		Tempoh Bayaran Yuran
Pascasiswazah	Pelajar Baharu	Sebelum atau selewat-lewatnya pada hari pendaftaran*. Bayaran yuran termasuk yuran pendaftaran, yuran perkhidmatan dan yuran pelajaran sekurang-kurangnya bagi satu (1) kursus.
	Pelajar Kanan	Sebelum cuti pertengahan semester* berakhir. Bayaran yuran termasuk yuran perkhidmatan dan yuran pelajaran sekurang-kurangnya bagi satu (1) kursus.
Kursus Pra-syarat	Pelajar baharu	Sebelum atau selewat-lewatnya pada hari pendaftaran*. Caj yuran dikenakan mengikut kadar yang ditetapkan untuk setiap program.

Nota: * Tertakluk kepada Kalendar Akademik Universiti

- xvii. Bagi pelajar kanan, kegagalan menjelaskan yuran penuh bagi semester semasa sebelum peperiksaan akhir akan menyebabkan pelajar dihalang untuk mendaftar kursus untuk semester berikutnya.
- xviii. Pelajar yang diwajibkan mengambil kursus pra-syarat akan dikenakan yuran tambahan mengikut kadar yuran yang telah ditetapkan untuk setiap program.

2.3.3.12 Tarik Diri Pengajian

- i. Pelajar baharu yang diluluskan menarik diri dari universiti berkuatkuasa dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh pendaftaran pengajian di universiti tanpa mengambil kira pelajar telah mendaftar kursus atau tidak adalah layak untuk mendapat pemulangan baki yuran yang telah dibayar kecuali Yuran Pendaftaran.
- ii. Tiada pemulangan yuran bagi pelajar baharu yang diluluskan menarik diri dari universiti selepas empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh pendaftaran pengajian di universiti tanpa mengambil kira pelajar telah mendaftar kursus atau tidak dan pihak universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
- iii. Bagi pelajar kanan yang diluluskan menarik diri dari universiti selepas semester bermula dan telah mendaftar kursus (termasuk pra-pendaftaran kursus), yuran pengajian akan dicaj sepenuhnya. Tiada pemulangan yuran sekiranya bayaran telah dibuat. Pihak universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
- iv. Tiada caj yuran pengajian akan dikenakan kepada pelajar senior yang diluluskan menarik diri dari universiti sebelum semester bermula atau tidak mendaftar kursus.
- v. Pemulangan yuran adalah berdasarkan permohonan pelajar.

Permohonan tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh bayaran dibuat dengan menyertakan maklumat akaun bank dan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan. Tiada pemulangan selepas tempoh tersebut.

- vi. Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh universiti atau penaja sekiranya berkaitan.
- vii. Pelajar yang mengikuti program pra-syarat dan diluluskan untuk menarik diri daripada universiti tidak akan mendapat pemulangan yuran.
- viii. Pelajar yang diluluskan menarik diri dari pengajian bertanggungjawab terhadap sebarang implikasi dan tindakan yang diambil oleh universiti atau penaja sekiranya berkaitan.
- ix. Pembayaran yuran melalui Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) adalah selaras dengan Peruntukan Akta KWSP 1991, Seksyen 58(a)(2). Jabatan Bendahari akan mengembalikan semula jumlah yang tidak digunakan sepenuhnya atau sebahagiannya kepada Lembaga KWSP sekiranya pelajar:
 - a) Telah meninggal dunia sebelum pendaftaran
 - b) Membatalkan pengajian
 - c) Gagal dan tidak dapat meneruskan pengajian
 - d) Memperoleh sumber kewangan lain seperti biasiswa atau pinjaman pelajaran dan sebagainya.
- x. Selain itu, lebihan pembayaran dari KWSP tidak akan dipulangkan kepada mana-mana pelajar atas apa-apa alasan sekalipun dan lebihan akan dibawa ke semester berikutnya untuk penolakan yuran atau apa-apa caj lain.

2.3.3.13 Yuran Tertunggak

- i. Sekiranya pelajar mempunyai yuran dan caj/denda tertunggak, universiti berhak membuat tuntutan ke atas pelajar dan individu yang menjadi penjamin kepada pelajar, termasuk mengambil tindakan undang-undang.
- ii. Setiap caj/denda yang dikenakan ke atas pelajar perlu dijelaskan sebelum tamat semester di mana denda telah dikenakan. Kegagalan menjelaskan caj/denda akan dikenakan sekatan yang dikuatkuasakan oleh universiti seperti di Lampiran 1.
- iii. Sekiranya mana-mana pelajar gagal menjelaskan bayaran yuran atau hutang-hutang lain kepada pihak universiti, pelajar boleh dikenakan perkara-perkara seperti berikut:
 - a) Menyekat pelajar tertakluk kepada tindakan yang diluluskan oleh pihak berkuasa universiti.
 - b) Menuntut yuran yang tertunggak termasuk mengambil tindakan

undang undang walaupun pelajar telah berhenti daripada universiti.

- iv. Mengenakan mana-mana tindakan seperti berikut yang mana berkaitan:
 - a) Dikenakan denda bayaran lewat
 - b) Ditahan daripada menduduki peperiksaan
 - c) Ditahan keputusan peperiksaan
 - d) Digantung pengajian
 - e) Diberhentikan
 - f) Penahanan Surat Senat dan dihalang menghadiri Majlis Konvokesyen
 - g) Ditahan transkrip dan sijil

2.3.3.14 Pertukaran Program/Mod Pengajian/Kaedah Penyampaian

- i. Pelajar yang berhasrat menukar program pengajian perlu mendapat kelulusan fakulti program yang dipohon tertakluk kepada kelulusan universiti. Pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya satu (1) semester pengajian dan hanya boleh dibuat sekali sahaja sepanjang tempoh pengajian di universiti. Pencapaian akademik pelajar mestilah tidak berada dalam Kedudukan Gagal (KG). Pertukaran melebihi sekali hanya dibenarkan atas sebab-sebab yang munasabah selepas mendapat kelulusan fakulti.
- ii. Pelajar yang sedang mengikuti pengajian Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (ODL) di UTM boleh memohon untuk menukar mod penyampaian kepada Perdana serta sebaliknya. Pertukaran boleh dibuat sebelum satu (1) semester terakhir pengajian dan hanya dibenarkan membuat sekali sahaja pertukaran mod penyampaian di sepanjang pengajian. Pertukaran melebihi sekali hanya dibenarkan atas sebab-sebab yang munasabah selepas mendapat persetujuan fakulti. Jumlah semester yang diperlukan untuk pertukaran mod program baharu mestilah tidak melebihi baki tempoh pengajian sedia ada pelajar.
- iii. Permohonan boleh dikemukakan pada bila-bila masa sepanjang semester. Jika diluluskan dalam tujuh (7) minggu pertama semester, pertukaran program/mod pengajian/kaedah penyampaian akan berkuat kuasa serta-merta. Jika tidak, pertukaran program akan berkuat kuasa pada semester berikutnya.
- iv. Pelajar antarabangsa perlu mendapatkan kelulusan daripada Pejabat UTM International sebelum memohon pertukaran program/mod pengajian/kaedah penyampaian kerana pengeluaran pas pelajar tertakluk kepada peraturan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).
- v. Sebarang pertukaran program/mod pengajian/kaedah penyampaian akan mempunyai implikasi kepada kadar yuran pengajian.
- vi. Pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Akademik Pengajian

Siswazah yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

2.3.3.15 Pemantauan Kualiti Program

- i. Fakulti perlu memastikan kualiti program ODL dipantau secara berterusan khususnya melalui semakan kurikulum dan penilaian pematuhan kepada standard MQA dan COPPA: ODL terkini.
- ii. Fakulti perlu menyediakan kertas kerja semakan kurikulum untuk kelulusan JKKU, JKTS KKA dan Senat.
- iii. Fakulti perlu menghantar kertas kerja semakan kurikulum yang telah diluluskan untuk makluman Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- iv. Fakulti perlu menyediakan dokumen berkaitan penilaian pematuhan bersama pihak UTM ACe.
- v. Fakulti perlu memohon kepada UTM ACe untuk menjalankan audit penilaian pematuhan.
- vi. UTM ACe menjalankan proses penilaian pematuhan.
- vii. UTM ACe menyediakan laporan penilaian pematuhan untuk perakuan Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU).
- viii. UTM ACe membentangkan laporan penilaian pematuhan ke mesyuarat Senat untuk kelulusan dan seterusnya memaklumkan kelulusan kepada fakulti dan pihak MQA.

SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BERKAITAN

Bil	Pusat Tanggungjawab
1.	Sekolah Pengajian Siswazah
2.	Fakulti
3.	Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)
4.	Pusat Rekrutmen dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)
5.	Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)
6.	Jabatan Bendahari
7.	Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum UTM (UTM CAQ)
8.	Pusat Akreditasi UTM (UTM ACe)
9.	Perpustakaan UTM
10.	Pusat Kaunseling UTM
11.	Pusat Pemajuan Pembelajaran Digital dan Fleksibel (UTM CDex)
12.	Jabatan Pendaftar

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Pusat Tanggungjawab	Tanggungjawab
Sekolah Pengajian Siswazah	Menjadi urus setia bagi pengurusan Open and Distance Learning (ODL) di UTM.
Fakulti	Melaksanakan dan memastikan program ODL dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh universiti.
Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)	Menyediakan dan memastikan kemudahan ICT untuk keperluan ODL.
Pusat Rekrutmen dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)	Mengendalikan hal ehwal kemasukan dan pengambilan pelajar.
Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)	Menguruskan hal ehwal pengurusan akademik dan rekod pelajar.

Pusat Tanggungjawab	Tanggungjawab
Jabatan Bendahari	Menguruskan hal ehwal kewangan pelajar.
Pusat Kualiti Akademik dan Kurikulum UTM (UTM CAQ)	Menyelaras pembangunan dan semakan kurikulum program ODL agar selaras dengan keperluan akademik UTM serta dokumen dan standard MQA.
Pusat Akreditasi UTM (UTM ACe)	Memastikan kualiti program ODL mengikut dokumen dan standard MQA.
Perpustakaan UTM	Menyediakan perkhidmatan sumber rujukan secara dalam talian.
Pusat Kaunseling dan Kerjaya UTM	Menyediakan khidmat kaunseling secara dalam talian.
Pusat Pemajuan Pembelajaran Digital dan Fleksibel (UTM CDex)	Menyediakan latihan dan membantu pembangunan bahan pengajaran dan pembelajaran ODL.
Jabatan Pendaftar	Menguruskan sumber manusia berkaitan program ODL.

SEKSYEN 4: TADBIR URUS

4.1 PEMILIK DAN PENGURUS DOKUMEN PROSEDUR

Pemilik Prosedur	Sekolah Pengajian Siswazah
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Timbalan Pendaftar SPS
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	i. Pemilik prosedur bertanggungjawab ke atas pindaan pada prosedur serta mendapatkan perakuan dan kelulusan daripada JE TNCAA. ii. Pemilik prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. iii. Pemilik prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga universiti. iv. Pemilik prosedur bertanggungjawab ke atas semakan prosedur dari semasa ke semasa.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	i. Bertanggungjawab ke atas semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. ii. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	i. Bertanggungjawab ke atas semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. ii. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh universiti diwartakan oleh pendaftar. iii. Bertanggungjawab sebagai setiausaha kepada JKGDU.

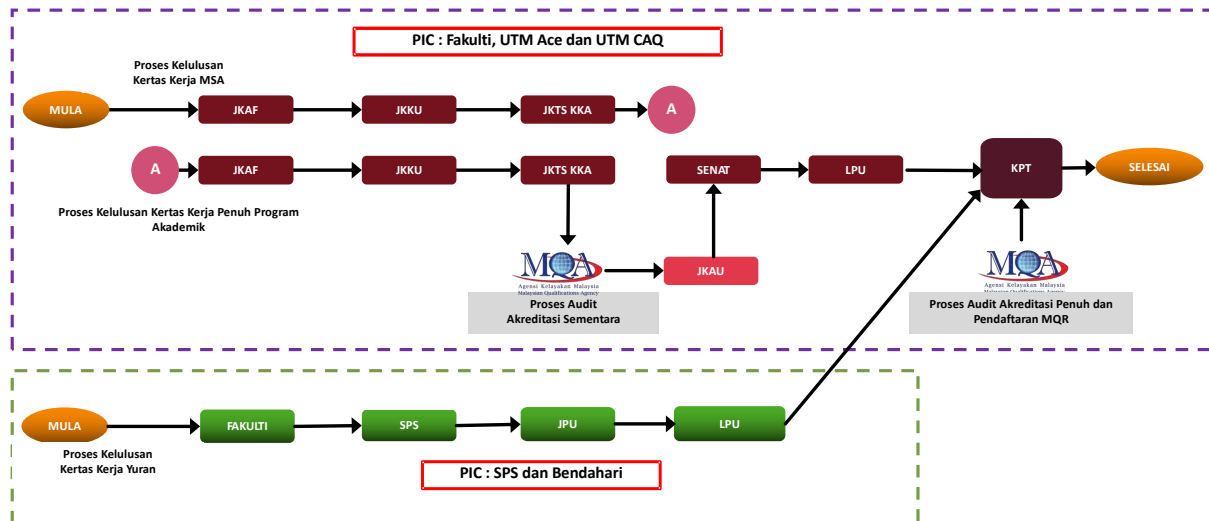
4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	i. Semua prosedur universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksima tiga (3) tahun) untuk memastikan garis panduan tersebut masih relevan. ii. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan memaklumkan kepada pemilik prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk kepada perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. iii. Pemilik prosedur hendaklah memaklumkan kepada pengurus dokumen polisi sekiranya berlaku sebarang pindaan kepada garis panduan.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	i. Prosedur yang telah diluluskan oleh JE TNCAA akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh pendaftar melalui Pekeliling Universiti. ii. Pemilik prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah diluluskan dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif. iii. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. iv. Prosedur boleh diakses oleh warga universiti.

SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN

5.1 PROSES KESELURUHAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU ODL

Proses keseluruhan pembangunan program akademik baharu ODL boleh dirujuk pada **Rajah 1**.



Rajah 1: Proses Keseluruhan Pembangunan Program Akademik Baharu ODL

5.2 PROSES KERJA BAGI KELULUSAN KERTAS KERJA AKADEMIK

Proses kerja bagi kelulusan kertas kerja akademik secara terperinci boleh dirujuk di pautan berikut:

- Prosedur Pembangunan Program Akademik Universiti Teknologi Malaysia boleh didapati di laman web: <https://dvcai.utm.my/utmcaq/jkku-main/>
- Format kertas kerja, lampiran dan panduan boleh didapati di laman web: <https://dvcai.utm.my/utmcaq/jkku-main/>

5.3 CARTA ALIR 1: PROSES PENYEDIAAN DAN KELULUSAN KERTAS KERJA YURAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU ODL

	SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh Kuat Kuasa :
	CARTA ALIR 1 PROSES PENYEDIAAN DAN KELULUSAN KERTAS KERJA YURAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU ODL	

Staf Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Bil	Perkara	Dokumen
	MULA		Mula	
Penolong Pendaftar / Pen. Pegawai Tadbir	1	1	Terima permohonan daripada fakulti melalui surat atau e-mel berserta borang berkaitan	i. Borang Maklumat Penentuan Kadar Yuran Penawaran Program Baharu ii. Pelan Pengajian Program
Penolong Pendaftar / Pen. Pegawai Tadbir	2	2	Memastikan maklumat yang diterima adalah betul dan lengkap. Sekiranya maklumat yang diterima tidak tepat atau lengkap, dapatkan pengesahan semula daripada fakulti.	
Penolong Pendaftar / Pen. Pegawai Tadbir	3	3	Memanjangkan permohonan kepada Unit Kewangan SPS	
Pegawai Kewangan	4	4	Penyediaan draf kadar yuran program	
Timbalan Dekan (BPPK) Penolong Pendaftar Akauntan Pen. Pegawai Tadbir	5	5	Pembentangan dan perbincangan draf kadar yuran program bersama fakulti. Kemaskini draf kadar yuran oleh Unit Kewangan SPS jika terdapat perubahan berdasarkan permintaan fakulti dengan persetujuan SPS.	
Timbalan Dekan (BPPK) Pen. Pegawai Tadbir	6	6	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat JPU dan mendapatkan persetujuan Bendahari berkaitan cadangan yuran program baharu.	Kertas Kerja JPU
Dekan SPS Timbalan Dekan (BPPK)	7	7	Membawa kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat JPU.	
Timbalan Dekan (BPPK) Pen. Pegawai Tadbir	8	8	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat LPU setelah mendapat kelulusan mesyuarat JPU.	Kertas Kerja LPU dan slaid pembentangan
Dekan SPS Timbalan Dekan (BPPK)	9	9	Membawa kertas kerja untuk kelulusan mesyuarat LPU.	
Dekan SPS Timbalan Dekan (BPPK) Pen. Pegawai Tadbir	10	10	Mengeluarkan surat pemakluman dan lampiran yang berkaitan kepada fakulti setelah diluluskan dalam mesyuarat LPU.	Surat pemakluman dari SPS
Pembantu Tadbir	11	11	Rekod dan simpanan fail	
	TAMAT		Tamat	

5.4 CARTA ALIR 2: PROSES PENDAFTARAN KURSUS DALAM SISTEM ODL

	SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh Kuat Kuasa :
	CARTA ALIR 2 PROSES PENDAFTARAN KURSUS DALAM SISTEM ODL	

Staf Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Bil	Perkara	Dokumen
	MULA		Mula	
Pen. Pegawai Tadbir	1	1	Mendapatkan maklumat kod kursus umum yang boleh ditawarkan daripada Fakulti Komputeran.	
Pen. Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir	2	2	Meminta semua penyelaras program menyenaraikan semua kursus yang ingin didaftarkan setiap semester melalui Google Sheet.	Google Sheet Borang Pendaftaran Kursus
Penyelaras Program ODL	3	3	Penyelaras mengisi kod kursus dan nama kursus dalam pautan Google Sheet yang diberikan dalam masa yang ditetapkan.	
Pen. Pegawai Tadbir CDex	4	4	Pemberitahuan akan dibuat kepada CDex untuk mendaftarkan semua kod kursus dalam <i>LMS ODLSystem</i> .	
Pengurus IT CDex	5	5	Pengurus IT CDex melaksanakan proses mendaftarkan kod kursus dalam <i>LMS ODLSystem</i> .	
Pen. Pegawai Tadbir CDex	6	6	CDex akan memaklumkan proses pendaftaran kod kursus telah selesai dibuat dalam <i>LMS ODLSystem</i> kepada semua penyelaras program ODL.	
	TAMAT		Tamat	

5.5 CARTA ALIR 3: PROSES PENYEDIAAN KERTAS KERJA BAGI PERMOHONAN PERUNTUKAN MENGADAKAN KURSUS ODL

	SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh Kuat Kuasa :
	CARTA ALIR 3 PROSES PENYEDIAAN KERTAS KERJA BAGI PERMOHONAN PERUNTUKAN MENGADAKAN KURSUS KOMPETENSI ODL	

Staf Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Bil	Perkara	Dokumen
	MULA		Mula	
Pegawai Tadbir	1	1	Pegawai Tadbir berbincang dengan pihak CTLD berkaitan keperluan latihan kompetensi pensyarah ODL.	
Pegawai Tadbir	2	2	Pegawai Tadbir melaporkan maklumat keperluan kursus yang diuruskan oleh SPS kepada Timbalan Dekan (BPPK) dan Pen. Pegawai Tadbir.	Minit mesyuarat/ Catatan perbincangan
Timbalan Dekan (BPPK) Pegawai Tadbir Pen. Pegawai Tadbir	3	3	Perbincangan dibuat dalam unit BPKK untuk menentukan calon penceramah, kaedah latihan (dalam talian atau secara fizikal), peruntukan dan keperluan lain yang berkaitan.	
Pen. Pegawai Tadbir	4	4	Kertas kerja permohonan peruntukan dibuat bagi keperluan kursus kompetensi ODL.	Kertas Kerja Permohonan Peruntukan
Pen. Pegawai Tadbir	5	5	Kertas kerja dihantar untuk kelulusan peruntukan.	
Pen. Pegawai Tadbir	6	6	Gerak kerja kursus kompetensi ODL dimulakan setelah mendapat kelulusan peruntukan.	Surat makluman/E-mel kelulusan peruntukan
	TAMAT		Tamat	

5.6 CARTA ALIR 4: PROSES PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN KURSUS KOMPETENSI ODL

	SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH	Tarikh Kuat Kuasa :
	CARTA ALIR 4 PROSES PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN KURSUS KOMPETENSI ODL	

Staf Yang Bertanggungjawab	Proses Kerja	Bil	Perkara	Dokumen
	MULA		Mula	
Pen. Pegawai Tadbir	1	1	Pen. Pegawai Tadbir memaklumkan pendaftaran kursus kompetensi ODL kepada CTLD untuk kelulusan pengiraan mata CPD.	E-mel permohonan ke PSM SPS
Pen. Pegawai Tadbir	2	2	Setelah lulus, Pen. Pegawai Tadbir akan membuka dan membuat hebahan pencalonan kursus kompetensi melalui Google Sheet.	Google Sheet
Pen. Pegawai Tadbir	3	3	Calon mengisi maklumat dalam Google Sheet dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.	
Pen. Pegawai Tadbir	4	4	Jemputan kepada calon dan penceramah akan dibuat melalui Google Calendar.	
Pen. Pegawai Tadbir Pembantu Tadbir	5	5	Penyediaan keperluan kursus, surat jemputan, surat lantikan, borang kehadiran, persiapan makanan dan minuman dibuat mengikut tarikh kursus yang telah ditetapkan.	i. Borang kehadiran kursus ii. Borang maklum balas kursus iii. Surat jemputan peserta iv. Surat lantikan penceramah
Pen. Pegawai Tadbir Pembantu Tadbir	6	6	Kursus dijalankan. Urus setia akan memantau perjalanan kursus.	
Pen. Pegawai Tadbir	7	7	Proses bayaran untuk keperluan kursus dibuat setelah kursus tamat dijalankan	Dokumen bayaran dalam sistem UTMFin
Pen. Pegawai Tadbir	8	8	Pemantauan terhadap penggunaan peruntukan yang telah diluluskan	Rekod penggunaan peruntukan
	TAMAT		Tamat	

5.7 LAMPIRAN 1: TUNGGAKAN YURAN DAN PENALTI

Bil	Jenis Caj/Penalti	Nilai Caj/Penalti (RM)	Bahagian Pemantauan
1.	Lewat Pendaftaran Kursus	RM100.00/kursus	AMD/Fakulti
2.	Lewat Pembetulan Kursus	RM100.00/kursus	AMD/Fakulti
3.	Penalti Permohonan Tarik Diri Kursus Lewat	100.00/kursus	Fakulti
4.	Denda Menarik balik Status Diberhentikan	RM250.00	AMD
5.	Peperiksaan Lisan (Viva Voce)	RM1,500.00 (Sarjana); RM2500.00 (Doktor Falsafah)	Fakulti
6.	Pemeriksaan Semula Tesis	RM1,500.00 (Sarjana); RM2500.00 (Doktor Falsafah)	Fakulti
7.	Transkrip Akademik – Caj Pos	RM10.00 – Malaysia RM20.00 – Asean Countries: China, India, Bangladesh, Nepal, Hong Kong Taiwan, Pakistan RM30.00 – Negara-negara lain	AMD
8.	Transkrip Akademik	RM10.00/set (Pra-transkrip); RM250.00/set (Sarjana dan Doktor Falsafah)	AMD
9.	Yuran Konvokesyen	RM260.00 (Sarjana dan Doktor Falsafah)	AMD
10.	Sijil Pendua	RM50.00	AMD
11.	Denda Perpustakaan	Kadar bergantung kepada jenis denda	Perpustakaan
12.	Jubah Konvokesyen	RM800.00 (Sarjana) RM1,000.00 (Doktor Falsafah)	AMD