

GARIS PANDUAN

PELAKSANAAN
PROGRAM AKADEMIK
PEMBELAJARAN BERTERUSAN

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

DILULUSKAN OLEH SENAT
PADA MESYUARAT BIL. 10/2016/2017 - 9JULAI 2017

DIMURNIKAN SEMULA DAN DILULUSKAN OLEH SENAT
PADA MESYUARAT BIL. 10/2017/2018 - 28 JUN 2018

DILULUSKAN OLEH JAWATANKUASA EKSEKUTIF
PADA MESYUARAT BIL. 20/2018 - 9 DISEMBER 2018



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN BERTERUSAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

DILULUSKAN PADA 2018

PENYUNTING/EDITOR:

**PROF. MADYA Ts. Dr. MUSLI BIN MOHAMMAD
PROF. MADYA Ts. Dr. MOHAMAD HISYAM BIN MOHD HASHIM
EN. MOHD AZAM BIN JAINAL
EN. MOHAMAD FIRDAUS BIN ZAINI
PROF. MADYA Dr. WAN FAUZIAH BINTI WAN YUSOFF
PROFESOR Dr. AZME BIN KHAMIS
PROF. MADYA Dr. ALINA BINTI SHAMSUDDIN
PN. NOOR FAIZAH BINTI JAFAR**



**PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN
PEJABAT PENOLONG NAIB CANSELOR (KELESTARIAN KEWANGAN)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
2018**

KANDUNGAN	Mukasurat
Kandungan	i
Pengenalan	1
Objektif	1
Definisi	1
Program Akademik Perdana	1
Program Akademik Pembelajaran Berterusan	1
Pusat Pendidikan Berterusan (CEC)	2
Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik (CAD)	2
Fakulti	2
Pusat Pengajian Siswazah (PPS)	2
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)	2
Pejabat Bendahari	3
Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	3
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	3
Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	3
Jabatan Program Akademik dan Kerjasama	3
Jawatankuasa Pengajian Program Luar (JKPPL)	3
Tugas dan Tanggungjawab	
Pusat Pendidikan Berterusan Sebagai Pengurus Program	4
Fakulti Sebagai Pemilik Program	4
Pusat Pengajian Siswazah (PPS) / Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)	5
Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik (CAD)	6
Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	6
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	6
Pejabat Bendahari	6
Jawatankuasa Pengajian Program Luar (JKPPL)	7
Pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan	7
Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	8
Bilangan Minimum Pelajar	9
Syarat-Syarat Kemasukan	9

Kaedah Pengajaran Dan Pembelajaran	9
Pelantikan Di Peringkat Fakulti	10
Pelantikan Di Peringkat Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	19
Pelantikan Di Pusat Tanggungjawab Selain Daripada Fakulti Dan Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	20
Peraturan Pembayaran Yuran Pelajar	21

GARIS PANDUAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN BERTERUSAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)

1.0 PENGENALAN

- 1.1. Program Akademik Pembelajaran Berterusan UTHM dilaksanakan sebagai mendokong aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2015-2025) pendidikan tinggi menerusi lonjakan ketiga iaitu menghayati pembelajaran sepanjang hayat.
- 1.2. Program Akademik Pembelajaran Berterusan di UTHM telah dijalankan sebanyak lapan program di peringkat pasca siswazah sejak tahun 2010.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menyediakan panduan dalam menjalankan pengajian akademik secara pembelajaran berterusan bagi semua program pengajian di UTHM iaitu dari peringkat diploma hingga siswazah dalam dan luar negara.
- 2.2 Menjadi salah satu mekanisma untuk mengkoordinasikan semua program akademik yang dijalankan secara pembelajaran berterusan supaya lebih sistematik di semua peringkat PTJ.

3.0 DEFINISI

3.1 PROGRAM AKADEMIK PERDANA

Program Akademik perdana adalah mana-mana program pengajian yang mendapat kelulusan pihak berwajib dan Senat di peringkat diploma, ijazah sarjana muda, ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran yang ditawarkan melalui mod penyampaian 'konvensional' di dalam kampus.

3.2 PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN BERTERUSAN

Program Akademik Pembelajaran Berterusan adalah Program Akademik Perdana sedia ada yang mendapat kelulusan Senat untuk dilaksanakan di Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) dengan mengenakan kadar yuran yang berbeza dengan program akademik perdana. Program ini boleh dilaksanakan secara sepenuh masa atau separuh masa.

3.3 PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN (CEC)

Pusat yang bertanggungjawab membangun, mempromosi dan melaksana program-program Pembelajaran Sepanjang Hayat (PSH) UTHM seperti Program Akademik Pembelajaran Berterusan, Kerjasama Akademik, Profesional dan Eksekutif yang menjana kewangan universiti.

3.4 PUSAT PEMBANGUNAN DAN LATIHAN AKADEMIK (CAD)

Pusat ini turut bertanggungjawab untuk memastikan pembangunan dan penambahbaikan program akademik dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan, memastikan semua program akademik mendapat akreditasi dan pengiktirafan dari badan kelayakan tempatan dan / atau antarabangsa serta memperkasakan budaya pembelajaran dan pengajaran.

3.5 FAKULTI

Fakulti adalah entiti akademik (fakulti / pusat / sekolah) yang bertanggungjawab untuk pembangunan program akademik baharu, pelaksanaan, semakan program akademik dan pemantauan jaminan kualiti Program Akademik Pembelajaran Berterusan. Fakulti merupakan pemilik program.

3.6 PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)

Pusat yang terlibat dalam penawaran dan pengurusan akademik Program Akademik Pembelajaran Berterusan di peringkat siswazah. Pusat ini bertanggungjawab memproses permohonan dan mengeluarkan surat tawaran, menyimpan rekod keputusan peperiksaan pelajar serta pengurusan akademik dan pengijazahan bagi Program Akademik Pembelajaran Berterusan di peringkat siswazah.

3.7 PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK (PPA)

Pejabat ini terlibat dalam penawaran dan pengurusan akademik Program Akademik Pembelajaran Berterusan di peringkat diploma dan ijazah sarjana muda. Pusat ini bertanggungjawab memproses permohonan dan mengeluarkan surat tawaran, menyimpan rekod keputusan peperiksaan pelajar serta pengurusan akademik dan pengijazahan bagi Program

Akademik Pembelajaran Berterusan di peringkat diploma dan ijazah sarjana muda.

3.8 PEJABAT BENDAHARI

Pejabat ini bertanggungjawab untuk mengurus pembayaran yuran pelajar dan hal-hal berkaitan akaun pelajar serta menguruskan segala tuntutan staf yang terlibat dalam pelaksanaan Program Akademik Pembelajaran Berterusan.

3.9 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

Pusat Teknologi Maklumat (PTM) menguruskan segala yang berkaitan dengan teknologi maklumat dan komunikasi di universiti sama ada daripada perisian, perkakasan dan infrastruktur malah perancangan teknologi maklumat dan komunikasi masa depan universiti.

3.10 PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP)

Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP) menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan meliputi caruman insurans setiap pelajar dan menguruskan tuntutan khairat kematian pelajar kepada waris.

3.11 PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)

Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) merupakan pusat pembelajaran di dalam atau di luar kampus UTHM yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran Program Akademik Pembelajaran Berterusan.

3.12 JABATAN PROGRAM AKADEMIK DAN KERJASAMA

Sebuah jabatan di bawah Pusat Pendidikan Berterusan. Jabatan ini bertanggungjawab membangun, mempromosi dan melaksana Program Akademik Pembelajaran Berterusan dan Kerjasama Akademik.

3.13 JAWATANKUASA PENGAJIAN PROGRAM LUAR (JKPPL)

Jawatankuasa Pengajian Program Luar (JKPPL) merupakan satu jawatankuasa yang akan membincangkan isu-isu berkaitan program luar dan mengesahkan cadangan program luar sebelum dibawa ke peringkat yang seterusnya iaitu Mesyuarat Senat dan / atau Mesyuarat Eksekutif.

4.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN SEBAGAI PENGURUS PROGRAM

- a) Sekretariat untuk membangunkan dan/atau mengemaskini Garis Panduan Pelaksanaan Program Akademik Pembelajaran Berterusan.
- b) Mengiklankan dan mempromosi Program Akademik Pembelajaran Berterusan yang ditawarkan oleh universiti.
- c) Bertindak sebagai pusat rujukan calon dan pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan.
- d) Memastikan staf akademik dan staf sokongan dilantik oleh fakulti.
- e) Melantik pengurus / penyelaras / pembantu penyelaras program Akademik Pembelajaran Berterusan di pusat tanggung jawab (PTJ) yang berkaitan seperti yang dicalonkan.
- f) Mengurus pembayaran honorarium dan tuntutan untuk pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program (contoh: pensyarah, pengajar, penyelia projek, penolong jurutera, juruteknik).
- g) Menyelaras urusan pendaftaran kursus, jadual kuliah, ruang kuliah, peperiksaan, projek, latihan industri / latihan mengajar dan maklumat program dengan PTJ yang berkaitan.
- h) Menyelaras urusan pengedaran surat tawaran, pembayaran yuran, hal ehwal pelajar, dan maklumat program dengan PTJ yang berkaitan.
- i) Sekretariat dalam menentukan yuran pengajian Program Akademik Pembelajaran Berterusan dengan perbincangan bersama pihak Pejabat Bendahari, PPA, PPS dan / atau fakulti.
- j) Mengurus pelaksanaan peperiksaan akhir di PPW terpilih.
- k) Mengeluarkan statistik pelajar aktif pada setiap semester.
- l) Memberi taklimat pelaksanaan program kepada pelajar dan staf.

4.2 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB FAKULTI SEBAGAI PEMILIK PROGRAM

- a) Membangun program akademik baharu, menyemak program akademik dan memantau program akademik yang ditawarkan.
- b) Melantik staf akademik dan staf sokongan untuk pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.

- c) Mencalonkan penyelararas / pembantu penyelararas / penolong penyelararas untuk tujuan pentadbiran.
- d) Menyediakan modul / bahan pembelajaran.
- e) Melaksanakan pengajaran dan penilaian selaras dengan ketentuan Program Akademik Pembelajaran Berterusan berkaitan dengan kurikulum dan silibus serta mod pengajaran.
- f) Mengurus proses penawaran dan pendaftaran kursus, penyediaan kertas soalan, memasukkan markah pelajar, membincangkan keputusan peperiksaan pelajar dan membantu dalam proses pengijazahan.
- g) Memastikan dan memantau semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat dalam Program Akademik Pembelajaran Berterusan mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- h) Mengumpul dan mengemukakan keputusan markah pelajar kepada PPS / PPA.
- i) Menyediakan dan mengumpul dokumen berkaitan hal akademik program (contoh: fail pengajaran, laporan pemeriksa) untuk tujuan akreditasi dan pengiktirafan dari Badan Profesional, Kementerian Pendidikan Malaysia dan / atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
- j) Pemilihan pelajar untuk Program Akademik Pembelajaran Berterusan.

4.3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) / PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK (PPA)

- a) Memproses borang permohonan dan membuat saringan awal.
- b) Mengeluarkan surat tawaran kepada pelajar setelah mendapat pengesahan fakulti.
- c) Mengurus pendaftaran dan mengemaskini maklumat pelajar.
- d) Menyimpan rekod akademik.
- e) Sekretariat urusan keputusan akademik pelajar.
- f) Mengurus proses penganugerahan ijazah kepada pelajar.

4.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT PEMBANGUNAN DAN LATIHAN AKADEMIK (CAD)

- a) Memastikan pembangunan dan penambahbaikan program akademik dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Memastikan semua program akademik universiti mendapat akreditasi dan pengiktirafan daripada Badan Profesional, Kementerian Pendidikan Malaysia dan / atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) untuk dijalankan secara pembelajaran berterusan.
- c) Memperkasakan budaya pembelajaran dan pengajaran agar merangkumi aspek pembelajaran berasaskan pelajar, e-pembelajaran serta kreativiti dan inovasi.
- d) Memantau Kualiti Program Akademik Pembelajaran Berterusan.

4.5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

- a) Menyediakan kemudahan sistem teknologi maklumat bagi kemudahan semua yang terlibat dalam Program Akademik Pembelajaran Berterusan.
- b) Membangunkan sistem teknologi maklumat baharu sekiranya ada keperluan.

4.6 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP)

- a) Menguruskan caruman insurans setiap pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan.
- b) Menguruskan tuntutan khairat kematian pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan untuk diserahkan kepada waris.

4.7 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT BENDAHARI

- a) Menerima dan mengurus pembayaran yuran pelajar.
- b) Mengemaskini sistem maklumat yuran pelajar.
- c) Membuat agihan kepada tabung-tabung berkaitan.
- d) Mengurus penerimaan cek pelajar untuk pembayaran yuran.

- e) Mengurus pengeluaran dari pihak penaja pelajar untuk pembayaran yuran setelah disahkan oleh CEC.
- f) Mengurus segala tuntutan staf dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan Program Akademik Pembelajaran Berterusan.

4.8 TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS JAWATANKUASA PENGAJIAN PROGRAM LUAR (JKPPL)

- a) Mengkaji pelunjuran pengambilan pelajar program luar bagi setiap tahun akademik berdasarkan keperluan fakulti.
- b) Mengkaji sebarang masalah yang berkaitan dengan penambahan / pengurangan pengambilan pelajar program luar.
- c) Mengkaji kriteria pengambilan pelajar program luar dan mengenalpasti masalah-masalah yang timbul dan cara mengatasinya.
- d) Mengkaji sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar program luar dan masalah-masalah yang timbul dan mengatasinya.
- e) Menguruskan kemasukan pelajar program luar dan masalah-masalah yang timbul dan mengatasinya.
- f) Menilai semula kriteria pengambilan pelajar program luar bersesuaian dengan keperluan kursus.
- g) Menganalisis data permohonan pengambilan dan pendaftaran pelajar program luar setiap sesi akademik.
- h) Mengkaji dan menentukan peraturan akademik program luar mengikut keperluan semasa sebelum kelulusan Senat.
- i) Membantu Senat dalam menentukan dasar dan peraturan bagi semua program luar UTHM.
- j) Membantu Senat menyelaras semua aktiviti yang berkaitan dengan program luar.

4.9 TANGGUNGJAWAB PELAJAR PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN BERTERUSAN

Pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan hendaklah memastikan komitmen dan kejayaan mereka dalam program yang diikuti dengan melaksanakan tanggungjawab berikut:

- a) Menghadiri sekurang-kurangnya 80% daripada jam pertemuan kuliah dan penyeliaan.

- b) Memaklumkan kepada pensyarah jika tidak dapat hadir kuliah/penyeliaan.
- c) Membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan menyimpan segala rekod pembayaran.
- d) Membuat pendaftaran kursus yang telah ditetapkan pada setiap semester serta menyimpan rekod pendaftaran.
- e) Memastikan kualiti dan keaslian dalam tugasan / kerja kursus / projek serta mengelakkan plagiat.
- f) Menyimpan rekod penyeliaan projek / disertasi / tesis.
- g) Mematuhi peraturan akademik dan tata tertib UTHM.
- h) Memohon penganugerah ijazah setelah memenuhi syarat tamat kursus.

5.0 PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)

- 5.1 UTHM akan mengenalpasti PPW dengan mengambil kira faktor kos, lokasi dan kemudahan yang disediakan. Kadar sewa adalah berbeza mengikut tempat dan tertakluk kepada perbincangan di antara pengurus program dan penyedia.
- 5.2 PPW yang telah dilantik secara sah oleh UTHM bertanggungjawab untuk menyediakan pusat pembelajaran yang lengkap dengan bilik kuliah dan fasiliti yang kondusif. Terdapat beberapa PPW di seluruh Malaysia dan salah satu PPW adalah di kampus UTHM.
- 5.3 PPW yang dipilih mestilah memenuhi kriteria berikut:-
 - a) PPW berada di lokasi yang strategik bagi meningkatkan kebolehlihatan dan memudahkan kehadiran pensyarah dan pelajar.
 - b) PPW mempunyai kemudahan prasarana yang lengkap dan kondusif bagi membolehkan pengajaran dan pembelajaran dijalankan dengan baik.
 - c) PPW mengenakan caj yang berpatutan dan sesuai dengan bajet sesuatu program yang dijalankan.
- 5.4 Bagi memastikan kualiti prasarana pembelajaran, UTHM akan melakukan penilaian dan pemantauan terhadap PPW sebelum dan selepas pemilihan dibuat.

6.0 BILANGAN MINIMUM PELAJAR

- 6.1 Bilangan minimum pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan adalah berbeza mengikut lokasi tempat pembelajaran kerana mengambil kira faktor kos operasi.
- 6.2 Sekiranya bilangan peserta minima tidak dapat dipenuhi, program boleh dijalankan dengan syarat-syarat berikut:
 - a) Menampung kos operasi bagi pelaksanaan program. Kelas-kelas tertentu boleh digabungkan dengan pelajar kanan bagi menjimatkan kos. Selain itu, pelajar juga boleh berpindah ke PPW lain yang bersesuaian.
 - b) Mendapat persetujuan Pusat Pendidikan Berterusan dan Fakulti bagi tujuan promosi dan menjaga imej universiti.

7.0 SYARAT-SYARAT KEMASUKAN

Syarat-syarat kemasukan adalah merujuk kepada iklan kemasukan ke Program Akademik Pembelajaran Berterusan untuk setiap semester.

8.0 KAEDAH PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 8.1 Pengajaran dan Pembelajaran secara bersemuka dijalankan di Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) diluar waktu pejabat atau pada hujung minggu.
- 8.2 Bagi pelajar-pelajar yang mengikuti pengajian di PPW di luar UTHM **DIWAJIBKAN** untuk mengikuti Program Pemastautinan di UTHM dalam tempoh yang ditetapkan sepanjang tempoh pengajian sebagai salah satu syarat wajib untuk penganugerahan.
Antara aktiviti program pemastautinan:-
 - a) Amali di makmal
 - b) Persidangan / Seminar / Kursus yang dianjurkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan (CEC)
 - c) Lawatan ke makmal dan Perpustakaan UTHM
 - d) Perjumpaan dan perbincangan dengan penyelia projek
 - e) Pembentangan Projek
- 8.3 Pelajar diberi akses kepada kemudahan perpustakaan UTHM.
- 8.4 Peperiksaan akhir diadakan secara berpusat mengikut zon di PPW terpilih (contoh: zon utara, timur, tengah, selatan, Sabah atau Sarawak).

- 8.5 Penilaian projek dijalankan di PPW atau di kampus UTHM.
- 8.6 Sistem *e-learning* / *on-line* juga boleh digunakan sebagai alat sokongan pembelajaran.
- 8.7 Borang kehadiran akan diedarkan oleh pensyarah / pengajar untuk setiap sesi pertemuan bersemuka dan disimpan oleh pihak UTHM.

9.0 PELANTIKAN DI PERINGKAT FAKULTI

9.1 **Pengurus Program**

- a) Pengurus program adalah bertanggungjawab kepada Pengarah Pusat Pendidikan Berterusan terhadap pentadbiran dan pengurusan program secara keseluruhan.
- b) Pengurus program diperlukan untuk menyelaraskan jadual waktu, menyediakan dan memantau pelaksanaan program.
- c) Pengurus juga perlu menyelaraskan serta memantau kualiti silabus, pengajaran dan pembelajaran, latihan amali dan lain-lain aktiviti kursus untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
- d) Jawatan Pengurus Program hanya boleh diwujudkan sekiranya setiap fakulti mempunyai lima (5) program untuk ditawarkan, dengan jumlah pelajar tertentu.
- e) Sekiranya fakulti menawarkan kurang dari jumlah tersebut, jawatan Pengurus Program Akademik Pembelajaran Berterusan hendaklah diletakkan di bawah tanggungjawab Dekan fakulti, tanpa sebarang elaan tambahan.

9.2 **Penyelaras Program**

Penyelaras Program Akademik Pembelajaran Berterusan dilantik di kalangan tenaga akademik fakulti dalam bidang yang berkenaan. Penyelaras Program adalah bertanggungjawab membantu Pengurus Program dan juga bertanggungjawab kepada Dekan terhadap hal-hal berkaitan akademik yang terlibat dalam program. Seorang penyelaras program boleh bertanggungjawab terhadap satu atau lebih program dan kohort pelajar.

Tugas dan tanggungjawab Penyelaras Program adalah seperti berikut:

- a) Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar atau organisasi yang berpotensi.

- b) Memberi taklimat pelaksanaan program pada hari pendaftaran.
- c) Menyediakan struktur program dan perancangan kuliah untuk diberikan kepada Pusat Pendidikan Berterusan dan pelajar di pengajian.
- d) Menyediakan jadual waktu kuliah (setiap semester) dan jadual perjumpaan projek Sarjana / Sarjana Muda / Diploma.
- e) Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada Pusat Pendidikan Berterusan jika ada perubahan waktu kuliah / penyeliaan. Jadual kuliah / jadual penyeliaan terkini mesti diserahkan ke Pusat Pendidikan Berterusan dengan kadar yang segera untuk tujuan pembatalan / perubahan lantikan pensyarah / penyelia.
- f) Membantu fakulti mendapatkan dan melantik pensyarah / penyelia bagi kuliah, projek, penyeliaan Latihan Mengajar dan lain-lain.
- g) Memastikan pensyarah / penyelia yang dilantik mematuhi jadual / bilangan pertemuan yang telah ditetapkan.
- h) Menyediakan jadual penyeliaan projek / disertasi / tesis (senarai penyelia dan pelajar yang diselia).
- i) Menyediakan jadual penyeliaan praktikum (bagi yang terlibat).
- j) Memastikan pelajar mendaftar kursus Projek Sarjana / Sarjana Muda / Diploma.
- k) Membantu Pusat Pendidikan Berterusan mendapatkan pensyarah untuk mengawas peperiksaan akhir.
- l) Memastikan pensyarah menghantar markah kerja kursus dan peperiksaan akhir pelajar pada masa yang ditetapkan kepada PPS / PPA.
- m) Menyemak dan menyimpan rekod terkini pelajar seperti bilangan pelajar terkini dan status setiap pelajar (samada Kedudukan Gagal, Ulang Matapelajaran, Tangguh Pengajian, Tarik Diri atau Tukar Program).
- n) Bertindak selaku penasihat akademik dan memberi motivasi / khidmat nasihat kepada pelajar bagi memastikan pencapaian baik mereka dalam program.
- o) Memastikan pensyarah menghantar fail pengajaran di akhir semester.
- p) Memantau dan menambahbaik pelaksanaan program.
- q) Menyimpan satu (1) salinan surat lantikan Pensyarah, Penyelia dan Pengawas Peperiksaan Akhir sebelum diedar kepada pensyarah, penyelia dan pengawas yang berkenaan.
- r) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.3 **Pembantu Penyelaras Program**

Pembantu Penyelaras Program Akademik Pembelajaran Berterusan bertanggungjawab membantu urusan program di fakulti.

Tanggungjawab-tanggungjawab Pembantu Penyelaras Program adalah seperti berikut:

- a) Menyerahkan jadual kuliah ke Pusat Pendidikan Berterusan.
- b) Membekalkan Pusat Pendidikan Berterusan maklumat bagi tujuan pelantikan pensyarah bagi kuliah, penyeliaan projek, penyeliaan praktikum dan lain-lain.
- c) Menyerahkan jadual penyeliaan, senarai Penyelia dan senarai Pelajar diselia untuk Projek Sarjana / Sarjana Muda / Diploma ke Pusat Pendidikan Berterusan. Pembantu Penyelaras perlu menyemak dan memaklumkan status pelajar Gagal (G) atau Ulang Matapelajaran (UM) (jika ada) dalam Jadual Penyeliaan yang dihantar ke Pusat Pendidikan Berterusan.
- d) Memastikan setiap pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan membuat pendaftaran matapelajaran secara *online* / manual pada setiap semester (kecuali bagi yang berstatus berhutang).
- e) Menyemak dan mengemaskini Rekod Akademik pelajar bagi tujuan pemantauan serta rujukan.
- f) Membantu fakulti dalam memasukkan markah-markah peperiksaan akhir pelajar pada masa yang ditetapkan.
- g) Membantu dalam urusan pengendalian peperiksaan dan proses pengijazahan.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Penyelaras Program dan pihak Pusat Pendidikan Berterusan.

9.4 **Pengajar / Pensyarah**

Setiap pengajar / pensyarah mestilah mempunyai kelayakan yang lebih tinggi daripada peringkat program pengajian yang ditawarkan dan diperoleh dari universiti yang diiktiraf.

Tanggungjawab-tanggungjawab Pengajar / Pensyarah adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan dan mengedarkan Rancangan Pengajaran (RPP04) pada pertemuan pertama.
- b) Menerangkan kepada semua pelajar perancangan pengajaran termasuklah kerja kursus dan penilaian.
- c) Hadir ke perjumpaan bersemuka yang telah dijadualkan setiap semester serta menyediakan masa perundingan yang sesuai untuk pelajar.
- d) Memaklumkan nombor telefon atau emel kepada pelajar.
- e) Menyediakan bahan pengajaran dan memberi syarahan / kuliah / pertemuan bersemuka.
- f) Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan baik.
- g) Memaklumkan kepada setiap pelajar untuk membuat pendaftaran kursus setiap semester.
- h) Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada fakulti dan CEC jika ada perubahan waktu kuliah / pengajaran.
- i) Menyediakan dan memeriksa tugas dan peperiksaan. Selain itu maklumbalas dan komen yang membina bagi tugas yang diperiksa hendaklah diberikan kepada pelajar-pelajar.
- j) Menyediakan dan menyerahkan soalan peperiksaan, gred pelajar dan salinan markah ke fakulti mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- k) Menyediakan dan memberi penerangan tentang penilaian kursus kepada pelajar.
- l) Memaklumkan kepada pelajar untuk mengisi penilaian pengajaran pensyarah secara *on-line*.
- m) Menyediakan dan menghantar fail pengajaran yang lengkap untuk simpanan fakulti di akhir semester.
- n) Membantu mempromosikan program kepada calon pelajar atau organisasi yang berpotensi.
- o) Menghadiri mesyuarat / taklimat berkaitan dengan pengajaran / akademik anjuran CEC.
- p) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.5 Penggubal Soalan Peperiksaan

Penggubal soalan peperiksaan bertanggungjawab menyediakan soalan peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Program Akademik Pembelajaran Berterusan pada setiap semester.

9.6 Pembantu Jurutera / Juruteknik

Pembantu Jurutera / Juruteknik bertanggungjawab membantu staf akademik melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran di makmal atau bengkel sekiranya diperlukan.

9.7 Penanda Kertas Peperiksaan

Penanda kertas peperiksaan bertanggungjawab menanda kertas peperiksaan sesuatu kursus yang terdapat dalam Program Akademik Pembelajaran Berterusan pada setiap semester.

9.8 Penyelia Projek Sarjana / Sarjana Muda / Diploma

- a) Menyelia pelajar mengikut Jadual Penyeliaan yang telah dirancang. Penyelia perlu mengadakan sekurang-kurangnya 3 kali pertemuan bersemuka (2 kali di PPW dan 1 kali di UTHM).
- b) Memaklumkan nombor telefon atau emel kepada pelajar.
- c) Menjawab persoalan pelajar yang dibuat melalui medium komunikasi yang sesuai (surat, emel, *facebook* dan lain-lain).
- d) Memastikan projek / disertasi / tesis yang berkualiti dapat dihasilkan.
- e) Membantu pelajar merancang dan mengendalikan projek supaya mencapai tahap peringkat sarjana / sarjana muda / diploma.
- f) Memberi maklumbalas dan komen yang membina dalam laporan pelajar.
- g) Mengadakan pertemuan dengan penyelia lain bagi membincangkan kaedah pengendalian bahan pengajian dan jika perlu panduan perbincangan bagi setiap penyeliaan.
- h) Menyediakan dan memberi penerangan tentang rubrik penilaian kursus kepada pelajar.
- i) Memantau kemajuan penulisan kertas kerja atau laporan projek agar mematuhi Garis Panduan dan jadual penyerahan seperti yang ditetapkan oleh pihak UTHM.
- j) Menghadiri mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan dengan pengajaran / akademik anjuran CEC.

- k) Mengadakan aktiviti yang menggalakkan interaksi antara pensyarah dan pelajar.
- l) Menyemak format penulisan laporan agar mematuhi Panduan Penulisan Tesis UTHM sebelum laporan projek / disertasi / tesis dihantar kepada fakulti.
- m) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.9 **Panel Penilai Projek Sarjana / Sarjana Muda / Diploma**

Panel Penilai terdiri daripada tiga ahli akademik yang dilantik oleh fakulti. Fungsi utama panel adalah untuk menilai projek yang telah dilakukan oleh pelajar. Antara peranan dan tanggungjawab Panel Penilai ialah:

- a) Menilai laporan cadangan projek, draf laporan akhir, poster dan / atau pembentangan lisan pelajar secara adil dan tanpa prejudis.
- b) Menghadiri sesi pembentangan pelajar.
- c) Memberi pandangan dan / atau cadangan yang membina terhadap projek pelajar.
- d) Mengisi markah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh fakulti.
- e) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.10 **Penyelia Latihan Mengajar**

- a) Menghadiri taklimat latihan mengajar dan latihan penyeliaan.
- b) Berbincang dengan guru pelatih tentang urusan latihan mengajar.
- c) Membuat lawatan ke sekolah / institusi, berjumpa dan berbincang dengan pengurus sekolah / institusi dan guru pembimbing untuk menjalin hubungan profesional.
- d) Merekod, mengemaskini dan menyimpan dokumen bimbingan.
- e) Memantau kehadiran, prestasi dan disiplin guru pelatih sepanjang tempoh latihan mengajar.
- f) Memaklumkan dengan segera kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan UTHM, sekolah / institusi, PPD atau JPN / BPTV.
- g) Menyemak buku persediaan mengajar guru pelatih dan mencadangkan penambakan yang perlu.
- h) Menyemak portfolio latihan mengajar guru pelatih.

- i) Memastikan guru pelatih melaksanakan penulisan jurnal yang bersifat reflektif dan kritis.
- j) Melaksanakan penyeliaan berasaskan prinsip-prinsip penyeliaan kritikal.
- k) Menyelia secara meluas (daripada aspek masa, mata pelajaran dan kelas) sepanjang tempoh latihan mengajar atau mengikuti jadual penyeliaan yang telah ditetapkan oleh UTHM.
- l) Membimbing guru pelatih ke arah perkembangan sahsiah yang baik.
- m) Menilai prestasi latihan mengajar guru pelatih.
- n) Mematuhi prosedur dan tanggungjawab yang ditentukan oleh pihak yang mengurus atau menyelaras latihan mengajar di UTHM.
- o) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.11 Pembimbing Latihan Mengajar

- a) Menghadiri taklimat latihan mengajar dan / atau kursus / bengkel yang dijalankan oleh UTHM.
- b) Memahami dan menjalankan peranan guru pembimbing.
- c) Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada guru pelatih tentang:
 - i) Rancangan Kerja tahunan / semester dan Rancangan Pengajaran Harian.
 - ii) sumber pengajaran dan pembelajaran.
 - iii) proses pengajaran dan pembelajaran.
 - iv) pengurusan bilik darjah / makmal / bengkel.
 - v) pengajaran berpasangan.
 - vi) pengelolaan kokurikulum.
 - vii) hal-hal lain yang berkaitan dengan kurikulum dan kokurikulum.
- d) Memberi peluang kepada guru pelatih memerhati pengajarannya.
- e) Membimbing guru pelatih ke arah perkembangan profesionalisme keguruan.
- f) Menyemak dan memberi ulasan bertulis serta menandatangani buku persediaan mengajar guru pelatih.
- g) Menyelia pengajaran guru pelatih berasaskan prinsip-prinsip penyeliaan klinikal.
- h) Merekod, mengemaskini dan menyimpan dokumen bimbingan.
- i) Memaklumkan kepada pengurus sekolah / institusi dan Pensyarah Penyelia mengenai kemajuan guru pelatih dari semasa ke semasa.

- j) Memantau dan memaklumkan masalah kehadiran serta disiplin guru pelatih kepada pengurus sekolah / institusi dan Pensyarah Penyelia dengan segera sepanjang tempoh latihan mengajar.
- k) Menyelia secara tersebar (daripada aspek masa, mata pelajaran dan kelas) sepanjang tempoh latihan mengajar.
- l) Menilai prestasi guru pelatih sepanjang latihan mengajar.
- m) Mematuhi prosedur dan tanggungjawab yang ditentukan oleh pihak yang mengurus atau menyelaras latihan mengajar di UTHM.
- n) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.12 Penyelaras Latihan Industri

- a) Menyediakan senarai pelajar yang akan mengikuti latihan industri.
- b) Mendapatkan maklumat tempat yang sesuai bagi pelajar menjalani latihan industri.
- c) Menghubungi tempat yang dipilih bagi mendapat bilangan tempat / tugas projek yang boleh disediakan.
- d) Menyediakan senarai tempat latihan industri yang mencukupi bagi kelulusan fakulti.
- e) Memberi makluman kepada pelajar dan meminta pelajar memilih tempat latihan industri.
- f) Menasihati pelajar yang ingin menentukan tempat latihan industri sendiri.
- g) Menyediakan senarai agihan tempat latihan industri dan pelajar.
- h) Menghubungi tempat latihan industri yang telah dipilih dengan menyertakan maklumat pelajar.
- i) Menentukan penyelia fakulti bagi setiap pelajar serta memberi maklumat tentang latihan industri kepada penyelia fakulti.
- j) Menyediakan jadual penyerahan Laporan Latihan Industri dan pembentangan seminar bagi makluman fakulti, penyelia dan pelajar.
- k) Memberi taklimat kepada pelajar tentang prosedur dan perkara yang berkaitan dengan Program Latihan Industri.
- l) Mengemaskini maklumat pelajar, tempat latihan industri, penyelia industri serta tugas / projek latihan industri.
- m) Menyediakan senarai tugas lawatan penyelia ke tempat latihan industri pelajar bagi membincangkan perkembangan pelajar dengan penyelia industri.

- n) Menerima Laporan Latihan Industri dan mengagihkan kepada penyelia fakulti dan pemeriksa yang telah dilantik.
- o) Mengumpul dan menganalisis markah untuk dibentangkan ke mesyuarat pada peringkat fakulti dan Senat.
- p) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.13 Penyelia Latihan Industri Fakulti

- a) Bertindak sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar sepanjang perjalanan program.
- b) Bertindak sebagai penghubung antara pelajar dengan Penyelia Industri.
- c) Melakukan lawatan bagi berbincang dan menilai perkembangan pelajar di tempat latihan industri.
- d) Menerima dan mengambil tindakan ke atas aduan yang diterima.
- e) Membimbing pelajar dalam penyediaan laporan.
- f) Membuat penilaian ke atas penulisan laporan dan pembentangan seminar.
- g) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.14 Penyelia Industri

- a) Bertindak sebagai penasihat atau mentor kepada pelajar sepanjang perjalanan program.
- b) Memaklumkan kepada pelajar perkara serta etika tempat latihan industri.
- c) Menyediakan dan menyelia tugas / projek yang bersesuaian dengan bidang pengkhususan pelajar.
- d) Memastikan pelajar mendapat sokongan yang secukupnya sepanjang menjalani latihan.
- e) Bertindak sebagai penghubung antara pelajar dengan Penyelia Fakulti.
- f) Menerima lawatan oleh Penyelia Fakulti bagi berbincang dan menilai perkembangan pelajar di tempat latihan industri.
- g) Menilai perkembangan pelajar serta tugas / projek yang diberi menggunakan buku log.
- h) Menerima dan melaporkan masalah pelajar semasa menjalani latihan termasuk masalah disiplin kepada fakulti dan membuat cadangan untuk menamatkan latihan, sekiranya perlu.

- i) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

9.15 **Pelantikan lain**

Pelantikan lain akan dilaksanakan mengikut keperluan dan kesesuaian di Fakulti.

10.0 PELANTIKAN DI PERINGKAT PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)

10.1 **Penyelaras PPW**

Penyelaras PPW bertanggungjawab:

- a) Menyelaras penggunaan ruang dan fasiliti yang diperlukan.
- b) Menjadi perantara bagi urusan-urusan rasmi antara UTHM dengan pihak pengurusan tertinggi di PPW.
- c) Membantu UTHM mempromosikan program pengajian.
- d) Mengenalpasti pengajar / tutor di PPW dan memperakukan kepada UTHM untuk pertimbangan dan pelantikan.
- e) Menyediakan sumber tenaga manusia mengikut keperluan.
- f) Menyediakan dewan peperiksaan untuk semua peperiksaan pelajar yang ditetapkan oleh UTHM.
- g) Menyebarkan maklumat akademik dan lain-lain maklumat kepada pelajar.
- h) Menyediakan prasarana yang diperlukan bagi memastikan keberkesanan pengendalian program.
- i) Mengelolakan urusan pentadbiran pengurusan dan aktiviti-aktiviti berkaitan bagi kemudahan pelajar UTHM.
- j) Menyediakan ruang bagi papan tanda, papan notis untuk pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan.
- k) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh fakulti dan Pusat Pendidikan Berterusan.

10.2 **Penolong Jurutera / Juruteknik**

Penolong Jurutera / Juruteknik bertanggungjawab membantu pengajar / pensyarah melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran di makmal atau bengkel sekiranya diperlukan.

10.3 Pembantu Am

Oleh kerana pusat pembelajaran yang menjalankan Program Akademik Pembelajaran Berterusan UTHM ini kebanyakannya berada jauh dari UTHM, maka pelantikan seorang pekerja am dari PPW hendaklah dilantik bagi memastikan keadaan persekitaran kelas atau makmal berada di dalam keadaan yang selesa untuk sesi pembelajaran. Pembantu am bertanggungjawab terhadap kebersihan, susunan, persekitaran setiap kelas atau makmal di mana kelas Program Akademik Pembelajaran Berterusan dijalankan dan juga menjaga lain-lain keperluan.

11.0 PELANTIKAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB SELAIN DARIPADA FAKULTI DAN PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)

Pelantikan staf yang terlibat bagi melancarkan urusan pengurusan dan pentadbiran Program Akademik Pembelajaran Berterusan.

11.1 Penyelaras Pentadbiran

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf Pusat Pendidikan Berterusan yang menanggung tugas sebagai Ketua Unit. Ketua Unit sepatutnya berjawatan Penolong Pegawai Tadbir bergred N27. Sekiranya tugas Ketua Unit ini dilaksanakan oleh staf yang berjawatan lebih rendah dari N27, maka elaun pentadbiran akan diberikan.

11.2 Penyelaras Kewangan

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf yang terlibat dalam pengurusan kewangan di Pusat Pendidikan Berterusan dan Pejabat Bendahari. Penyelaras Kewangan bertanggungjawab dalam segala aspek pengurusan kewangan terutamanya berkaitan pembayaran, perolehan dan tuntutan Program Akademik Pembelajaran Berterusan yang melibatkan penggunaan Tabung Pesisir (E15227).

11.3 Pembantu Penyelaras Kewangan

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf yang terlibat dalam pengurusan kewangan di Pusat Pendidikan Berterusan dan Pejabat Bendahari. Pembantu Penyelaras Kewangan bertanggungjawab membantu Penyelaras Kewangan dalam segala aspek pengurusan kewangan terutamanya berkaitan pembayaran, perolehan dan tuntutan Program Akademik

Pembelajaran Berterusan yang melibatkan penggunaan Tabung Pesisir (E15227).

11.4 Pembantu Penyelaras Program selain di fakulti

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf yang terlibat dalam pengurusan Pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan di Pusat Pengajian Siswazah / Pusat Pengurusan Akademik.

11.5 Penyelaras & Pembantu Penyelaras Sistem dan Aplikasi

Staf yang dilantik adalah di kalangan staf Pusat Teknologi Maklumat yang terlibat dalam pengurusan sistem maklumat atau aplikasi yang digunakan oleh staf dan pelajar Program Pembelajaran Berterusan.

11.6 Urusetia

Staf yang dilantik di kalangan staf yang tidak terlibat dalam mana-mana pelantikan seperti yang dinyatakan di atas. Berperanan dalam membantu pelaksanaan Program Akademik Pembelajaran Berterusan sekiranya diperlukan.

11.7 Perunding Projek PSH

Bertindak sebagai perunding projek PSH yang merangkumi pembangunan program baharu atau pembangunan sistem maklumat atau aplikasi.

12.0 PERATURAN PEMBAYARAN YURAN PELAJAR

12.1 Yuran keseluruhan pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan adalah berbeza daripada yuran keseluruhan pelajar Perdana. Penentuan yuran ditentukan oleh perkara-perkara berikut:-

- a) Mod pengajian
- b) Tahap pengajian
- c) Bilangan penyeliaan
- d) Bilangan pembentangan projek / tesis / disertasi
- e) Bilangan panel pembentangan projek / tesis / disertasi
- f) Bilangan pelajar dan lokasi pengajian
- g) Kos perjalanan pensyarah / pengajar / penyelia / penilai
- h) Kadar sewa ruang
- i) Kos pengurusan Pusat Pendidikan Berterusan dan UTHM

j) Lain-lain perbelanjaan

12.2 Pembayaran Yuran Pelajar Program Akademik Pembelajaran Berterusan adalah mengikut Peraturan Pembayaran Yuran yang diguna pakai oleh universiti.

12.3 Kadar yuran mengikut kadar yang telah ditetapkan berdasarkan kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

12.4 Yuran meliputi semua bayaran yang diwajibkan ke atas pelajar sebagaimana yang ditetapkan oleh universiti.

12.5 Kaedah Bayaran:

a) Pelajar baharu wajib menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan semasa hari pendaftaran.

b) Semua pelajar kanan wajib menjelaskan semua bayaran dalam tempoh tiga (3) minggu selepas semester bermula.

c) Pelajar yang mengikuti semester lanjutan (melebihi tempoh pengajian) yang mengambil 6 kredit atau kurang, dikenakan separuh yuran pengajian dari kadar biasa manakala lain-lain yuran perlu dijelaskan sepenuhnya.

d) Pelajar yang mengikuti pengajian di PPW luar UTHM dan berada pada semester lanjutan, yuran yang dikenakan adalah mengikut yuran di UTHM.

e) Semua pelajar diwajibkan membuat bayaran secara *online*.

12.6 **Menarik Diri Dari Mengikuti Kursus**

a) Pelajar berdaftar (termasuk pelajar yang telah membuat pra pendaftaran kursus) yang menarik diri dari mengikuti kursus setelah semester bermula dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran semester berkenaan.

b) Pelajar baharu yang diluluskan menarik diri oleh Universiti di dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pendaftaran, adalah layak mendapatkan semula sebahagian daripada yuran yang telah dijelaskan. Tiada pemulangan diberi sekiranya permohonan menarik diri diluluskan selepas tempoh di atas.

12.7 Penangguhan Pengajian/Cuti Sakit


Pelajar yang diluluskan permohonan penangguhan pengajian/cuti sakit oleh pihak berkuasa Universiti pada sesuatu semester dikehendaki menjelaskan yuran seperti berikut:

- a) Separuh daripada yuran pengajian (jika kelulusan diberi sebelum pertengahan semester).
- b) Keseluruhan yuran pengajian (jika kelulusan diberi selepas pertengahan semester).
- c) Pelbagai yuran lain untuk perkara (a) dan (b) di atas.

12.8 Lain-lain perkara yang berkaitan dengan yuran pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Pembayaran Pelajar (Pekeliling Bendahari Bil. 10/2008)



PUSAT PENDIDIKAN BERTERUSAN
PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (KELESTARIAN KEWANGAN)
ARAS BAWAH, BLOK B3
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
86400 PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR

 07-453 7017 / 7954

 cec@uthm.edu.my