**FORMAT PENYEDIAAN GARIS PANDUAN**

Garis Panduan ini bermaksud dasar atau petunjuk yang perlu diikuti yang boleh dijadikan panduan atau pegangan.

Format ini mengandungi penerangan yang berwarna merah untuk membantu dalam menyediakan Garis Panduan. Garis Panduan mengandungi :

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMPLAT MUKA HADAPAN** | **:** |
| **DISEDIAKAN OLEH** | **:** |
| **HAK CIPTA** | **:** |
| **DILULUSKAN OLEH** | **:** |
| **TARIKH KUAT KUASA** | **:** |
|  |  |

Keseluruhan Garis Panduan ini hendaklah :

1. Menggunakan ***Font Arial* 10**dan ***spacing* 1.5**
2. Saiz penyediaan halaman Garis Panduan : ***A4 paper***
3. Kesemua Garis Panduan hendaklah diberikan taraf **UNTUK DALAMAN UTHM SAHAJA** pada setiap helaian di bahagian **atas kiri** halaman dan **SULIT** pada setiap helaian di **bawah kanan** halaman. Sila rujuk format yang dilampirkan.
4. Sekiranya terdapat pindaan/pemurnian Garis Panduan sedia ada, perlulah dinyatakan di bahagian Muka Hadapan Garis Panduan tersebut.

Contoh : **UTHM/Pin-1/2023**

UTHM – Merujuk kepada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Pin-1 – Bilangan Pindaan Garis Panduan yang dimurnikan

2023 – Tahun Pemurnian Garis Panduan dibuat

1. Setiap helaian hendaklah diletakkan bilangan muka surat di bahagian bawah kanan dengan format **1 / 20**.
2. Garis Panduan hendaklah dalam bentuk **soft copy format PDF** (.doc atau .docx sahaja).
3. Setiap Garis Panduan untuk kelulusan perlu mengandungi dokumen berikut :
   1. **Kertas Kerja**
   2. **Lampiran (Jika ada)**



**UTHM/Pin-X/202X**

**Disediakan oleh :**

Nama penuh 1

Nama penuh 2

Nama Penuh 3

Dan sebagainya...

**<< sekiranya perlu >>**

Hakcipta terpelihara, tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian daripada kandungan dasar/garis panduan ini dalam apa-apa jua bentuk dan dengan cara apa pun sama ada secara elektronik atau mekanikal, termasuk fotokopi, rakaman atau sebaliknya, tanpa keizinan bertulis daripada

Naib Canselor

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Kelulusan Jawatankuasa Eksekutif

Bil. x/202x (JKE x/202x/xx, xx/xx/202x)

Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. x/2022 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

(Kertas Kerja Bil. x/202x/xx, xx/xx/202x)

**(TAJUKGARIS PANDUAN)**

*Margin 1.5”*

*1 space*

*Spacing 1.5”*

*Font : Arial*

*Size Font : 13*

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA** 

*2 space*

*Spacing 1.5”*

1. **MAKLUMAT UMUM**

*Margin 1.0”*

*Margin 1.0”*

**<< WAJIB >>**

* Nyatakan pernyataan tujuan / pengenalan / ringkas mengapa garis panduan ini diwujudkan.
* Pernyataan ringkas hanya memerlukan satu (1) atau dua (2) ayat sahaja tanpa penjelasan terperinci atau latar belakang di dalam garis panduan ini.

***Contoh ayat :***

Garis Panduan ini adalah untuk menjelaskan pelaksanaan dan pengurusan program *Work@Campus* (“W@C”) kepada Pusat Tanggungjawab dan pihak yang terlibat di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

1. **LATAR BELAKANG / JUSTIFIKASI**

**<< SEKIRANYA ADA >>**

* Latar belakang Garis Panduan adalah kunci utama yang membuka pemahaman terhadap Garis Panduan yang diwujudkan.
* Maklumat latar belakang atau penjelasan boleh dijelaskan secara terperinci di dalam Garis Panduan ini.

*1 space*

*Spacing 1.5”*

***Contoh ayat :***

Penglibatan UTHM di dalam skop kerja ini adalah amat signifikan dalam usahanya mencapai kedudukan sebagai salah sebuah Universiti Awam (UA) bagi merealisasikan hasrat UTHM untuk menjadi sebuah universiti Teknopreneur bertaraf global serta berupaya melahirkan tenaga kerja mahir selari dengan keperluan industri.

1. **OBJEKTIF**

**<< WAJIB >>**

* Nyatakan Objektif atau matlamat Garis Panduan ini diwujudkan.
* Objektif yang dinyatakan adalah terperinci berdasarkan dari tujuan atau pengenalan kepada Garis Panduan.

***Contoh ayat :***

Secara khususnya, objektif Garis ini disediakan adalah untuk :

1. .................... (nyatakan objektif Garis Panduan secara terperinci di dalam Garis Panduan yang diwujudkan)
2. **TAKSIRAN / DEFINISI**

**<< WAJIB >>**

* Senaraikan singkatan umum dan istilah khusus yang digunapakai dalam Garis Panduan ini.
* Senarai perkataan hendaklah disusun mengikut abjad.
* Dalam Garis Panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.

***Contoh :***

|  |  |
| --- | --- |
| **Perkataan / Singkatan Umum** | **Definisi** |
| JKE | Jawatankuasa Eksekutif |
| JPRU | Jawatankuasa Pengurusan Ruang Universiti |
| LPU | Lembaga Pengarah Universiti |
| PTj | Pusat Tanggungjawab |
| STAB | Skim Tenaga Akademik Baharu |
| UTHM | Universiti Tun Hussein Onn Malaysia |

1. **POLISI / PROSEDUR BERKAITAN**

**<<SEKIRANYA ADA>>**

* Senaraikan polisi / prosedur yang dikeluarkan oleh pekeliling UTHM yang berkaitan dengan garis panduan ini.

***Contoh :***

Garis Panduan ini hendaklah berkuatkuasa dari tarikh kelulusan dan hendaklah terpakai bersama - sama dengan :

|  |
| --- |
| **Nama Dokumen** |
| Dasar Keusahawanan Pelajar |
| Garis Panduan xxxx |
| Garis Panduan xxx |

1. **KONTEKS PERUNDANGAN / PERATURAN**

**<< SEKIRANYA ADA >>**

* Senaraikan sebarang peruntukan undang – undang, perlembagaan, peraturan, dasar, dan peraturan yang digunakan sebagai rujukan asas penyediaan garis panduan.
* Senaraikan secara ringkas akta beserta pautan klausa yang boleh diakses secara penuh.

***Contoh :***

|  |
| --- |
| **Nama Dokumen** |
| Akta Rahsia Rasmi 1972 |
| Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 |
| Akta 605 UTHM |

1. **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

**<< WAJIB >>**

* Senaraikan peranan dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan garis panduan berkenaan.

***Contoh ayat :***

Peranan dan tanggungjawab PTU adalah seperti berikut :

* 1. Memastikan Fakulti, Pusat Tanggungjawab dan Kolej Kediaman menjalankan program dengan jayanya di peringkat universiti.

1. **KETERANGAN / KAEDAH PELAKSANAAN / TATACARA**

**<< WAJIB >>**

* Senaraikan maklumat perancangan, pelaksanaan, pemantauan serta tatacara yang lengkap dan terperinci mengenai garis panduan yang dibina.
* Penerangan justifikasi PTj adalah untuk mengukuhkan cadangan yang dikemukakan.
* Penerangan implikasi dan kesan (kemungkinan) yang bakal berlaku sepanjang Garis Panduan ini digunakan (**sekiranya ada)**
* Penerangan syor (kemungkinan) yang terbaik sepanjang Garis Panduan ini digunakan (**sekiranya ada).**

***Contoh :***

Garis Panduan ini meliputi perkara – perkara seperti berikut :

8.1 Tatacara

<Keterangan>

8.2 Proses permohonan

<Keterangan>

8.3 Implikasi

<Keterangan>

8.4 Syor

<Keterangan>

**<< PILIHAN >>**

* Kemukakan carta alir bersepadu atau carta alir yang berkaitan di dalam Garis Panduan yang diwujudkan di Lampiran 1
* Kemukakan borang atau lampiran yang berkaitan
* Nyatakan sebarang dokumen rujukan yang berkaitan

1. **PEMANTAUAN / KEPUTUSAN**

**<< WAJIB >>**

* Pemantauan dan keputusan perlu dinyatakan sekiranya masih memerlukan penilaian, analisa dan pelaporan terhadap perkembangan projek itu sering dilakukan.

***Contoh ayat :***

Laporan bulanan perlu dihantar ke Pusat Tanggungjawab pada setiap minggu ketiga mengikut format seperti yang telah disediakan oleh Pusat Tanggungjawab tersebut.

**LAMPIRAN 1**

Carta Alir Proses

**TADBIR URUS GARIS PANDUAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Garis Panduan** | Pusat Teknousahawan Universiti (PTU), UTHM |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | Pengarah Pusat Tanggungjawab (PTj), UTHM |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | Bahagian Governan Pejabat Pendaftar, UTHM |

**1.0 TANGGUNGJAWAB PEMILIK GARIS PANDUAN :**

1. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada pindaan Garis Panduan serta mendapatkan perakuan daripada Jawatankuasa Eksekutif seterusnya kelulusan daripada Lembaga Pengarah Universiti.
2. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTHM.
3. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab untuk memastikan Garis Panduan yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.
4. Pemilik Garis Panduan bertanggungjawab kepada semakan Garis Panduan dari semasa ke semasa.
5. Garis Panduan boleh diakses oleh warga universiti

**2.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS DOKUMEN POLISI PTJ :**

1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan di peringkat PTJ.
2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan Garis Panduan pada peringkat PTJ.

**3.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS DOKUMEN POLISI :**

1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian Garis Panduan.
2. Bertanggungjawab memastikan semua Garis Panduan yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pejabat Pendaftar.
3. Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti perlu didaftarkan dalam Daftar Polisi UTHM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Bahagian Governan Pejabat Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.
4. Garis Panduan hendaklah boleh diakses oleh warga Universiti