



AKADEMIK

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Bilangan 21 Tahun 2015

GARIS PANDUAN PENGURUSAN HAL KELUARGA STAF DAN STAF YANG BELAJAR DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Garis Panduan Pengurusan Hal Keluarga Staf dan Staf Yang Belajar di Universiti Teknologi MARA (UiTM).

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Senat ke-204 pada 19 November 2015 telah meluluskan cadangan pengurusan hal keluarga staf dan staf yang belajar di UiTM.

3. Kelulusan ini dibuat bagi memastikan wujudnya tahap integriti yang tinggi di kalangan warga UiTM, menyetarakan amalan pengurusan dan kawalan hal akademik dan mengurangkan risiko ketirisan maklumat penting Universiti termasuk soalan ujian dan peperiksaan akhir, skema jawapan peperiksaan akhir, maklumat penilaian projek dan/atau maklumat keputusan peperiksaan.

TUJUAN PELAKSANAAN

4. Garis panduan ini digubal bertujuan untuk menyediakan tatacara yang jelas dalam menguruskan hal operasi akademik secara berkesan kepada semua pihak pengurusan, staf akademik dan staf pentadbiran.

5. Semua Fakulti/UiTM Negeri/Pusat/Jabatan/Bahagian/Unit adalah bertanggungjawab dalam memastikan pengurusan hal keluarga staf dan staf yang belajar di UiTM dijalankan mengikut ketetapan garis panduan. Rujuk Lampiran.

TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling ini dikeluarkan pada 2 Disember 2015.

TARIKH KUATKUASA

7. Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta.



PROFESOR Sr Ir Dr SUHAIMI ABDUL TALIB
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Dikelilingkan kepada:

*Naib Canselor
Rektor UiTM Negeri
Dekan Fakulti/Akademi
Pengarah Pusat
Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit*

*Bil. Fail : 100-HEA(6/4)
Tarikh : 1 Disember 2015*

GARIS PANDUAN PENGURUSAN HAL KELUARGA STAF DAN STAF YANG BELAJAR DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 DEFINISI DAN SKOP

Pertalian keluarga bagi mana-mana staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) merujuk kepada:

- Ibu/bapa – ibu/bapa kandung atau tiri atau angkat (yang sah)
- Suami/isteri
- Saudara – adik/abang/kakak kandung atau tiri/bapa atau ibu saudara/sepupu/cucu/
menantu

2.0 TATACARA PENGURUSAN HAL KELUARGA STAF ATAU STAF YANG BELAJAR DI PUSAT PENGAJIAN/FAKULTI/KAMPUS


- a. Pengisytiharan rasmi oleh pelajar dan staf UiTM
 - i. Pelajar

Pelajar baharu dikehendaki membuat pengisytiharan maklumat tentang ahli keluarga atau diri sendiri yang merupakan staf UiTM di dalam borang peribadi calon (di bawah tanggungjawab Fakulti/UiTM Negeri masing-masing).
 - ii. Staf (akademik dan pentadbiran)
 - Semua staf dikehendaki mengisi borang pengisytiharan tentang ahli keluarga yang merupakan pelajar UiTM pada setiap awal semester (di bawah tanggungjawab PTJ masing-masing). Rujuk Borang Pengakuan Staf di Lampiran.
 - Semua staf dikehendaki mengisi borang pengisytiharan tentang diri sendiri yang merupakan pelajar UiTM pada setiap awal semester (di bawah tanggungjawab PTJ masing-masing). Rujuk Borang Pengakuan Staf sebagai Pelajar di Lampiran. Kumpulan staf ini termasuk staf yang mendapat kelulusan Panel Penilaian Sumber Manusia (PPSM) atau yang belajar sendiri tanpa kelulusan PPSM.
- b. **Pelajar** yang mempunyai pertalian keluarga dengan staf UiTM **DIBENARKAN** belajar di pusat pengajian/fakulti/kampus tersebut.
- c. Pada sesuatu semester pengajian, **pensyarah** yang mempunyai ahli keluarga yang belajar di UiTM **TIDAK DIBENARKAN**:
 - i. mengajar kursus di mana ahli keluarga berkenaan telah mendaftar;
 - ii. menyediakan dan/atau menyemak kertas ujian/peperiksaan akhir/skema jawapan bagi kursus yang berkenaan; dan

- iii. menyemak skrip jawapan peperiksaan akhir bagi kursus yang berkenaan.
- d. Sekiranya berlaku kekurangan pensyarah untuk mengajar sesuatu kursus berkenaan, pusat pengajian/fakulti/kampus perlu mencari pensyarah lain (sedia ada) untuk mengajar kursus berkenaan.

Nota: setiap pusat pengajian/fakulti/kampus MESTI memastikan terdapatnya pelapis pensyarah bagi setiap kursus akademik yang ditawarkan.

- e. Pada setiap semester pengajian, **staf pentadbiran** yang mempunyai ahli keluarga yang belajar di UiTM atau diri sendiri yang ditawarkan sebagai pelajar UiTM:
 - i. **TIDAK DIBERIKAN** akses *Students Information Management System* (SIMS) atau
 - ii. **DITARIK BALIK** capaian akses SIMS bagi yang sedia ada menggunakan sistem tersebut.
- f. PPSM perlu mengesyorkan kepada ketua jabatan agar staf pentadbiran yang berkenaan ditukarkan tempat bertugas ke unit lain agar tidak bertanggungjawab mengurus hal ehwal peperiksaan atau rekod akademik melalui penggunaan SIMS.
- g. Garis panduan ini adalah untuk digunapakai bagi semua Fakulti/UiTM Negeri/Pusat Akademik/Jabatan/Unit UiTM.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK Borang Pengakuan Staf
--	--

UNTUK DIISI OLEH SEMUA STAF (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN) PADA SETIAP AWAL SEMESTER

Fakulti/UiTM Negeri/Pusat/Bahagian/Jabatan/Unit : _____

Semester : Dis. Mac
 Jun Sept. Tahun : _____

- Nama Staf : _____
- No. Pekerja UiTM : _____
- No. Kad Pengenal : _____
- Jawatan : _____
- Butiran Maklumat Pelajar (Ahli Keluarga) :
Nama Pelajar : _____
No. Kad Pelajar : _____
Kategori Persaudaraan : Ibu/bapa [kandung/tiri/angkat (sah)]
(gariskan yang berkenaan) Suami/isteri
 Saudara
 [adik/abang/kakak(kandung/tiri)/bapa/ibu saudara/sepupu/cucu/menantu]
Kampus: _____
Kod Program: _____
Semester: _____
- Pengakuan :**
Bahawa saya dengan ini mengaku saya mempunyai ahli keluarga yang menjadi pelajar UiTM. Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____ di hadapan pihak UiTM.

*** Disahkan Oleh :**

(Tandatangan Staf)

Tandatangan & Cop
(Ketua Jabatan)

Tarikh : _____

- Penting :**
- Sila lengkapkan borang yang berasingan untuk setiap pelajar.
 - Borang ini perlu diisi pada setiap semester sehingga pelajar menamatkan pengajian.
 - * Dekan/Rektor/Pengarah boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan (Akademik)/Timbalan Rektor (Akademik)/Penolong Rektor untuk pengesahan borang.



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

Borang Pengakuan Staf Sebagai Pelajar UiTM

UNTUK DIISI OLEH SEMUA STAF (YANG SEDANG BELAJAR) PADA SETIAP AWAL SEMESTER

Fakulti/UiTM Negeri/Pusat/Bahagian/Jabatan/Unit : _____			
Semester :	Dis. Jun	<input type="checkbox"/>	Mac Sept.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tahun : _____	

1. Nama Staf : _____
2. No. Pekerja UiTM : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____

5. Butiran Maklumat sebagai Pelajar :

No. Kad Pelajar : _____

Mod Pengajian : Sepenuh masa
 Separuh masa: _____ (sila nyatakan)

Kampus: _____

Kod Program: _____

Semester: _____

6. Pengakuan :

Bahawa saya dengan ini mengaku saya merupakan pelajar UiTM.

Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh) _____
 di hadapan pihak UiTM.

Disahkan Oleh :

 (Tandatangan Staf)

 Tandatangan & Cop
 (Ketua Jabatan)

Tarikh : _____

- Penting :**
1. Borang ini perlu diisi pada setiap semester sehingga staf (pelajar) menamatkan pengajian.
 2. Dekan/Rektor/Pengarah boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan (Akademik)/Timbalan Rektor (Akademik)/Penolong Rektor untuk pengesahan borang.