

	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

1.0 SKOP

Skop pengurusan Senat ini merangkumi keahlian Senat, jadual mesyuarat Senat, cadangan kertas Senat, agenda, minit Senat dan tindakan susulan.

2.0 PANDUAN

Bil	Panduan	Tanggungjawab
2.1	Ahli Senat 2.1.1 Ahli Senat seperti yang disebut dalam Seksyen 22, Akta Universiti Kolej Universiti, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, hendaklah terdiri daripada: <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.1 Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi; 2.1.1.2 semua Timbalan Naib Canselor; 2.1.1.3 semua Dekan Fakulti dan semua ketua Kampus Cawangan, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut Universiti; 2.1.1.4 tidak lebih daripada dua puluh orang Profesor sepenuh masa yang dipilih bagi tempoh tiga tahun oleh semua Profesor dan Profesor Madya sepenuh masa Universiti: dan 2.1.1.5 tidak lebih daripada lima orang daripada Universiti yang hendaklah diko-opt oleh Naib Canselor selama tiga tahun; 2.1.1.6 Senat boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana individu, termasuk mana-mana pelajar untuk menghadiri mesyuarat Senat; 2.1.1.7 Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang hendaklah menjadi 	Urus Setia



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	<p>ahli ex-officio tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Senat;</p> <p>Pemilihan Ahli Senat dari kalangan Profesor</p> <p>2.1.2 Seseorang ahli Senat dari kalangan profesor mestilah dipilih oleh profesor dan profesor madya Universiti mengikut kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">2.1.2.1 semua profesor berhak untuk bertanding sebagai calon ahli Senat;2.1.2.2 Profesor yang menawarkan diri menjadi calon mestilah disokong oleh dua orang profesor atau prof madya lain;2.1.2.3 Senat akan menyiarkan senarai profesor yang dicalonkan yang memenuhi kehendak untuk menjadi ahli Senat;2.1.2.4 sekiranya jumlah profesor yang menawarkan diri di bawah peraturan ini melebihi 20 orang atau melebihi jumlah keahlian profesor yang ditetapkan, Senat akan mengadakan undi rahsia bagi pemilihan Senat;2.1.2.5 sekiranya jumlah profesor yang menawarkan diri di bawah peraturan ini kurang daripada 20 orang atau kurang daripada jumlah keahlian profesor yang ditetapkan, semua calon akan terpilih tanpa pemilihan;2.1.2.6 jumlah profesor yang terpilih dalam pemilihan bagi menjadi ahli Senat tidak boleh melebihi 2 orang untuk sesuatu entiti akademik pada sesuatu masa;	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	<p>2.1.2.7 sekiranya terdapat lebih daripada 2 orang profesor yang terpilih dari entiti akademik yang sama, hanya 2 orang daripada mereka yang mendapat undian tertinggi bagi entiti itu yang akan terpilih menjadi ahli Senat;</p> <p>2.1.2.8 Profesor yang terpilih yang telah diketepikan akibat daripada entiti yang sama, akan digantikan dengan calon profesor dari entiti akademik lain, berdasarkan senarai undian tertinggi berikutnya.</p> <p>Pemilihan ahli Senat dari kalangan Profesor adalah tertakluk kepada Peraturan Universiti Putra Malaysia (Pemilihan Profesor Sebagai Ahli Senat) 2010</p> <p>Tempoh Keahlian</p> <p>2.1.3 Tempoh keahlian profesor yang dipilih ialah selama 3 tahun.</p> <p>2.1.4 Mana-mana profesor yang telah tamat keahliannya layak menawarkan dirinya untuk dipilih semula sebagai ahli Senat.</p> <p>Tanggungjawab Urus Setia Dalam Pemilihan Profesor Sebagai Ahli Senat</p> <p>2.1.5 Mendapatkan senarai nama Profesor dan Profesor Madya lantikan tetap/kontrak daripada Pejabat Pendaftar.</p> <p>2.1.6 Mendapatkan pencalonan nama Profesor lantikan tetap/kontrak daripada pencalonan Fakulti/ individu.</p> <p>2.1.7 Mengadakan undian calon professor untuk dipilih oleh Profesor dan Profesor Madya.</p>	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	<p>2.1.8 Mengemukakan senarai 20 calon yang mendapat undian tertinggi untuk persetujuan Naib Canselor dan Naib Canselor perlu memastikan Profesor yang dilantik sebagai Ahli Senat merentasi semua Fakulti.</p> <p>2.1.9 Menyediakan surat pelantikan Profesor sebagai ahli Senat untuk ditandatangani oleh Naib Canselor.</p> <p>2.1.10 Mengedarkan surat pelantikan ahli Senat yang telah ditandatangani oleh Naib Canselor kepada Profesor yang telah dipilih. (Rujuk : Log Pelantikan Ahli Senat dalam laman web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik.</p> <p>2.1.11 Buat pemakluman pelantikan/penamatan keahlian dalam mesyuarat Senat.</p> <p>2.2 Bidang Kuasa Senat</p> <p>2.2.1 Senat ialah badan akademik bagi Universiti dan tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, hendaklah mengawal dan bertanggungjawab ke atas arahan am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan penetapan serta pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain. Senat boleh mewakilkan mana-mana kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada mana-mana ahlinya atau suatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahli-ahlinya atau mana-mana Pihak Berkuasa lain.</p> <p>2.2.2 Senat hendaklah melaksanakan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2.2.1 menubuhkan fakulti, sekolah, pusat, akademi dan institut, dan jabatan, unit atau badan di bawah fakulti, sekolah, pusat, akademi dan institut itu;</p>	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	<p>2.2.2.2 dengan keizinan lembaga, untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberikan perkhidmatan awam yang cemerlang;</p> <p>2.2.2.3 membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari universiti;</p> <p>2.2.2.4 memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau Universiti;</p> <p>2.2.2.5 menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;</p> <p>2.2.2.6 menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;</p> <p>2.2.2.7 mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;</p> <p>2.2.2.8 menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan</p>	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	<p>dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan Universiti Putra Malaysia;</p> <p>2.2.2.9 menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;</p> <p>2.2.2.10 menerima masuk pelajar dari dalam atau luar Malaysia untuk apa-apa kursus pengajian yang diluluskan oleh Universiti;</p> <p>2.2.2.11 memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada pelajar yang telah mengikuti mana-mana kursus pengajian yang diluluskan dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah;</p> <p>2.2.2.12 mengiktiraf ijazah dan diploma institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga mengurniakan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah atau diploma itu atau kepada siswazah Universiti mengikut syarat sebagaimana yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah;</p> <p>2.2.2.13 memberikan ijazah kepada guru yang telah memenuhi apa-apa kehendak sebagaimana yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah;</p> <p>2.2.2.14 memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana bidang ilmu;</p>	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	<p>2.2.2.15 melaburkan apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal dalam harta tanah atau cagaran (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak), sama ada wang itu terletak hak bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang tidak dikehendaki segera bagi perbelanjaan semasa, dengan mempunyai kuasa mengubah mana-mana pelaburan itu serta menandatangani dari semasa ke semasa apa-apa wang yang pada masa itu tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa;</p> <p>2.2.2.16 memberikan penyelidikan dan mengkomersilkan hasil dan dapatan penyelidikan.</p> <p>2.3 Jadual Mesyuarat Senat</p> <p>2.3.1 Urus Setia Senat menyediakan dan mengedarkan Jadual Mesyuarat Senat untuk tempoh setahun. Mesyuarat Senat hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam sebulan.</p> <p>2.3.2 Walau bagaimanapun Senat boleh mengadakan Mesyuarat Khas khusus bagi membincangkan isu berkaitan bidang kuasa Senat dari masa ke semasa.</p> <p>2.4 Notis Panggilan Mesyuarat</p> <p>2.4.1 Notis panggilan mesyuarat hendaklah dikeluarkan oleh urus setia sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) hari sebelum tarikh mesyuarat. Contoh surat panggilan Mesyuarat Senat adalah seperti Lampiran 1.</p>	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
2.5	Cadangan Kertas Senat 2.5.1 Kertas cadangan lengkap daripada Fakulti/ Sekolah/ Institut/ Akademi/ Pusat Tanggungjawab berkaitan hendaklah dihantar kepada urus setia selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum mesyuarat kecuali bagi kertas-kertas yang memerlukan pertimbangan segera. 2.5.2 Menerima Kertas Senat (mengikut format yang ditetapkan seperti Lampiran 2) daripada Fakulti/ Sekolah/ Institut/ Akademi/ Pusat Tanggungjawab berkaitan bagi semua perkara di dalam bidang kuasa kelulusan Senat.	
2.6	Edaran Kertas Senat Kepada Semua Ahli Senat 2.6.1 Urus setia menyediakan agenda mesyuarat bagi cadangan daripada Fakulti/ Sekolah/ Institut/ Akademi/ Urus setia, berdasarkan agenda tetap mesyuarat Senat berkaitan Hal Ehwal Akademik Prasiswazah, Hal Ehwal Akademik Siswazah, Penyelidikan dan hal-hal lain berkaitan fungsi Senat. 2.6.2 Mengedarkan kertas mesyuarat tidak lewat daripada tiga (3) hari dari tarikh Mesyuarat Senat. 2.6.3 Mendapatkan persetujuan Pengerusi Senat berkaitan kertas agenda yang akan diedarkan untuk Mesyuarat Senat. (Rujuk : Log Perbincangan/Memo Kelulusan Edaran Kertas Senat oleh Naib Canselor dalam laman web Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik.	
2.7	Minit Senat 2.7.1 Urus Setia menyediakan dan mengedarkan Minit Senat dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mesyuarat dilaksanakan.	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	<p>2.7.2 Urus Setia mengedarkan petikan minit mesyuarat sekiranya diperlukan oleh pihak Fakulti/ Sekolah/ Institut/ Akademik.</p> <p>2.7.3 Dapatkan maklum balas (pindaan minit/perkara berbangkit) daripada minit senat jika ada.</p> <p>2.7.4 Memaklumkan tindakan yang telah diambil berkaitan dengan keputusan Senat dalam Mesyuarat Senat akan datang.</p>	
2.8	<p>Jawatankuasa-Jawatankuasa Senat</p> <p>2.8.1 Jawatankuasa Kurikulum Universiti</p> <p>2.8.2 Jawatankuasa Semakan Senat</p> <p>2.8.3 Jawatankuasa Pengawalan Mutu Akademik Program Kerjasama UPM-IPTS (JUMPA)</p> <p>2.8.4 Jawatankuasa Pengawalan Mutu Akademik Program Pendidikan Jarak Jauh (JUMPA PJJ)</p> <p>2.8.5 Jawatankuasa Hadiah</p> <p>2.8.6 Jawatankuasa Konferensi/Woksyop Luar Negara</p> <p>2.8.7 Jawatankuasa Perpustakaan</p> <p>2.8.8 Jawatankuasa Penerbitan Universiti</p> <p>2.8.9 Jawatankuasa Semakan Siswazah</p> <p>2.8.10 Jawatankuasa Pengajian Siswazah</p> <p>2.8.11 Jawatankuasa Penasihat Fakulti</p> <p>2.8.12 Jawatankuasa Pengajian Program</p> <p>2.8.13 Jawatankuasa Pengajaran dan Pembelajaran Universiti Putra Malaysia</p>	



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SENAT

Bil	Panduan	Tanggungjawab
	2.8.14 Jawatankuasa Penilaian Kesetaraan Akademik	
	2.8.15 Jawatankuasa Mesyuarat Peperiksaan Profesional Program Doktor Perubatan	
	2.8.16 Jawatankuasa Tetap Ijazah Kehormat	
	2.8.17 Jawatankuasa Penyelidikan	
	2.8.18 Jawatankuasa Peperiksaan Program Master Perubatan	
	2.8.19 Jawatankuasa Swaakreditasi Program Pengajian	

Contoh Surat Panggilan Mesyuarat Senat

Rujukan Kami : UPM/600-4/1/1
Tarikh :

Kepada :

Semua Anggota Senat
Universiti Putra Malaysia

YBhg. Dato'/Datuk/Datin Paduka/Datin/Prof./Tuan/Puan,

NOTIS TARIKH MESYUARAT KE- 660 SENAT UPM

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Mesyuarat Senat Ke-660 akan diadakan pada **11 April 2019 (Khamis), jam 9.00 pagi di Dewan Senat, Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra, Universiti Putra Malaysia.**

3. Bagi membantu pihak Urus Setia Senat dalam mengendalikan mesyuarat tersebut dengan lebih lancar, pihak Urus Setia telah menetapkan bahawa semua kertas kerja bagi tujuan pertimbangan dan makluman Mesyuarat Senat hendaklah diemailkan kepada Urus Setia Senat melalui email **urusetia_senat@upm.edu.my** tidak lewat daripada **28 Mac 2019**. Sebarang kertas kerja yang dikemukakan melewati tempoh ini akan hanya dibawa untuk pertimbangan pada mesyuarat akan datang.

4. Kerjasama pihak Fakulti/Pusat/Bahagian untuk mematuhi tarikh penyampaian kertas-kertas untuk mesyuarat tersebut sangatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

'BERILMU BERBAKTI'

Saya yang menjalankan tugas,

(ROSDI BIN WAH)

Setiausaha Senat

☎ : 03-97696050

✉ : 03-89426469

Salinan:- YBhg. Datin Paduka Naib Canselor

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN SENAT
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

(Tajuk Kertas Kerja) *

Tujuan

1.

Latar Belakang

2.

(Tajuk-tajuk lain yang berkaitan)**

3.

Syor

4.

Di sudut bawah (kiri) catatkan nama Fakulti/Pusat.

Nota:

* Gunakan huruf kecil (contoh **Cadangan Penawaran Kursus**).

** Atur untuk **Makluman** di mana perlu

Gunakan font 'Arial/Tahoma' no. 11 atau no. 12.

Disediakan oleh:
Fakulti/Institut XXX