



DOKUMEN TADBIR URUS/ *The Governance* **FAKULTI PERGIGIAN/ *Faculty of Dentistry***



Fakulti Pergigian



Fakulti Pergigian



<http://dentistry.uitm.edu.my/en/>

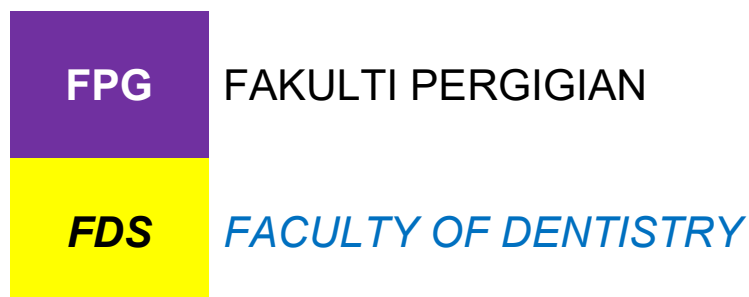
Hak Cipta Terpelihara | *All Rights Reserved*

© **Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pergigian** | *Administration Department*

Edisi 2018 | *2018 Edition*

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian daripada bahan cetakan ini atau memindahkannya ke dalam sebarang bentuk melalui sebarang cara, sama ada secara elektronik atau mekanik, termasuk fotokopi, rakaman atau sebarang bentuk penyimpanan maklumat dan sistem menyalin, sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pergigian.

All rights reserved. Reproduction in whole or in part in any form or thru any medium of electronic or mechanic, photocopying or downloaded, disseminated, published or transferred without the express written permission of Administration Department, Faculty of Dentistry is prohibited.



Disusun Semula Oleh | *Compiled By*

Timbalan Pendaftar, Bahagian Pentadbiran | *Deputy Registrar, Administration Department*

Fakulti Pergigian | *Faculty of Dentistry*

Universiti Teknologi MARA

Kampus Sungai Buloh

47000 Sungai Buloh

Selangor Darul Ehsan

Malaysia

Tel : 03-79622002

Faks : 03-79622006

E-mel : farahzaiti@uitm.edu.my

Web : <http://dentistry.uitm.edu.my/en/>

Berdasarkan | *Based On*

Manual Tadbir Urus UiTM | *UiTM Governance Manual*

Garis Panduan dan Pekeliling UiTM | *UiTM Guideline and Circular*



Assalamualaikum W.B.T

Salam Sejahtera

Alhamdulillah, bersyukur kita ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia, rahmat serta izin-Nya Fakulti Pergigian telah berjaya menyediakan Dokumen Tadbir Urus Fakulti Pergigian bagi kegunaan pengurusan serta pentadbiran Fakulti Pergigian, hasil garapan dari Manual Tadbir Urus UiTM serta Pekeliling-Pekeliling/Peraturan UiTM berkaitan tadbir urus yang disusun semula untuk memudahkan rujukan seluruh Warga Fakulti Pergigian.

Tadbir urus terbaik merupakan elemen terpenting dalam pengurusan. Pengurusan program/ aktiviti yang tidak jelas akan membangkitkan pelbagai persoalan yang sukar untuk dijawab dan dipertahankan oleh sesebuah institusi.

Tadbir urus pengurusan dan pentadbiran sesebuah fakulti amat signifikan kewujudannya kerana ianya dibentuk di bawah peruntukan Akta 173 (Akta Universiti Teknologi MARA 1976) yang memainkan peranan penting bagi menilai dan mengkaji sesuatu cadangan.

Dokumen Tadbir Urus Fakulti Pergigian ini akan menjadi rujukan rasmi utama Fakulti dalam hal ehwal pengurusan dan pentadbiran.

Dokumen ini akan menerangkan secara keseluruhan struktur tadbir urus Fakulti Pergigian dan perinciannya berdasarkan kepada Tadbir Urus UiTM.

Dokumen ini juga akan dijadikan panduan bagi pengurusan dan pentadbiran Fakulti Pergigian bagi setiap fungsi bidang kuasa serta had kuasa pembuatan keputusan yang jelas.

Insyallah, tadbir urus yang tersusun dan terbaik akan dapat memacu setiap warga Fakulti Pergigian ini ke arah pemantapan sistem penyampaian perkhidmatan yang efektif dan berkesan.

Wassalam



PROFESOR DATO' DR MOHAMED IBRAHIM ABU HASSAN
Dekan, Fakulti Pergigian
Ogos 2018

Pengenalan	1
Pengurusan Eksekutif	5
Pengurusan Hal Ehwal Akademik	37
Pengurusan Hal Ehwal Pelajar	84
Pengurusan Pembangunan, Penyelidikan dan Inovasi, Jaringan Industri, Masyarakat, Alumni dan Keusahawanan	98
Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	123
Pengurusan Kualiti	146
Pengurusan Infostruktur dan Infrastruktur	176
Lain-Lain	181
Penghargaan	191

BIL	MESYUARAT/ JAWATANKUASA/ PANEL	TANGGUNGJAWAB/ URUSETIA	MUKA SURAT
TADBIR URUS PENGURUSAN EKSEKUTIF			
1	Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE)	Bahagian Pentadbiran	9
2	Mesyuarat Pengurusan Dalaman (MPD)	Bahagian Pentadbiran	10
3	Mesyuarat Staf (<i>DS StaMeet</i>)	Bahagian Pentadbiran	14
4	Mesyuarat Staf Akademik (<i>DS AcadeMeet</i>)	Bahagian Pentadbiran	16
5	Jawatankuasa Pemilik Risiko	Bahagian Pentadbiran	18
6	Jawatankuasa Kecil Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan (SOSHCo)	Pejabat Penyelidikan	21
7	Jawatankuasa Komunikasi Korporat dan Media	Bahagian Pentadbiran/ Unit Korporat	25
8	Jawatankuasa Pengurusan Pelanggan	Bahagian Pentadbiran/ Unit Korporat	28
TADBIR URUS PENGURUSAN KEWANGAN			
9	Mesyuarat Kewangan dan Perolehan (MKP)	Bahagian Pentadbiran	31
10	Mesyuarat Tabung Amanah Fakulti (TAF)	Bahagian Pentadbiran	33
TADBIR URUS PENGURUSAN AKADEMIK			
11	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)	Bahagian Hal Ehwal Akademik	47
12	Jawatankuasa Kecil Akademik Pengajian Siswazah (JKAPS)	Bahagian Hal Ehwal Akademik	51
13	Jawatankuasa Kecil Kurikulum Fakulti (JKKF)	Bahagian Hal Ehwal Akademik	55
14	Jawatankuasa Peperiksaan	Bahagian Hal Ehwal Akademik	59
15	Jawatankuasa <i>i-Learn</i>	Bahagian Hal Ehwal Akademik	62
16	Jawatankuasa Promosi Akademik	Bahagian Hal Ehwal Akademik	65
17	Jawatankuasa Kecil OBE-iCGPA	Bahagian Hal Ehwal Akademik	68
18	Jawatankuasa Pemantauan Profesionalisma Pensyarah (PROPENS)	Bahagian Hal Ehwal Akademik	71
19	Jawatankuasa Jadual Waktu Kuliah	Bahagian Hal Ehwal Akademik	74
20	Jawatankuasa Latihan Industri Pelajar	Bahagian Hal Ehwal Akademik	77

BIL	MESYUARAT/ JAWATANKUASA/ PANEL	TANGGUNGJAWAB/ URUSETIA	MUKA SURAT
21	Jawatankuasa <i>Final Year Project (FYP)</i> Pelajar	Bahagian Hal Ehwal Akademik	73
22	Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar	Bahagian Hal Ehwal Akademik	81
TADBIR URUS PENGURUSAN PELAJAR			
23	Mesyuarat Kewangan, Aktiviti dan Perkhidmatan Pelajar (MeKAPP)	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	88
24	Jawatankuasa Tabung Amanah Pembangunan Akademik Pelajar (TAPA)	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	92
25	Jawatankuasa Tatatertib Pelajar	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	96
TADBIR URUS PENGURUSAN PEMBANGUNAN, PENYELIDIKAN DAN INOVASI, JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT, ALUMNI DAN KEUSAHAWANAN			
26	Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik (JPMS)	Bahagian Pentadbiran	104
27	Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan Fakulti (JPPF)	Pejabat Penyelidikan	107
28	Jawatankuasa Latihan Profesional	Bahagian Pentadbiran	111
29	Jawatankuasa Penerbitan	Pejabat Penyelidikan	114
30	Jawatankuasa <i>Industry, Community, Alumni and Entrepreneurship Network (ICEAN)</i>	Bahagian Pentadbiran	117
31	Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan	Bahagian Pentadbiran	120
TADBIR URUS PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA			
32	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	Bahagian Pentadbiran	125
33	Lembaga Temu Duga Perjawatan Akademik dan <i>Mock Teaching</i>	Bahagian Pentadbiran	128
34	Jawatankuasa Kecil Kesepakaran	Bahagian Pentadbiran	130
35	Jawatankuasa Kepakaran	Bahagian Pentadbiran	133
36	Jawatankuasa Pelan Integriti Nasional (PIN)	Bahagian Pentadbiran	136
37	Jawatankuasa Pemantauan <i>PhD Potential</i>	Bahagian Pentadbiran	139
38	Jawatankuasa Pengurusan Bakat dan Pelan Penggantian Staf	Bahagian Pentadbiran	142
TADBIR URUS PENGURUSAN KUALITI			
39	Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPK)	Unit Kualiti	150
40	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)	Unit Kualiti	154
41	Jawatankuasa Anugerah Kualiti Naib Canselor (JAKNC)	Unit Kualiti	157
42	Jawatankuasa Kumpulan Inovatif dan Kreatif (JKIK)	Unit Kualiti	160

BIL	MESYUARAT/ JAWATANKUASA/ PANEL	TANGGUNGJAWAB/ URUSETIA	MUKA SURAT
43	Jawatankuasa Akreditasi, <i>Academic Quality Assurance (AQA)</i> , <i>Self Review Portfolio (SRP)</i> Dan <i>Self Review Report (SRR)</i>	Unit Kualiti	163
44	Jawatankuasa QE/ 5S (JQE/5S)	Unit Kualiti	167
45	Jawatankuasa Pasukan Gerakan Kualiti dan Kepimpinan Pelajar (JPGKP)	Unit Kualiti	170
46	Jawatankuasa Audit Dalaman, JPQ	Unit Kualiti	173
TADBIR URUS PENGURUSAN INFOSTRUKTUR DAN INFRASTRUKTUR			
47	Jawatankuasa Teknikal ICT	Unit ICT	177
48	Jawatankuasa Teknikal Peralatan	Unit Fasiliti	179
TADBIR URUS LAIN DI BAWAH PREROGATIF DEKAN			
49	Jawatankuasa Kekitaan/ Kelab Kebajikan Staf	Bahagian Pentadbiran	182
50	Jawatankuasa Pelaporan Tahunan	Bahagian Pentadbiran	185

1.0 PENDAHULUAN

Universiti Teknologi MARA (UiTM) telah melalui proses perkembangan yang progresif dan dinamik. Sejalan dengan peranan yang dimainkan, institusi ini sentiasa responsif dengan keperluan lingkungan semasa yang menjadikan UiTM terus kekal relevan, kompetitif dan mapan. Institusi ini dikenali dengan Dewan Latehan RIDA yang mula beroperasi November 1956 dan telah ditukar nama kepada Maktab MARA pada tahun 1965.

Penubuhannya sebagai Institut Teknologi MARA (ITM) pada tahun 1967 merupakan cetusan idea para pemimpin Malaysia yang mempunyai visi terutamanya mantan Perdana Menteri kedua iaitu Allahyarham Tun Abdul Razak yang telah meletakkan batu asas pembinaan kampus di Shah Alam pada 14 Oktober 1967. Ia merupakan visi Allahyarham Tun untuk menjadikan ITM sebagai katalis bagi menggembeleng ke semua sumber yang ada dan melahirkan serta melipatgandakan jumlah graduan bumiputera yang terlatih dan berkecukupan dalam semua bidang terutama sains dan teknologi.

Justeru, organisasi yang dinamik seperti UiTM perlu sentiasa bersedia menerima perubahan dengan membuat penyesuaian mengikut perubahan dan kehendak semasa. Persediaan dan komitmen menyeluruh daripada semua pihak adalah amat kritikal. Perubahan dalam sesebuah organisasi amat perlu agar organisasi lebih berdaya saing dan terkehadapan.

2.0 TRANSFORMASI UiTM

UiTM telah melalui fasa transformasinya dalam tempoh RMKe-10 (tahun 2011 ke 2015) dan dalam RMKe-11 (2016 sehingga 2020). Transformasi bertujuan supaya UiTM sentiasa bersedia menghadapi persaingan yang lebih dinamik dan seterusnya membuat penciptaan tren dan peneraju era baru. Program transformasi UiTM mencakupi 4 komponen iaitu Organisasi, Bakat, Proses dan Teknologi yang

melibatkan semua peringkat pengurusan universiti secara total termasuk kepimpinan tertinggi UiTM.

Selaras dengan hasrat dasar transformasi negara bagi menuju ke arah status negara maju berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020, UiTM telah mengambil inisiatif untuk menghasilkan model tadbir urus sejajar dengan transformasi perkhidmatan awam dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) (PPPM-PT).

Model Tadbir Urus 1 UiTM Multisistem UiTM telah dilancarkan semasa Program Transformasi UiTM oleh Naib Canselor pada 19 Mac 2015, menjelaskan paradigma baru dalam konteks transformasi UiTM menuntut agar tenaga kerja lebih anjal dan fleksibel dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan. Berpandukan Model Tadbir Urus 1 UiTM Multisistem, struktur tadbir urus Fakulti Pergigian yang dibentuk telah memberi fokus kepada perkara berikut:

- i) Tadbir Urus Eksekutif Fakulti
- ii) Tadbir Urus Kewangan
- iii) Tadbir Urus Akademik
- iv) Tadbir Urus Pengurusan Pelajar
- v) Tadbir Urus Pembangunan, Penyelidikan dan Inovasi
- vi) Tadbir Urus Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni
- vii) Tadbir Urus Sumber Manusia
- viii) Tadbir Urus Kualiti

2.1 Penakrifan 1 UiTM Multisistem

Frasa 1 UiTM merujuk kepada 1 Akta, 1 Lembaga Pengarah Universiti, 1 Senat, 1 Falsafah, 1 Misi dan Visi. Manakala, frasa Multisistem di UiTM merujuk kepada institusi tadbir urus yang terbahagi kepada:-

- a. Pejabat Naib Canselor;
- b. Kampus yang berintegrasikan pengajaran dan pembelajaran atau perkhidmatan atau penglibatan masyarakat atau kemampanan; dan
- c. Kampus yang berintegrasikan penyelidikan dan inovasi

Justeru, proses membuat keputusan terbahagi kepada tiga (3) peringkat iaitu:

- a. Peringkat 1 : Strategik (Di peringkat Induk UiTM)
- b. Peringkat 2 : Eksekutif (Di peringkat Induk UiTM)
- c. Peringkat 3 : Operasi (Di peringkat Fakulti/ Kampus Cawangan)

3.0 PERINGKAT MEMBUAT KEPUTUSAN

Peringkat membuat keputusan dan penetapan proses membuat keputusan dibuat berdasarkan kepada kompleksiti keputusan dan skop sesuatu fungsi jawatankuasa. Ini bagi memastikan integriti serta kawalan dalaman yang baik dapat dilaksanakan di samping kemantapan pengurusan risiko.

Pembuatan keputusan mengikut peringkat bertujuan untuk memastikan keputusan yang melibatkan proses di bawah pengurusan berkenaan dibuat dengan tatacara tadbir urus yang baik. Pembuatan keputusan lazimnya dibuat melalui mesyuarat berdasarkan tadbir urus yang telus dan jelas seperti pengisytiharan kepentingan oleh ahli, perbincangan dan keputusan berasaskan fungsi dan skop tugas yang ditetapkan. Peringkat pembuatan keputusan terdiri daripada tiga (3) peringkat iaitu di peringkat strategik, eksekutif dan operasi dijelaskan seperti berikut:-

(i) Peringkat 1 – Strategik

Jawatankuasa Peringkat Strategik ini menggunakan nomenklatur Majlis melainkan bagi jawatankuasa yang telah dinyatakan di dalam Akta seperti:

- a. Lembaga Pengarah Universiti (nama yang telah ditetapkan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- b. Senat (nama yang telah ditetapkan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- c. Jawatankuasa Pelaburan dan Jawatankuasa Tetap Kewangan (nama yang telah ditetapkan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- d. Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (nama dinyatakan dalam Akta Badan-badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

(ii) Peringkat 2 – Eksekutif

Jawatankuasa Peringkat Eksekutif menggunakan nomenklatur Jawatankuasa Induk di Kampus Induk UiTM.

(iii) Peringkat 3 – Operasi

Jawatankuasa Peringkat Operasi menggunakan nomenklatur Jawatankuasa melainkan Panel Pembangunan Sumber Manusia yang ditetapkan oleh agensi pusat. Fakulti Pergigian berada di dalam peringkat ini.

Pemantapan tadbir urus UiTM ini adalah selaras dengan 10 Lonjakan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) (PPPM-PT) iaitu Lonjakan ke-6 (Pemantapan Tadbir Urus) bagi memastikan ia selari dengan lonjakan PPPM (PT), pemetaan telah diselaraskan dengan Program Transformasi UiTM. Tadbir urus UiTM akan dapat menghasilkan:

- a. Struktur tadbir urus yang mantap
- b. Penggunaan sumber manusia yang optimum
- c. Penyusunan semula jabatan (mengurangkan pertindihan fungsi)
- d. Penurunan had kuasa (mempercepatkan pembuatan dan pelaksanaan keputusan)
- e. Meningkatkan keberkesanan aliran komunikasi di antara pusat pentadbiran di Pejabat Naib Canselor, UiTM negeri dan fakulti.

1.0 PENDAHULUAN

Seksyen 8 (2)(3), Universiti Teknologi MARA Akta 1976 (Akta 173) memperuntukkan *"A School or Centre shall be headed by a person to be appointed by the Vice-Chancellor"* dan *"The head of a School or Centre shall be responsible to the Vice-Chancellor and shall perform such duties as may be assigned to him by the Vice-Chancellor"*. Seksyen 16 (1)(2) juga memperuntukkan Dekan menganggotai Senat UiTM.

Berdasarkan kepada pelantikan dan kuasa yang diberi oleh Naib Canselor serta Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Dekan perlu melaksanakan fungsi-fungsi eksekutif Fakulti bersama-sama dengan ahli-ahli pengurusan tertinggi peringkat Fakulti yang lain.

2.0 PEJABAT DEKAN SEBAGAI EKSEKUTIF PERINGKAT FAKULTI

Pejabat Dekan adalah merupakan eksekutif dan pusat pentadbiran peringkat Fakulti Pergigian seperti butiran berikut:-

- (i) Menempatkan Dekan yang dibantu oleh:-
 - Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Dekan (Pelajar)
 - Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN)
 - Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
- (ii) Pemegang amanah yang menerajui Fakulti Pergigian bagi memastikan misi, visi dan objektif Universiti tercapai;
- (iii) Pusat pelaksanaan dasar, polisi, dan hala tuju strategik Universiti;
- (iv) Pusat penggubalan hala tuju strategik Fakulti Pergigian;
- (v) Pengawal selia kecemerlangan pengurusan dan aktiviti dari aspek akademik dan belanjawan di peringkat Fakulti Pergigian;
- (vi) Paksi utama antara pentadbiran induk Universiti dan Senat;

- (vii) Pusat pentadbiran sistem dan hal ehwal kakitangan di peringkat Fakulti Pergigian;
- (viii) Pengurus Utama bagi operasi dan penyelenggaraan aset dan hartanah di bawah bidang kuasa Fakulti Pergigian; dan
- (ix) Nadi penggerak bagi sistem berpusat yang mensasarkan kemajuan dan pembangunan Fakulti Pergigian selain pengumpulan dana dan penjanaan pendapatan bagi kemampanan Fakulti Pergigian serta Universiti ini.

3.0 PENGURUSAN EKSEKUTIF

Pengurusan Eksekutif di peringkat Fakulti Pergigian merupakan suatu jawatankuasa di peringkat operasi dalam struktur tadbir urus UiTM yang bertanggungjawab merangka, merancang dan mengesyorkan tindakan dan cadangan penambahbaikan dalam bidang tugas masing-masing bagi perakuan dan kelulusan Majlis Eksekutif Universiti (MEU) atau Senat UiTM untuk dilaksanakan di Fakulti Pergigian.

Pengurusan Eksekutif Fakulti Pergigian ini juga bertanggungjawab melaksanakan aktiviti yang telah dirancang di peringkat strategik UiTM atau peringkat eksekutif UiTM serta melaporkan pelaksanaan aktiviti tersebut kepada jawatankuasa berkaitan.

Sehubungan dengan itu, Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Fakulti Pergigian ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Dekan. Berdasarkan kepada kuasa dan pelantikan Dekan sebagai Pengerusi Mesyuarat Pengurusan Eksekutif, mesyuarat-mesyuarat penting berikut ditubuhkan bagi memastikan kelancaran pengoperasian dan pentadbiran fakulti berjalan dengan baik:

- i) Mesyuarat Pengurusan Dalaman (MPD);
- ii) Mesyuarat Tabung Amanah Fakulti Pergigian (TAF);
- iii) Mesyuarat Kewangan dan Perolehan (MKP);
- iv) *DS StaMeet* (Mesyuarat Bersama Semua Staf); dan
- v) *DS AcadeMeet* (Mesyuarat Bersama Staf Akademik).

Selain itu, mesyuarat/ jawatankuasa berikut juga ditubuhkan di bawah kuasa dan pelantikan Dekan bagi memastikan kelancaran pengoperasian dan pentadbiran fakulti:

- i) Jawatankuasa Pemilik Risiko;
- ii) Jawatankuasa Kecil Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan (SOSHCo);
- iii) Jawatankuasa Komunikasi Korporat dan Media; dan
- iv) Jawatankuasa Pengurusan Pelanggan.

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN)
	Setiausaha	Timbalan Pendaftar
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Undang-Undang Malaysia : Akta Institut Teknologi MARA 1976
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Melaksanakan fungsi eksekutif Fakulti secara permesyuaratan 2. Memantau dan memastikan pelaksanaan dasar, polisi dan objektif UiTM dan Fakulti 3. Memantau dan memastikan perancangan strategik dan pembangunan Fakulti dilaksanakan mengikut perancangan dan keperluan UiTM dan Fakulti 4. Meluluskan polisi khas dalaman peringkat Fakulti 5. Meluluskan pelantikan dalaman peringkat Fakulti
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat		Pengerusi dan dua (2) orang ahli membentuk kuorum bagi mesyuarat
Agenda Mesyuarat		A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Klinikal D. Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa E. Hal Ehwal Pelajar F. Hal Ehwal Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN G. Hal Ehwal Pentadbiran dan Kewangan H. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat		1. Pengisytiharan Kepentingan a. Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah

PERKARA	BUTIRAN
	mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. b. Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi hendaklah Dekan dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. • Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dan maya dilaksanakan untuk perkara yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah sama seperti mesyuarat secara fizikal. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Dasar dan Peraturan UiTM 3. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh universiti

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Ketua Unit Implan 15. Ketua Unit Kualiti 16. Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media 17. Koordinator/ Penyelaras Perancangan Strategik 18. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari) 19. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 20. Timbalan Pendaftar (Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 21. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 22. Ketua/ Wakil Pejabat Polis Bantuan UiTM Kampus Sungai Buloh 23. Ketua/ Wakil Unit Klinikal 24. Ketua/ Wakil Unit Makmal 25. Ketua/ Wakil Unit ICT/ Infostruktur 26. Ketua/ Wakil Unit Fasiliti/ Infrastruktur 27. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif 28. Pengerusi Kelab Kebajikan Staf; atau 29. Lain-Lain ahli yang dilantik oleh Dekan
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif

PERKARA		BUTIRAN
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Undang-Undang Malaysia: Akta Institut Teknologi MARA 1976
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Melaksanakan fungsi pengurusan dan pentadbiran Fakulti secara permesyuaratan 2. Melaksanakan dasar, polisi dan objektif UiTM dan Fakulti 3. Merancang dan melaksanakan perancangan strategik dan pembangunan Fakulti mengikut perancangan dan keperluan UiTM dan Fakulti 4. Mengesyorkan polisi dalaman pengurusan dan pentadbiran Fakulti untuk diterima pakai di peringkat Fakulti 5. Mengesyorkan pelantikan dalaman peringkat Fakulti 6. Menyelaras segala urusan pentadbiran dan pengurusan Fakulti dengan sistematik dan berkesan 7. Meluluskan penganjuran program/ aktiviti peringkat Fakulti
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan
Kuorum Mesyuarat		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat		A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara Berbangkit C. Pengurusan Pentadbiran - C.1 Pengurusan Sumber Manusia - C.2 Pembangunan Sumber Manusia - C.3 Pengurusan Kenderaan - C.4 Pengurusan Fasiliti/ Infrastruktur - C.5 Pengurusan ICT/ Infostruktur D. Pengurusan Akademik - D.1 Pentadbiran Akademik - D.2 Pentadbiran Peperiksaan E. Pengurusan Klinikal - E.1 Perkhidmatan Klinikal - E.2 Pentadbiran Klinikal F. Pengurusan Pelajar - F.1 Aktiviti dan Perkhidmatan Pelajar - F.2 Kepemimpinan Pelajar

PERKARA	BUTIRAN
	G. Pengurusan Penyelidikan, Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan G.1 Penyelidikan dan Perundingan G.2 Penerbitan G.3 Jaringan Industri dan Komuniti G.4 Alumni G.5 Keusahawanan H. Pengurusan Kewangan I. Pengurusan Komunikasi Korporat dan Media J. Pengurusan Kualiti K. Perancangan Strategik L. Pengurusan Kelab Kebajikan Staf M. Integriti dan Tadbir Urus M.1 Etika dan Sahsia Staf Serta Pelajar M.2 Keterhutangan Staf M.3 Tadbir Urus N. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti mengikut keperluan dengan kelulusan Pengerusi. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 5. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 6. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.

PERKARA	BUTIRAN
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Dasar dan Peraturan UiTM 3. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh universiti

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Semua Staf Akademik 2. Semua Staf Pentadbiran
	Setiausaha	Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Semua Staf Fakulti Secara Automatis Menjadi Ahli Sepanjang Perkhidmatan di Fakulti Berkenaan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Menyampaikan maklumat berhubung UiTM dan Fakulti serta maklumat lain yang berkaitan 2. Menyampaikan berita tahniah, takziah, pelantikan baharu, pertukaran dan berita-berita lain mengenai staf Fakulti 3. Menyampaikan maklumat mengenai Pelan Perancangan Tahunan Fakulti kepada semua staf untuk diambil tindakan 4. Menyampaikan hasrat Pengurusan Eksekutif kepada semua staf untuk diambil tindakan 5. Membincangkan isu pentadbiran dan pengoperasian Fakulti (dari aspek Klinikal, HEA, HEP, Jaringan Industri, Alumni, Penyelidikan, Pentadbiran, Fasiliti, ICT dan lain-lain berkaitan) serta usaha penambahbaikan.
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit
Kekerapan		Perjumpaan diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap tahun
Kuorum		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda		A. Ucapan Aluan Pengerusi A.1 Berita Tahniah A.2 Berita Takziah A.3 Berita Pelantikan Baharu A.4 Berita Pertukaran A.5 Berita Dari Mesyuarat Induk LPU/ MEU/ Senat/ MSM A.6 Berita Dari Mesyuarat Dalaman MPE/ MPD/ JAF/ Lain-Lain

PERKARA	BUTIRAN
	B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Klinikal D. Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa E. Hal Ehwal Pelajar F. Hal Ehwal Penyelidikan, Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni G. Hal Ehwal Pentadbiran H. Hal Ehwal Kewangan I. Hal Ehwal ICT J. Hal Ehwal Fasilitas K. Hal-Hal Lain
Peraturan	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti mengikut keperluan dengan kelulusan Pengerusi. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) - Dasar dan Peraturan UiTM/ Kerajaan Malaysia yang berkuatkuasa

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 6. Timbalan Pendaftar 7. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 8. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Akademik dan Pelajar) 9. Semua Staf Akademik
	Setiausaha	Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Semua staf akademik fakulti secara automatis menjadi ahli sepanjang perkhidmatan di fakulti berkenaan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan Sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Menyampaikan maklumat berhubung UiTM dan Fakulti serta maklumat lain yang berkaitan 2. Menyampaikan berita-berita mengenai staf akademik Fakulti 3. Menyampaikan maklumat mengenai Pelan Perancangan Tahunan Fakulti kepada semua staf akademik untuk diambil tindakan 4. Menyampaikan hasrat Pengurusan Eksekutif kepada semua staf akademik untuk diambil tindakan 5. Membincangkan isu staf akademik dan hal-hal lain yang berkaitan di Fakulti serta usaha penambahbaikan
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit
Kekerapan		Perjumpaan diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap tahun
Kuorum		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh

PERKARA	BUTIRAN
Agenda	A. Ucapan Aluan Pengerusi A.1 Berita Dari Mesyuarat Induk LPU/ MEU/ Senat/ MSM A.2 Berita Dari Mesyuarat Dalam MPE/ MPD/ JAF/ Lain-Lain B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Perbincangan Isu Berkaitan Staf Akademik D. Hal-Hal Lain
Peraturan	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti mengikut keperluan dengan kelulusan Pengerusi. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) - Dasar dan Peraturan UiTM - Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh universiti

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Ketua Unit Implan 15. Ketua Unit Kualiti 16. Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media 17. Koordinator/ Penyelaras Perancangan Strategik 18. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 19. Timbalan Pendaftar 20. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 21. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 22. Wakil/ Ketua Unit Klinikal 23. Wakil/ Ketua Unit Makmal 24. Wakil/ Ketua Unit Fasilitas 25. Wakil/ Ketua Unit ICT 26. Ahli-Ahli Pasukan <i>Emergency Response Team</i> Fakulti Pergigian 27. Ahli-Ahli lain yang difikirkan relevan oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penyelaras Pengurusan Risiko yang dilantik 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti

PERKARA	BUTIRAN
Punca Kuasa	1. Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) Bilangan 1 Tahun 2016, 10 Februari 2016 2. Lembaga Pengarah UiTM Kali Ke-138, 29 Nov 2013
Penubuhan	10 Februari 2016
Tempoh Lantikan	Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/ 2 tahun
Kuasa Melantik	1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan Sebagai Dekan) 2. Setiausaha dan Ahli-Ahli dilantik oleh Dekan selaku Pengerusi
Kuasa dan Fungsi	1. Mengenalpasti dan mengesahkan risiko-risiko yang dikenalpasti 2. Mengenalpasti dan mengesahkan tahap risiko mengikut keutamaan 3. Mengenalpasti dan mengesahkan langkah kawalan yang dicadangkan untuk dilaksanakan 4. Meluluskan aktiviti-aktiviti pengurusan risiko 5. Mengesahkan daftar risiko sekurang-kurangnya yang berimpak tinggi
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	1. Mempromosikan program-program kesedaran mengenai keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja kepada semua staf-staf fakulti 2. Menyedia dan memastikan tempat kerja (pengajaran dan pembelajaran) yang selamat kepada staf dan pelanggan-pelanggan fakulti mengikut Akta Keselamatan dan Pekerjaan 1994 3. Mengadakan aktiviti Latihan Kebakaran/ Pengungsian Bangunan 4. Mengadakan/ menghadiri Bengkel/ Kursus Keselamatan dan Kesihatan 5. Melaksanakan Audit Keselamatan dan Kesihatan di Tempat Kerja 6. Membuat pemeriksaan berkala untuk mengesan hazard dan membuat cadangan pemulihan serta tindakan pembaikan terhadap risiko di tempat kerja 7. Melaporkan hazard dan kemalangan yang berlaku serta menyimpan rekod berkaitan
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Risiko Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan D. Risiko Rekod E. Risiko ICT F. Risiko Fizikal G. Pengurusan Bencana/ <i>Emergency Response Team</i> H. Hal-Hal Lain

PERKARA	BUTIRAN
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti mengikut keperluan dengan kelulusan Pengerusi. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Pekeliling Naib Canselor Bilangan 01 Tahun 2016: Tadbir Urus Pengurusan Risiko Universiti - Arahan Dasar dan Mekanisma Pengurusan Risiko Universiti, Unit Pengurusan Risiko, 2014 - Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM Kali Ke-138, 29 Nov 2013 - Dokumen Kod Tadbir Urus Terbaik Universiti (UGGI), Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi, 2011 <i>Risk Management: Principles and Guidelines</i>, 2010 - Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perdana Menteri – Garis Panduan Bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam, 09 Mac 2007 - Pelan Pengurusan Tindakan Kecemasan UiTM

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Wakil Majikan (Staf peringkat Penyelia dan ke atas) 2. Wakil Pekerja 3. Ahli-Ahli Pasukan <i>Emergency Response Team</i> Fakulti 4. Lain-Lain staf yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) Fakulti yang dilantik (Pensyarah atau Pegawai Sains atau Penolong Pendaftar) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran/ Unit Fasiliti Fakulti
Punca Kuasa		1. Mesyuarat Majlis Pengurusan Risiko Strategik Universiti (MPRSU) Bilangan 1 Tahun 2016, 10 Februari 2016 2. Lembaga Pengarah UiTM Kali Ke-138, 29 Nov 2013 3. Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHCo) UiTM Cawangan Selangor, 18 Disember 2017
Penubuhan		18 Disember 2017
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/ 2 tahun
Kuasa Melantik		Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Memastikan keselamatan dan keselamatan pekerja diuruskan dengan efektif. 2. Memastikan staf dan pelajar mengutamakan aspek keselamatan semasa menjalankan aktivitinya di kawasan UiTM. 3. Memastikan peraturan dan akta berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan (OSHA) dipatuhi.
Tanggungjawab Lain		1. Memastikan setiap staf sedar, memahami, mematuhi dan mengamalkan polisi keselamatan, kesihatan dan persekitaran. 2. Memastikan Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Fakulti disediakan dan dikemaskini. 3. Menjalankan program kesedaran latihan keselamatan yang diperlukan seperti <i>First Aid</i> , <i>Fire Drills</i> , dan lain-lain. 4. Memberi nasihat dan maklumat kepada Pegawai KKP Fakulti berkenaan pengurusan hazard dan risiko di tempat kerja. 5. Membantu Pegawai KKP Fakulti untuk mengenalpasti dan mendapatkan sumber-sumber yang sesuai untuk menyelesaikan masalah keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. 6. Menyediakan Pegawai KKP Fakulti dengan maklumat berkenaan perubahan kepada Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan, Peraturan dan kod tata amalan dan lain-lain perundangan dan piawaian.

PERKARA	BUTIRAN
	- Memohon peruntukan untuk latihan/ kursus untuk Pegawai KKP Fakulti dan lain-lain ahli SOHSCo Fakulti. - Menyediakan laporan bulanan dan tahunan.
Tugas dan Tanggungjawab Dekan Sebagai Pengerusi	- Melantik secara bertulis seorang Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) Fakulti serta ahli-ahli SOSHCo yang lain di mana peranannya disenaraikan bersama senarai tugas jawatan staf Fakulti berkenaan. - Bertanggungjawab ke atas pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan mewakili kuasa kepada Pegawai KKP peringkat Fakulti dan lain-lain pegawai untuk mereka memainkan peranan yang ditugaskan dalam aspek Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. - Membentuk Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan jelas, bertulis dan pernyataan polisi ini diedarkan kepada semua staf Fakulti berkenaan serta mempamerkan kenyataan Polisi tersebut termasuk pengenalan Pegawai KKP Fakulti dan ahli-ahli SOSHCo Fakulti. - Berbincang dengan Pegawai KKP Fakulti berkenaan risiko di tempat kerja dan mencadangkan perubahan yang memberi kesan kepada keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja. Melaksanakan program pengurusan risiko di Fakulti masing-masing di mana tindakan segera yang sesuai perlu diambil apabila berlaku sesuatu kejadian. - Memperuntukkan sumber-sumber kewangan dan fizikal yang mencukupi untuk SOSHCo Fakulti menjalankan strategik plan, mengikuti kursus/ latihan, membeli alat perlindungan diri, dan lain-lain aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Fakulti berkenaan. - Mengarahkan Pegawai KKP Fakulti bertindak untuk memastikan kes-kes kemalangan, penyakit dan laporan keselamatan direkodkan serta membuat siasatan terhadap kecederaan, kemalangan dan penyakit yang berlaku untuk mencari sebab-sebab kejadian dan mengambil langkah-langkah pencegahan.
Tugas dan Tanggungjawab Pegawai KKP Fakulti	- Bertanggungjawab kepada Dekan Fakulti tentang aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan di Fakulti dengan mematuhi Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan dan lain-lain perundangan/ peraturan yang berkaitan. - Memastikan semua mesin dan peralatan di tempat kerja/ makmal/ bengkel diperiksa dan diuji sehingga mencapai kehendak peraturan keselamatan dan kesihatan yang berkaitan. - Memastikan peralatan perlindungan diri digunakan di tempat kerja/ makmal/ bengkel dan disenggara mengikut peraturan dan bahan-bahan berbahaya disimpan di tempat yang betul dan selamat. - Mengenalpasti dan melaporkan hazard, keadaan tempat kerja dan amalan kerja yang tidak selamat yang berlaku di tempat kerja/ makmal/ bengkel dan mencadangkan langkah-langkah kawalan yang perlu kepada Dekan dan SOSHCo Fakulti.

PERKARA	BUTIRAN
	5. Mengenalpasti dan mengawas program latihan dalam bidang Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan khusus yang berkaitan dengan peralatan/ mesin dan sistem bekerja. 6. Bertindak sebagai Setiausaha kepada SOSHCo Fakulti dengan mengadakan mesyuarat SOSHCo Fakulti setiap tiga (3) bulan sekali. Notis panggilan mesyuarat mesti dikeluarkan satu (1) minggu sebelum tarikh mesyuarat. Setiap minit mesyuarat mestilah difailkan dan diambil tindakan sewajarnya. 7. Menyiasat dan menyemak kes kemalangan, kecederaan, penyakit dan kejadian merbahaya yang berlaku di tempat kerja/ makmal/ bengkel, mengenalpasti dan menjalankan tindakan pencegahan. 8. Menyediakan laporan bulanan kepada Pegawai Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja UiTM dalam minggu pertama setiap bulan yang melaporkan segala aktiviti SOSHCo, kejadian kemalangan, kes kecederaan, penyakit, hazard dan lain-lain yang berlaku di Fakulti. 9. Mengenalpasti hazard kimia dan biologi dan menyiasat masalah kebersihan bangunan kesihatan dan penyakit pekerjaan seperti wabak denggi dan lain-lain.
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	1. Mempromosikan program-program kesedaran mengenai keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja kepada semua staf-staf fakulti 2. Menyedia dan memastikan tempat kerja (pengajaran dan pembelajaran) yang selamat kepada staf dan pelanggan-pelanggan fakulti mengikut Akta Keselamatan dan Pekerjaan 1994 3. Mengadakan aktiviti Latihan Kebakaran/ Pengungsian Bangunan 4. Mengadakan/ menghadiri Bengkel/ Kursus Keselamatan dan Kesihatan 5. Melaksanakan Audit Keselamatan dan Kesihatan di Tempat Kerja 6. Membuat pemeriksaan berkala untuk mengesan hazard dan membuat cadangan pemulihan serta tindakan pembaikan terhadap risiko di tempat kerja 7. Melaporkan hazard dan kemalangan yang berlaku serta menyimpan rekod berkaitan
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan D. Pengurusan Bencana/ <i>Emergency Response Team</i> E. Hal-Hal Lain

PERKARA	BUTIRAN
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 4. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 5. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Pekeliling Naib Canselor Bilangan 01 Tahun 2016: Tadbir Urus Pengurusan Risiko Universiti 2. Arahan Dasar dan Mekanisma Pengurusan Risiko Universiti, Unit Pengurusan Risiko, 2014 3. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM Kali Ke-138, 29 Nov 2013 4. Dokumen Kod Tadbir Urus Terbaik Universiti (UGGI), Jabatan Pengajian Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi, 2011 5. <i>Risk Management: Principles and Guidelines</i>, 2010 6. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perdana Menteri – Garis Panduan Bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam, 09 Mac 2007 7. Pelan Pengurusan Tindakan Kecemasan UiTM 8. Manual OSHA

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. <i>Webmaster</i> Rasmi Fakulti yang dilantik 2. Ketua Penerbitan Korporat yang dilantik 3. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 4. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 5. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 6. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 7. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 8. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 9. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 10. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 11. Wakil/ Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 12. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 13. Timbalan Pendaftar 14. Wakil/ Ketua Unit Klinikal/ Makmal 15. Wakil/ Ketua Unit IT/ Infostruktur 16. Wakil/ Ketua Unit Fasiliti/ Infrastruktur; atau 17. Ahli-ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran/ Unit Komunikasi Korporat dan Media Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/ 2 tahun
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi Pengerusi		Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media sebagai Pengerusi bertanggungjawab sebagai “Pegawai Korporat” peringkat fakulti serta: 1. Bertanggungjawab ke atas pengurusan imej dan identiti fakulti 2. Bertanggungjawab ke atas pengurusan informasi dan penerbitan korporat fakulti 3. Bertanggungjawab ke atas pengurusan acara, media dan perhubungan awam korporat di fakulti 4. Bertanggungjawab ke atas pengurusan khidmat pelanggan korporat

PERKARA	BUTIRAN
	5. Bertanggungjawab ke atas pengurusan penyiaran, rakaman dan multimedia korporat di fakulti 6. Bertanggungjawab ke atas pengurusan grafik, produk dan fotografi korporat di fakulti 7. Bertanggungjawab dalam memastikan sebarang berita yang dihebahkan adalah sahih
Fungsi/ Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	1. Menerangkan kepada umum tentang fakulti seperti sejarah penubuhan, carta organisasi, kelebihan fakulti, program yang ditawarkan dan kelayakan staf 2. Bertanggungjawab melaksanakan hebahan berita rasmi mengenai fakulti, termasuk berita mengenai staf dan pelajar, ucapan tahniah, ucapan takziah dan lain-lain, melalui pelbagai saluran media yang digunakan 3. Menerima dan menguruskan kunjungan pelawat dari organisasi luar 4. Menyelaraskan aktiviti promosi program akademik bersama-sama dengan Jawatankuasa Promosi Akademik 5. Membincang, membuat keputusan, mengurus dan menganalisis: i) Imej dan identiti fakulti; ii) Informasi dan penerbitan; iii) Acara, media dan perhubungan awam; iv) Khidmat pelanggan; v) Penyiaran, rakaman dan multimedia; dan vi) Pengurusan grafik, produk dan fotografi.
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan/ salah maklumat dihebahkan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pengurusan Imej dan Identiti D. Pengurusan Informasi dan Penerbitan E. Pengurusan Acara, Media dan Perhubungan Awam F. Pengurusan Khidmat Pelanggan G. Pengurusan Penyiaran, Rakaman dan Multimedia H. Pengurusan Grafik, Produk dan Fotografi I. Pengurusan Promosi J. Pengurusan E-Mel, Laman Web dan Media Sosial (<i>Facebook, Instagram, Twitter</i> dan lain-lain) Rasmi Fakulti K. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah

PERKARA	BUTIRAN
	mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti mengikut keperluan dengan kelulusan Pengerusi. 3. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 4. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 5. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	Pekeliling yang berkuatkuasa

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Seorang Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Seorang Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Seorang Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Seorang Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) 5. Seorang Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) 6. Seorang Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Seorang Staf Pejabat Pentadbiran 10. Seorang Staf Pejabat Penyelidikan 11. Seorang Staf Klinikal 12. Seorang Staf Makmal 13. Seorang Staf Fasiliti/ Infrastruktur 14. Seorang Staf IT/ Infostruktur; atau 15. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran/ Unit Komunikasi Korporat dan Media Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Dekan 2. Menyenggara Sistem eAduan Maklumbalas Pelanggan UiTM untuk peringkat fakulti dan mengambil tindakan berkaitan 3. Menyediakan perancangan tahunan aktiviti pengurusan pelanggan di peringkat fakulti 4. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 5. Menyediakan belanjawan aktiviti pengurusan pelanggan dan mengemukakan kepada Dekan pada Januari setiap tahun 6. Menyediakan pelaporan aktiviti pengurusan pelanggan peringkat fakulti setiap bulan atau mengikut keperluan

PERKARA	BUTIRAN
	- Menjalankan kajian pengukuran persepsi pelanggan (termasuk staf) terhadap persekitaran dan menganalisis hasil kajian - Menyelaras pengumpulan data, menyediakan laporan analisis di dalam pengukuran kualiti dan keberkesanan perkhidmatan pelanggan - Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual - Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan - Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gant chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Dekan
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	- Meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberi oleh setiap jabatan, unit dan juga pensyarah - Mengumpul dan menganalisis maklum balas dari Sistem eAduan Maklumbalas Pelanggan UiTM, SuFO atau lain-lain - Mewujudkan soal selidik, mengumpul dan menganalisis maklum balas daripada pelanggan misi, dalaman dan luar - Berdasarkan maklumat yang diperolehi daripada "climate survey", merancang strategi ke arah penambahbaikan - Berdasarkan hasil dari Sistem eAduan Maklumbalas Pelanggan UiTM, mengenalpasti latihan yang diperlukan untuk staf meningkatkan perkhidmatan yang diberi - Menganjurkan pertandingan yang menjurus kepada pengurusan pelanggan seperti Kaunter Terbaik atau lain-lain - Menjalankan <i>Survey</i> (Pelajar dan Pensyarah - "Mystery Shopper") - Mengadakan lawatan penandaarasan, jika perlu
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Pelaporan/ Isu - Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

PERKARA	BUTIRAN
	- Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Manual Kualiti UiTM, 2013 <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM - Dokumen Pelan Perancangan Strategik Fakulti 2015-2020 - Manual Pengguna Sistem eAduan Maklumbalas Pelanggan UiTM, 2010 - Pengurusan Perhubungan Pelanggan Sektor Awam, MAMPU 2015

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 6. Timbalan Pendaftar 7. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari) 8. Ketua/ Wakil Staf Unit Klinikal 9. Ketua/ Wakil Staf ICT/ Infostruktur 10. Ketua/ Wakil Staf Fasilitas/ Infrastruktur; atau 11. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Meneliti dan meluluskan belanjawan peringkat fakulti 2. Meneliti dan meluluskan permohonan kertas kerja berkaitan permohonan pembelian dan perolehan peringkat fakulti 3. Meneliti perkara-perkara lain berkaitan kewangan fakulti
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat		A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi

PERKARA	BUTIRAN
	B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Belanjawan D. Hal Ehwal Pembelian dan Perolehan E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti (kecuali infostruktur/ infrastruktur sahaja). - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Format Pelaporan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Dokumen Rujukan Utama	Semua dokumen rujukan yang digunakan oleh Pejabat Bendahari

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 6. Timbalan Pendaftar 7. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari) 8. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		1. Undang-Undang Malaysia: Akta Institut Teknologi MARA 1976 2. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan Ke 152 bertarikh 10 April 2007: Cadangan Penubuhan Tabung Pembangunan Pelajar Bagi Semua Fakulti Dan Kampus Universiti Teknologi MARA
Penubuhan		10 April 2007
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah; 2. Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan; 3. Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun Amanah; 4. Meluluskan anggaran kewangan bagi menampung aktiviti dalaman/ luaran Fakulti yang menggunakan Akaun Amanah;

PERKARA	BUTIRAN
	- Memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; - Memastikan keperluan permohonan yang dikemukakan oleh Fakulti tidak dapat ditampung oleh Bajet Kumpulan Wang Pengurusan atau Pembangunan; - Memastikan keputusan yang dibuat adalah berdasarkan kepada perbelanjaan yang paling berhemah.
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Pengerusi dan dua (2) orang ahli membentuk kuorum bagi mesyuarat
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Permohonan Program Dalam Negara - Permohonan Program Luar Negara - Permohonan Pembelian/ Perolehan - Laporan Kewangan (Semua Tabung Amanah Fakulti) - Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh.

PERKARA	BUTIRAN
	5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	1. Setiap permohonan penganjuran program mesti disertakan dengan sesalinan cetak dan digital kertas kerja/ cadangan seperti contoh format berikut: A. Tujuan B. Latar Belakang C. Cadangan Program D. Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Peserta G. Jemputan/ VIP H. Aturcara I. Implikasi Kewangan J. Usaha Penjanaan Pendapatan/ Dana K. Penutup/ Kesimpulan 2. Setiap permohonan pembelian/ perolehan mesti disertakan sesalinan cetak dan digital kertas kerja/ cadangan seperti contoh format berikut: A. Tujuan B. Latar Belakang C. Cadangan Pembelian/ Perolehan D. Tujuan/ Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Rekabentuk/ Spesifikasi G. Kebertanggungjawaban dan Penyimpanan Harta/ Aset H. Implikasi Kewangan I. Penutup/ Kesimpulan
Format Pelaporan	Pelaporan bagi penganjuran program yang lengkap adalah seperti contoh format berikut: A. Pendahuluan B. Latar Belakang Program Yang Dijalankan C. Objektif dan Impak Kepada Fakulti dan UiTM D. Peserta dan Jemputan/ VIP E. Aturcara F. Laporan Perbelanjaan/ Kewangan G. Usaha Penjanaan Pendapatan/ Dana H. Penutup/ Kesimpulan I. Lampiran/ Gambar Program

PERKARA	BUTIRAN
Dokumen Rujukan Utama	1. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Dasar dan Peraturan UiTM 3. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh universiti

1.0 PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan pendidikan tinggi di Negara ini, perubahan yang signifikan ke arah penambahbaikan pengurusan akademik perlu dizahirkan bagi menjamin ketelusan dan kualiti. UiTM yang memikul gagasan sebagai sebuah institusi akademik di mana aktiviti akademik merupakan teras kelangsungannya, telah mengambil inisiatif merangka tadbir urus pengurusan akademik sebagai garis panduan dan rujukan rasmi pelbagai pihak yang terlibat secara langsung dalam pengurusan akademik di peringkat fakulti, pusat akademik dan kampus cawangan serta pihak-pihak yang berkepentingan. Tadbir urus ini telah didokumenkan sebagai sebuah dokumen rasmi Universiti bagi mendokong kelestarian akademik universiti.

2.0 ASAS TADBIR URUS

Tadbir urus akademik ialah mekanisma menjajar halatuju dan mengawal tindakan berkaitan hal-hal pembangunan serta pengurusan akademik universiti melalui proses membuat keputusan yang telus, cekap dan berkesan pada peringkat-peringkat tertentu. Peringkat itu termasuklah peringkat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Pejabat Naib Canselor, UiTM Cawangan, Fakulti, Pusat Akademik, Institut dan Pusat.

Tadbir urus ini dimantapkan dengan mengambil kira keperluan pelaksanaan proses autonomi di UiTM, di samping menghadapi cabaran perkembangan akademik pada masa hadapan tanpa mengabaikan tuntutan masyarakat umum terhadap produk dan perkhidmatan yang berkualiti tinggi. Dalam konteks UiTM berautonomi, tadbir urus akademik perlu diperkasakan untuk merealisasikan konsep 1UiTM: Multisistem.

Tadbir urus akademik UiTM berautonomi ini amat signifikan kewujudannya, dengan objektif utamanya adalah untuk:

- (i) Menentukan hubungan dan kaedah pelaporan Jawatankuasa-Jawatankuasa di bawah satu LPU dan satu Senat.
- (ii) Menentukan terma rujukan, struktur fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa-jawatankuasa di bawah Senat dan hubungannya dengan Senat.
- (iii) Mewujudkan saluran rasmi bagi segala perbincangan perkara-perkara akademik di peringkat UiTM Cawangan, Fakulti, Pusat Akademik, Institut dan Pusat sebelum diluluskan, diambil maklum atau disahkan di Senat.
- (iv) Menetapkan perkara-perkara yang boleh diputuskan pada sesuatu peringkat, dan yang boleh diperturunkan kuasa.
- (v) Jawatankuasa yang dibentuk di bawah peruntukan Seksyen 16A (8) dan (9), Akta UiTM 1976 (Akta 173) memainkan peranan penting dalam menilai dan mengkaji sesuatu cadangan dan mengemukakan syor untuk kelulusan dan pengesahan Senat.

Tadbir urus akademik ini dirangka berdasarkan kepada Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173). Senat merupakan badan akademik tertinggi dalam UiTM yang membuat syor kepada LPU tentang segala perkara yang berkaitan dengan pembangunan kurikulum baharu, penggubalan polisi dan prosedur akademik, pelaksanaan dan pemantauan aktiviti akademik dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, peperiksaan dan pengurniaan ijazah bagi program-program akademik. Keanggotaan Senat adalah seperti yang diperuntukkan dalam Akta tersebut.

- Seksyen 16A subsekyen (8) memperuntukkan:
“Bagi maksud membolehkannya melaksanakan tugasnya dan menunaikan kewajipannya, Senat boleh melantik apa-apa jawatankuasa atau jawatankuasa kecil yang terdiri daripada anggota-anggotanya dan juga mana-mana orang yang diko-opt sebagai anggota dengan syarat bahawa mana-mana orang yang diko-opt tidak mempunyai hak mengundi”

- Manakala subseksyen (9) pula memperuntukkan:
“Senat boleh mewakilkan mana-mana kewajipan, tugas atau tanggungjawabnya kepada jawatankuasa atau jawatankuasa kecilnya”

Berdasarkan peruntukan Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173), beberapa jawatankuasa telah ditubuhkan di bawah Senat dengan setiap jawatankuasa mempunyai fungsi dan skop tanggungjawab tersendiri. Fungsi setiap jawatankuasa dipastikan melangkaui fungsi pentadbiran (*beyond administrative functions*) dan tidak bertindih antara satu sama lain. Aspek penting dalam tadbir urus akademik ini, UiTM masih lagi kekal dengan satu Senat Universiti, meskipun UiTM Cawangan diberi status autonomi.

Tadbir urus akademik ini diterjemahkan melalui pewujudan carta struktur pengurusan akademik serta perincian terma rujukan Senat, sebagaimana yang termaktub dalam Akta 173, serta terma rujukan setiap jawatankuasa di bawah Senat. Nama-nama jawatankuasa berkenaan diselaraskan semula dengan mengambil kira kata nama ‘Lembaga’ digunakan secara eksklusif hanya untuk LPU sahaja bagi mengelakkan sebarang kekeliruan. Setiap jawatankuasa di bawah Senat dipengerusikan oleh Ahli Senat selaras dengan keperluan Seksyen 16A subseksyen (8) Akta Universiti Teknologi MARA 1976. Bagi Jawatankuasa Akademik UiTM Negeri (JAN), Rektor dikekalkan sebagai Pengerusi.

3.0 INSTITUSI TADBIR URUS

Secara amnya, di bawah tadbir urus akademik UiTM berautonomi, pengurusan akademik di Universiti beroperasi dalam tiga peringkat. Jawatankuasa di Peringkat 1 diberi kuasa dan diperkasa dari segi fungsi dan tanggungjawabnya dalam menjalankan kewajipan yang termaktub di dalam Akta 173 menerusi pewujudan Senat.

Senat berada di Peringkat 1 atau dipanggil Peringkat Strategik dipengerusikan oleh Naib Canselor dan sekretariat Senat ialah Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA). Empat (4) jawatankuasa di bawah Senat yang berkaitan akademik dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) adalah:-

- i) Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik (JKIPA)
- ii) Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)
- iii) Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JIKU)
- iv) Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)

Manakala dua (2) lagi jawatankuasa di bawah Senat yang menjalankan kuasa Senat dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor yang berkenaan adalah:

- i) Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)
- ii) Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti (JKIJU)

Senarai Jawatankuasa di bawah Senat adalah seperti berikut:-

Peringkat 1 (Strategik)	Peringkat 2 (Eksekutif)	Peringkat 3 (Operasi)
Senat	Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)	▪ Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) ▪ Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) ▪ Jawatankuasa Kokurikulum (JAK) ▪ Jawatankuasa Penilaian Kumpulan Sains Kesihatan (JPKSK) ▪ Jawatankuasa Pembetulan & Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JPPKP) ▪ Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)
	Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)	▪ Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) ▪ Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) ▪ Jawatankuasa Kokurikulum (JAK)
	Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JIKU)	▪ Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) ▪ Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPK)
	Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)	-
	Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)	▪ Jawatankuasa Harta Intelek & Pengkomersialan ▪ Jawatankuasa Etika Penyelidikan ▪ Jawatankuasa Etika dan Penjagaan Haiwan ▪ Jawatankuasa Pusat Kecemerlangan ▪ Jawatankuasa Komuniti Penyelidikan ▪ Jawatankuasa Penyelidikan dan Pembangunan

Peringkat 1 (Strategik)	Peringkat 2 (Eksekutif)	Peringkat 3 (Operasi)
		Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan dan Perundingan Negeri
	Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti (JKIJU)	- Jawatankuasa Jaringan Industri Negeri - Jawatankuasa Jaringan Kebolehpasaran Pelajar Negeri <i>University Community Transformation Centre Committee (UCTCC)</i>

4.0 STRUKTUR TADBIR URUS

Dengan wujudnya sistem pengurusan akademik akan menjadi lebih jelas struktur tadbir urus ini dan teratur. Di samping setiap Jawatankuasa di bawah Senat dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan lebih berkesan. Ini secara langsung akan meningkatkan keberkesanan dan kecemerlangan akademik universiti secara keseluruhannya.

4.1 SENAT (PERINGKAT 1 – STRATEGIK)

Senat hendaklah membuat syor kepada LPU tentang segala perkara seperti berikut:

- Kandungan dan penyusunan program pengajian Universiti;
- Kaedah pembelajaran, pengajaran dan latihan Universiti;
- Standard pembelajaran, pengajaran dan latihan Universiti;
- Kurikulum dan program pengajian Universiti;
- Penetapan kelayakan yang dikehendaki bagi penerimaan masuk ke program pengajian Universiti;
- Cadangan bagi penubuhan program pengajian baru atau penamatan mana-mana program pengajian sedia ada Universiti; dan
- Pengurniaan penghormatan akademik, *fellowship*, ijazah, diploma, sijil, hadiah, biasiswa dan kepujian akademik lain.

Senat bertanggungjawab mengesahkan keputusan penilaian akademik pelajar dan pengijazahan Kedoktoran, Sarjana, Sarjana Muda, Diploma dan Sijil. Senat juga mempunyai kuasa untuk melantik jawatankuasa atau

jawatankuasa kecil yang terdiri daripada anggota-anggotanya dan juga mana-mana orang yang diko-opt sebagai anggota, dengan syarat mana-mana orang yang diko-opt tidak mempunyai hak mengundi.

Senat boleh menurunkan kuasa atau mewakilkan mana-mana kewajipan, tugas dan tanggungjawabnya kepada jawatankuasa atau jawatankuasa kecilnya. Segala prosedur yang diwujudkan oleh Senat adalah tertakluk kepada Akta 173.

4.2 JAWATANKUASA INDUK (PERINGKAT 2 – EKSEKUTIF)

Terdapat enam (6) Jawatankuasa Induk di Peringkat 2 (Eksekutif) yang ditubuhkan di bawah Senat Universiti, iaitu:

i. Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA)

Jawatankuasa Induk Penilaian Akademik Universiti (JKIPA) merupakan gabungan dua (2) Majlis yang memainkan peranan penting dalam tadbir urus akademik, iaitu Majlis Peperiksaan Universiti (MPU) dan Majlis Pengajian Siswazah (MPS). Fungsi utama JKIPA ialah untuk membincang dan mengesyorkan kepada Senat hal-hal berkaitan penilaian akademik pelajar, peperiksaan dan pengambilan pelajar pascaijazah. Sekretariat jawatankuasa ini ialah Institut Pengajian Siswazah (IPSis) dan Bahagian Penilaian Akademik (BPA).

ii. Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU)

Jawatankuasa Induk Kurikulum Universiti (JKIKU) bertanggungjawab untuk membincang dan meluluskan hal-hal berkaitan penyusunan semula kurikulum, penubuhan program baharu, penjumudan program sedia ada, dan lain-lain hal yang berkaitan dengan kurikulum program-program yang ditawarkan Universiti. Sekretariat jawatankuasa ini ialah Unit Hal Ehwal Kurikulum (UHEK).

iii. Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JIKU)

Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JIKU) berperanan untuk merangka dan membangun dasar-dasar yang berkaitan dengan sistem pengurusan dan jaminan kualiti universiti. Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab untuk memantau pencapaian prestasi kualiti dan inovasi universiti. Sekretariat jawatankuasa ini ialah Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA).

iv. Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)

Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU) bertanggungjawab untuk membincang dan membuat keputusan bagi syor yang dikemukakan oleh jawatankuasa-jawatankuasa kerja berkaitan aktiviti penyelidikan, perundingan, inovasi dan pengkomersilan di UiTM. Jawatankuasa ini memaklumkan kepada Senat tentang dasar dan pelaksanaan aktiviti penyelidikan, perundingan, inovasi dan komersil. Sekretariat jawatankuasa ini ialah Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI).

v. Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti (JKIJU)

Jawatankuasa Induk Jaringan Universiti (JKIJU) bertanggungjawab terhadap pencapaian, pemantauan, pelaksanaan keputusan yang berkaitan dengan jaringan serta perjanjian kerjasama antara universiti dan industri, masyarakat serta kebolehpasaran pelajar. Jawatankuasa ini berperanan untuk memaklumkan kepada Senat tentang maklum balas industri dan alumni terhadap produk universiti, mengesyorkan cadangan pembentukan polisi baru berkaitan hubungan industri, masyarakat dan kebolehpasaran pelajar. Sekretariat Jawatankuasa ini ialah Pejabat Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni (ICAN).

vi. Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)

Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) bertanggungjawab dalam hal pengurusan perpustakaan Universiti. Jawatankuasa ini merupakan badan utama yang berperanan membentuk dasar dan polisi Perpustakaan UiTM, membangunkan bahan perpustakaan, mengurus repositori Institusi Universiti, dan menyediakan perkhidmatan perpustakaan. Sekretariat Jawatankuasa ini ialah Jabatan Pengurusan Perpustakaan, Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR).

4.3 JAWATANKUASA OPERASI (PERINGKAT 3 – OPERASI)

Terdapat beberapa jawatankuasa Peringkat 3 (Operasi) di bawah Jawatankuasa Induk di bawah Senat. Jawatankuasa tersebut, antaranya adalah:

i. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)/ Jawatankuasa Akademik Pusat Asasi (JAP)/ Jawatankuasa Pusat Akademik dan Institut (JAI)

Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di Fakulti, Pusat Asasi, Pusat Akademik dan Institut termasuk program akademik yang difrakaikan kepada UiTM Cawangan. Segala hal akademik yang dibincangkan di peringkat JAF akan dibawa sebagai syor ke JKIKU dan JKIPA bagi mendapatkan kelulusan, dan seterusnya sebagai pengesahan di Senat.

ii. Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN)

Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN) berperanan untuk menguruskan hal ehwal akademik di UiTM Cawangan bagi program-program akademik selain daripada program fakulti yang beroperasi di cawangan tersebut. Fungsi utama JAN termasuk memastikan peraturan akademik UiTM sentiasa dipatuhi, menjaga mutu

kecemerlangan akademik, menghasilkan perancangan akademik selaras dengan halatuju UiTM Cawangan (seiring dengan visi dan misi UiTM), mengesyorkan pembangunan kurikulum yang bersesuaian dengan perancangan UiTM Cawangan dan melaksanakan operasi akademik secara cekap dan berkesan.

iii. Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK)

Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK) ialah jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar (HEP) untuk mengawal selia hal ehwal kursus-kursus universiti yang mengandungi lapan (8) teras berikut: Sukan, Pengucapan Awam, Keusahawanan, Khidmat Komuniti, Kebudayaan & Kesenian, Daya Usaha & Inovasi, Kepimpinan dan Kesukarelawanan. Segala hal akademik yang dibincangkan di peringkat JAK akan dibawa sebagai syor ke JKIKU dan JKIPA bagi mendapatkan kelulusan, dan seterusnya sebagai pengesahan di Senat.

iv. Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JPPKP)

Jawatankuasa Pembetulan dan Pengemaskinian Keputusan Peperiksaan (JPPKP) bertanggungjawab dalam menguruskan dan melaporkan hal ehwal pengurusan keputusan pembetulan dan pengemaskinian markah bagi Peperiksaan Akhir pelajar yang dikemukakan oleh JAF dan JAN. Segala hal keputusan peperiksaan yang dibincangkan di peringkat JPPKP akan dibawa sebagai syor JKIPA bagi mendapatkan kelulusan dan seterusnya sebagai pengesahan di Senat.

v. Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA)

Jawatankuasa Lantikan Akademia (JLA) bertanggungjawab membincangkan dan mengesyorkan kepada Senat berkenaan pengambilan ahli akademik luar seperti Profesor Pelawat, Pemeriksa Luar, Penasihat Akademik, Pasca kedoktoran, Profesor Adjung dan sebagainya yang dipohon oleh UiTM Cawangan, Fakulti,

Pusat Akademik, Institut dan Pusat ke arah pembangunan akademik, pembangunan kesarjanaan, jaringan dan peningkatan penyelidikan. Segala hal pelantikan yang dibincangkan di peringkat JLA akan dibawa sebagai syor ke JKIPA bagi mendapatkan kelulusan dan seterusnya sebagai pengesahan di Senat.

4.4 JAWATANKUASA PERINGKAT FAKULTI

Bahagian Hal Ehwal Akademik, Fakulti Pergigian merupakan nadi utama dalam pengurusan akademik UiTM di peringkat fakulti, yang berperanan melaksanakan dasar dan polisi secara keseluruhan bagi memantau proses pembangunan dan pengoperasian akademik. Tadbir urus Hal Ehwal Akademik di peringkat Fakulti Pergigian adalah seperti berikut:-

1. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF);
2. Jawatankuasa Kecil Akademik Pengajian Siswazah (JKAPS);
3. Jawatankuasa Kecil Kurikulum Fakulti (JKKF);
4. Jawatankuasa Peperiksaan;
5. Jawatankuasa *i-Learn*;
6. Jawatankuasa Promosi;
7. Jawatankuasa *OBE-MQA*;
8. Jawatankuasa Pemantauan Profesionalisme Pensyarah (PROPENS);
9. Jawatankuasa Jadual Waktu Kuliah;
10. Jawatankuasa Latihan Industri Pelajar;
11. Jawatankuasa *Final Year Project (FYP)* Pelajar;
12. Jawatankuasa Tatatertib Akademik Pelajar (JTAP); dan
13. Mesyuarat Pengurusan dan Pentadbiran Akademik (MPPA).

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menggantikan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Profesor (Tidak melebihi 3 orang, dilantik oleh Timbalan Naib Canselor [Akademik dan Antarabangsa] bagi tempoh 2 tahun) 15. Profesor Madya/ Pensyarah (Tidak melebihi 4 orang, dilantik oleh Timbalan Naib Canselor [Akademik dan Antarabangsa] bagi tempoh 2 tahun) 16. Koordinator dilantik oleh Timbalan Naib Canselor [Akademik dan Antarabangsa] bagi tempoh 2 tahun (jika perlu)
	Setiausaha	1. Timbalan Pendaftar 2. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		1. Seksyen 16A(8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Senat ke-173, 09 Januari 2013 3. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013
Penubuhan		1983
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Setiausaha, Ahli-Ahli dan Turut Hadir dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

PERKARA	BUTIRAN
Kuasa dan Fungsi	(a) Am 1. Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di Fakulti termasuk program pengajian yang dijalankan di UiTM Cawangan. 2. Memastikan Peraturan Akademik sentiasa dipatuhi. 3. Memastikan mutu kecemerlangan akademik UiTM sentiasa dikekalkan. (b) Pengambilan dan Enrolmen Pelajar 1. Membincang dan menentukan enrolmen pelajar. 2. Membincang dan menentukan kaedah-kaedah untuk mempromosikan program sejajar dengan hala tuju Universiti. 3. Mengesahkan unjuran pengambilan pelajar bagi setiap sesi kemasukan baharu. 4. Membincang dan menetapkan syarat kelayakan program pengajian baharu dan memurnikan syarat kelayakan program sedia ada untuk disyorkan kepada Senat. 5. Membincang isu-isu semasa berkaitan pengambilan dan enrolmen pelajar. (c) Pembangunan Akademik 1. Membincang, meneliti dan mengesahkan penubuhan program-program baharu termasuk kandungan kursus dalam program. 2. Membincang dan menentukan halatuju program sedia ada. 3. Membincang dan meneliti cadangan penamatan program. 4. Mengenalpasti calon-calon lantikan akademia (profesor pelawat/profesor adjung, pemeriksa luar, dan sebagainya) yang berpotensi menyumbang kepada pembangunan akademik Fakulti dan mengesyorkan kepada Senat untuk kelulusan. (d) Kurikulum 1. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan pembentukan kurikulum baharu. 2. Membincang, meneliti dan mengesahkan cadangan semakan kurikulum sedia ada. 3. Meneliti dan mengesahkan parameter kursus (termasuk kod kursus, nama kursus, unit kredit, kesetaraan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus di dalam sesuatu program dan sebagainya). 4. Meneliti dan mengesahkan struktur pelan pengajian sesuatu program. 5. Meneliti dan mengesahkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) & Jadual Spesifikasi Projek (JSP). 6. Mengesyorkan cadangan-cadangan program baharu dan semakan kurikulum kepada Senat. 7. Membincang dan mengesyorkan perkara-perkara berkaitan komponen penilaian pelajar dalam kurikulum di semua peringkat pengajian. 8. Membincang dan menetapkan tindakan ke atas dapatan laporan audit dalam, laporan akademik luaran, laporan akreditasi dan laporan sendiri, serta laporan profesor pelawat pemeriksa luar.

PERKARA	BUTIRAN
	(e) Pengurusan Akademik Pelajar 1. Mempertimbangkan dan membuat keputusan atas permohonan pemindahan/ pengecualian kredit. 2. Membincangkan serta mencalonkan Anugerah Graduan Terbaik Program dan Fakulti termasuk pencalonan dari UiTM Negeri dan UiTM Cawangan. (f) Keputusan Penilaian dan Peperiksaan 1. Menerima dan meneliti keputusan peperiksaan pelajar program Pra Diploma, Diploma, Asasi, Sarjana Muda, Profesional, Diploma Lulusan Ijazah dan Pascasiswazah (kerja kursus) termasuk UiTM Cawangan, tetapi tidak termasuk UiTM Negeri, iaitu bagi: i. Peperiksaan Akhir 11. Peperiksaan Intersesi 111. Peperiksaan Khas (Keputusan peperiksaan pelajar bermaksud meliputi penilaian-penilaian akademik lain yang ditetapkan). 2. Meneliti dan membuat keputusan Rayuan Semak Semula dan mengesyorkan kepada Majlis Peperiksaan Universiti untuk pengesahan. 3. Meneliti dan mengesyorkan pembetulan keputusan peperiksaan akhir. 4. Meneliti dan mengesyorkan pengemaskinian keputusan peperiksaan akhir. 5. Memberikan Gred F atau gagal dengan status ZZ berdasarkan Peraturan Akademik. 6. Mengesyorkan keputusan peperiksaan kepada Majlis Peperiksaan Universiti untuk kelulusan dan pengesahan. 7. Membincang isu-isu pencapaian pelajar dan cadangan- cadangan penambahbaikan berterusan dan membentangkan kepada Majlis Peperiksaan Universiti. 8. Meneliti kes plagiarisma dan mencadangkan hukuman berdasarkan Garis Panduan Dasar Plagiarisma UiTM. 9. Menerima maklum hal ehwal pembangunan akademik dan menyelidiki pascasiswazah dari JAPS
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar D. Pembangunan Akademik E. Hal Ehwal Kurikulum F. Pengurusan Akademik Pelajar G. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan

PERKARA	BUTIRAN
	H. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakili/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Peraturan Akademik dan Manual Tadbir Urus HEA 2013 - Garis Panduan Dasar Plagiarisma UiTM - Minit-Minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU) - Minit-Minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU) - Minit-Minit Mesyuarat Senat - Minit-Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) - Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM - Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar - Pekeliling-Pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Timbalan Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian Siswazah 2. Koordinator Pengajian Siswazah Fakulti 3. Pensyarah Terkanan (Tidak melebihi 3 orang, yang mempunyai pengalaman dalam penyelidikan dan penyeliaan di Fakulti) 4. Pensyarah Terkanan 5. Pensyarah Terkanan
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik, Fakulti Pergigian
Punca Kuasa		1. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Senat ke-121, 08 Januari 2009 3. Senat ke-173, 09 Januari 2013 4. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013
Penubuhan		1997
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		(a) Am - Bertanggungjawab dalam hal ehwal akademik pascasiswazah Fakulti, UiTM Negeri dan UiTM Cawangan. Ahli JKAPS dilantik oleh Dekan Fakulti. - Memastikan Peraturan Akademik Pengajian Siswazah sentiasa dipatuhi. - Memastikan kecemerlangan dan ketinggian mutu akademik Fakulti sentiasa dikekalkan. (b) Pengambilan dan Enrolmen Pelajar - Mengambil maklum dan mengesahkan pemilihan pelajar yang memenuhi syarat kelayakan akademik dan universiti yang ditetapkan. (c) Kurikulum - Memastikan kurikulum program baharu pascasiswazah memenuhi keperluan semasa. - Mengesyorkan pindaan dan pengemaskinian kurikulum program pascasiswazah kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF).

PERKARA	BUTIRAN
	(d) Pembangunan Akademik dan Penyelidikan - Mengemukakan syor kepada Majlis Pengajian Siswazah (MPS) mengenai: - Pencalonan Penyelia Utama dan Penyelia Bersama bagi pelajar pascasiswazah penyelidikan - Pencalonan Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalaman tesis pelajar pascasiswazah penyelidikan - Laporan kemajuan penyelidikan pelajar pascasiswazah - Tempoh lanjutan yang difikirkan sesuai apabila pengajian sudah melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan dalam Peraturan Akademik Siswazah. - Mengambil maklum bidang penyelidikan pelajar pascasiswazah program penyelidikan - Membincang dan mengesyorkan hal akademik dan penyelidikan pelajar pascasiswazah. (e) Pengurusan Akademik Pelajar Pascasiswazah - Meneliti dan membuat keputusan terhadap permohonan pelajar pascasiswazah sebelum dimajukan kepada IPSis seperti: ▪ Cuti Khas ▪ Menarik Diri ▪ Tukar Program ▪ Tukar Kampus ▪ Tukar Mod Pengajian ▪ Rayuan meneruskan pengajian ▪ Rayuan pembatalan gugur taraf - Membincang dan mengesyorkan kepada Majlis Pengajian Siswazah (MPS) permohonan naik taraf pelajar Sarjana ke program Kedoktoran. (f) Keputusan Penilaian dan Peperiksaan - Menerima dan meneliti keputusan peperiksaan dan penilaian akademik program kerja kursus. - Meneliti dan menentukan keputusan Rayuan Semak Semula. - Meneliti dan menentukan pembetulan keputusan peperiksaan. - Meneliti dan menentukan pengemaskinian keputusan peperiksaan. - Mengesyorkan keputusan peperiksaan kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) untuk pengesahan. - Membincang isu-isu pencapaian pelajar pascasiswazah dan cadangan-cadangan penambahbaikan berterusan
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan

PERKARA	BUTIRAN
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar D. Kurikulum E. Pembangunan Akademik dan Penyelidikan F. Pengurusan Akademik Pelajar Pascasiswazah G. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan H. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.

PERKARA	BUTIRAN
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2. Buku Tadbir Urus HEA UiTM, Februari 2013 3. Minit-minit Mesyuarat Senat 4. Minit-minit Mesyuarat Majlis Pengajian Siswazah (MPS) 5. Minit-minit Mesyuarat Majlis Peperiksaan Universiti (MPU) 6. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) 7. Pekeliling-pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) dilantik oleh Dekan untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Profesor (Tidak melebihi 3 orang, dilantik oleh Dekan bagi tempoh 2 tahun) 15. Profesor Madya/ Pensyarah (Tidak melebihi 4 orang, dilantik oleh Dekan bagi tempoh 2 tahun) 16. Semua Koordinator Kursus (jika ada)
	Setiausaha	Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar)
	Turut Hadir	1. Pengerusi Jawatankuasa Program Baharu 2. Pengerusi Jawatankuasa OBE Fakulti 3. Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		1. Seksyen 16A (8) dan (9) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Senat ke-87, 28 November 2005 3. Senat ke-173, 09 Januari 2013 4. Lembaga Pengarah Universiti ke-131, 15 Januari 2013
Penubuhan		28 November 2005
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		(a) Am - Jawatankuasa Kecil Kurikulum Fakulti (JKKF) bertanggungjawab terhadap hal ehwal kurikulum akademik semua peringkat

PERKARA	BUTIRAN
	pengajian (semakan kurikulum, program baharu dan penilaian pelajar) di Fakulti/ Pusat Akademik. - Membincangkan dan mengesyorkan dokumen semakan kurikulum, program baru dan penilaian pelajar/ program di Fakulti/ Pusat Akademik. - Mencadangkan kandungan kurikulum akademik berdasarkan Standard Program yang digariskan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualification Agency</i>, MQA) dan/ atau badan-badan profesional berkaitan. - Memastikan keperluan-keperluan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)/ Agensi Kelayakan Malaysia (<i>Malaysian Qualification Agency</i>, MQA) dipatuhi. (b) Semakan Kurikulum - Membincang dan meneliti cadangan semakan kurikulum sedia ada. Cadangan semakan kurikulum yang mengandungi perubahan: ▪ Kurang dari 30% akan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) untuk dibawa ke Majlis Kurikulum Universiti (MKU) untuk pemakluman Senat. ▪ Melebihi 30% akan dibawa ke Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF) untuk dibawa ke Majlis Kurikulum Universiti (MKU) untuk kelulusan KPT. - Meneliti dan membincangkan struktur kurikulum di semua peringkat pengajian di Fakulti/ Pusat Akademik. (c) Program Baharu - Meneliti dan mengesyorkan cadangan penubuhan program-program baharu termasuk dari segi kandungan kursus dalam program di Fakulti/ Pusat Akademik. - Membincang dan meneliti cadangan pembentukan kurikulum program baharu - Membincang dan meneliti struktur pelan pengajian sesuatu program - Membincangkan dan meneliti parameter kursus (unit kredit, kesetaraan, perubahan dan pelupusan sesuatu kod kursus dalam sesuatu program) - Meneliti implikasi kewangan dan sumber (kakitangan, ruang, peralatan) untuk menjalankan program baharu di Fakulti/ Pusat Akademik/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan. - Membincangkan hasil tinjauan pasaran kerjaya terhadap program baharu. (d) Penilaian Pelajar/ Peperiksaan/ Program - Meneliti kesesuaian Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)/ Jadual Spesifikasi Projek (JSP)/ Jadual Spesifikasi Ujian Berterusan (JSUB) yang dicadangkan mengikut peringkat pengajian. - Mengesyorkan penggunaan JSU untuk tujuan penjaan set soalan peperiksaan kursus. - Membincangkan perkara-perkara berkaitan komponen penilaian pelajar dalam kurikulum bagi semua peringkat pengajian.
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati

PERKARA	BUTIRAN
	3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pengambilan dan Enrolmen Pelajar D. Pembangunan Akademik E. Kurikulum F. Pengurusan Akademik Pelajar G. Keputusan Penilaian dan Peperiksaan H. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna.

PERKARA	BUTIRAN
	7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik 2. Buku Tadbir Urus HEA UiTM, Februari 2013 3. <i>Standard Program</i> 4. <i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i> 5. Prosedur Semakan Kurikulum dan Penawaran Program Baru 6. Minit-Minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU) 7. <i>Manual Closing The Loop (CDL) & Continuous Quality Improvement</i> 8. Pekeliling-pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Seorang Staf Akademik yang dilantik
	Timbalan Pengerusi	Seorang Staf Akademik yang dilantik
	Ahli-ahli	- Seorang Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) - Seorang Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) - Seorang Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) - Seorang Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) - Seorang Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) - Seorang Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) - Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) - Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) - Seorang Staf Unit ICT/ Infostruktur - Seorang Staf Unit Fasiliti/ Infrastruktur; atau - Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	- Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) - Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Turut Hadir	Tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan
Kuasa Melantik		Pelantikan Pengerusi, Setiausaha dan Ahli-Ahli oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		- Mengendalikan urusan peperiksaan di peringkat fakulti - Mengadakan persiapan akhir bilik gerakan, peralatan dan keperluan peperiksaan, serta dewan dan bilik-bilik peperiksaan - Menyediakan jadual waktu peperiksaan untuk fakulti - Menyediakan jadual waktu pengawasan peperiksaan - Mengawal selia pengambilan kertas soalan dari Bahagian Penilaian Akademik UiTM - Menguruskan hal-hal lain yang berkaitan dengan hal ehwal peperiksaan berdasarkan Manual Peperiksaan UiTM
Risiko Tadbir Urus		- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten

PERKARA	BUTIRAN
	5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Peperiksaan D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakili/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Format adalah berdasarkan kepada Manual Peperiksaan UiTM atau lain-lain format/ templat yang dikeluarkan oleh UiTM.
Format Pelaporan	Format adalah berdasarkan kepada Manual Peperiksaan UiTM atau lain-lain format/ templat yang dikeluarkan oleh UiTM.

PERKARA	BUTIRAN
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik 2. Manual Peperiksaan UiTM 3. Glosari Istilah Peperiksaan dan Penilaian Pelajar UiTM, 2013

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Seorang staf akademik yang dilantik sebagai Penyelaras/ Ketua <i>i-Learn</i> peringkat fakulti atau mana-mana staf akademik yang dilantik oleh Dekan
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi bagi mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Seorang Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Seorang Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Seorang Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Seorang Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) 5. Seorang Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) 6. Seorang Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang Staf Akademik yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Pengarah <i>i-Learn</i> UiTM dan Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Pengarah <i>i-Learn</i> UiTM atau Dekan 2. Ahli-ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Mempromosi kaedah pengajaran dan pembelajaran secara <i>i-learn/ blended learning</i> 2. Bertindak sebagai '<i>liaison officer</i>' fakulti mengikut keperluan dengan pihak <i>i-Learn</i> dan Pejabat <i>InfoTech</i> 3. Mengadakan latihan kepada pensyarah mengenai <i>blended learning</i> 4. Memperkenalkan dan memantau modul <i>MOOC</i> di fakulti 5. Menguruskan hal-hal lain berkaitan <i>i-Learn</i> sebagaimana yang diarahkan oleh Pengarah <i>i-Learn</i> dan Dekan dari masa ke semasa.
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh

PERKARA	BUTIRAN
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal <i>i-Learn</i> D. Hal Ehwal Latihan Berkaitan <i>i-Learn</i> E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Peraturan Akademik - Pekeliling-Pekeliling Akademik - Buku Panduan i-Learn, 2008 <i>Blended Learning Guidelines, 2014</i> <i>SuFO Guidelines</i>

PERKARA	BUTIRAN
	6. <i>Entrance Exit Survey System, 2011</i> 7. Garis Panduan Pembangunan e-Kandungan Kursus, 2016

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Penaung	Dekan
	Penasihat	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
	Pengerusi	Seorang Staf Akademik yang dilantik
	Timbalan Pengerusi	Seorang Staf Akademik yang dilantik
	Ahli-ahli	1. Seorang Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Seorang Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Seorang Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Seorang Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) 5. Seorang Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) 6. Seorang Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media 10. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 11. Seorang Staf Pentadbiran (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 12. Seorang Staf Unit ICT/ Infostruktur 13. Seorang Staf Unit Fasiliti/ Infrastruktur; atau 14. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang Staf yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan
Kuasa Melantik		Pelantikan Pengerusi, Setiausaha dan Ahli-Ahli dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		Membincang, membuat keputusan dan menguruskan semua perkara yang berkaitan promosi hal ehwal akademik Fakulti
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan

PERKARA	BUTIRAN
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Promosi Akademik D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik 2. <i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i> 3. <i>Standard Program</i> 4. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM 5. Prosedur Semakan Kurikulum

PERKARA	BUTIRAN
	6. Prosedur Penawaran Program Baru 7. Minit-Minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU) 8. Pekeliling-pekelling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 10. Seorang Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 11. Seorang Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 12. Seorang Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 13. Seorang Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) 14. Seorang Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) 15. Seorang Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 16. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 17. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 18. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi (atau yang turut hadir dalam Jawatankuasa Kecil Kurikulum Fakulti)
	Setiausaha	Seorang staf yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Surat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) mengenai Jawatankuasa Kecil OBE Peringkat Fakulti bil. 500-HEA (UHEK-23/ 4/ 8) Jld.2 bertarikh 23 Februari 2017
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Merangka pelan pelaksanaan iCGPA di peringkat fakulti bermula 2017-2020; 2. Merangka kaedah pelaksanaan dan pemantauan iCGPA di peringkat fakulti dan kampus cawangan; 3. Menjalankan aktiviti bimbingan iCGPA bagi membantu merekabentuk program baharu atau semakan kurikulum

PERKARA	BUTIRAN
	4. Melaporkan Pencapaian <i>PLO</i> bagi Program, Kursus dan Pelajar (Penambahbaikan Kualiti Berterusan/ CQI) yang melibatkan program pada setiap kali semester berakhir (selepas keputusan peperiksaan diumumkan) dan di akhir setiap kohot pelajar.
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal <i>Outcome Based Education-iCGPA</i> D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna.

PERKARA	BUTIRAN
	7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik 2. <i>Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)</i> 3. <i>Standard Program</i> 4. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM 5. Prosedur Semakan Kurikulum 6. Prosedur Penawaran Program Baru 7. Minit-Minit Mesyuarat Majlis Kurikulum Universiti (MKU) 8. <i>Manual Closing The Loop (CDL) & Continuous Quality Improvement (CQI)</i> 9. Pekeliling-pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Seorang Staf Akademik yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 10. Seorang Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 11. Seorang Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 12. Seorang Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 13. Seorang Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) 14. Seorang Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) 15. Seorang Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 16. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 17. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>); atau 18. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Memantau aspek profesionalisma pensyarah dan keberkesanan Pengajaran dan Pembelajaran di Fakulti 2. Menghantar laporan kepada Dekan untuk makluman dan tindakan 3. Menghantar ringkasan laporan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

PERKARA	BUTIRAN
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal <i>PROPENS</i> D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.

PERKARA	BUTIRAN
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik 2. Garis Panduan Kesetaraan Kualiti Penilaian Pelajar UiTM 3. Pekeliling-pekeliiling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik 4. Manual <i>Closing The Loop (CDL) & Continuous Quality Improvement (CQI)</i> 5. Profesionalisma Pensyarah (<i>PROPENS</i>), 2014

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 10. Seorang Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 11. Seorang Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 12. Seorang Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 13. Seorang Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) 14. Seorang Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) 15. Seorang Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 16. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 17. Seorang Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>); atau 18. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab ke atas penyediaan jadual waktu pensyarah, bilik kuliah/ makmal dan pelajar 2. Memastikan penjadualan kuliah berjalan lancar 3. Memastikan <i>ATP</i> pensyarah adalah mencukupi dan dimasukkan semua ke dalam jadual waktu

PERKARA	BUTIRAN
	4. Menguruskan hal-hal lain berkaitan jadual waktu kuliah
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap semester atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Jadual Waktu Pensyarah/ Pelajar D. Hal Ehwal Jadual Bilik Kuliah/ Makmal E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakili/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna.

PERKARA	BUTIRAN
	7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik 2. Pekeliling-pekeling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik 3. Garis Panduan i-CRESS

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>); atau 9. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Dekan 2. Ahli-ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab ke atas pelaksanaan latihan industri pelajar 2. Memastikan pelaksanaan latihan industri pelajar lebih berkesan
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain		1. Memantapkan pangkalan data panel latihan industri sebagai saringan dan pemantauan. (Data dikemaskini berdasarkan kepada maklumbalas pensyarah) 2. Menggalakkan pelajar menjalani latihan industri di firma-firma terbaik bagi mendapatkan pendedahan yang lebih berkesan 3. Menganalisa pencapaian/ kajiselidik/ cadangan dari penyelia
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod

PERKARA	BUTIRAN
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Latihan Industri D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Peraturan Akademik - Pekeliling-pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) <i>atau</i> seorang staf akademik yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar); <i>atau</i> 10. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Turut Hadir	Tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
	Punca Kuasa	Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan jawatankuasa
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Menyediakan senarai pelajar, penyelia dan panel 2. Menyusun dan mengurus sesi pembentangan panel industri dan panel fakulti 3. Meneliti dan menyemak sistem rubriks dan pemarkahan dari masa ke semasa 4. Memasukkan markah <i>FYP</i> ke dalam LEI5 5. Membuat rumusan dan CQI keputusan <i>FYP</i> 6. Membantu mengendalikan Hari <i>FYP</i>
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan

PERKARA	BUTIRAN
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pelaporan Hasil Pembentangan dan Kerja <i>FYP</i> D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Format adalah berdasarkan kepada garis panduan yang berkuat kuasa
Format Pelaporan	Format adalah berdasarkan kepada garis panduan yang berkuat kuasa
Dokumen Rujukan Utama	- Peraturan Akademik - Pekeliling-pekelling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) <i>atau</i> Staf Akademik yang dilantik
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Pelajar) 2. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>); atau 11. Seorang Staf Akademik yang tidak memegang jawatan pentadbir akademik
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Turut Hadir	-
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		1. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) 2. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UiTM (JKE) Bil. 07/ 2013 pada 09 Mei 2013
Penubuhan		09 Mei 2013
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan jawatankuasa
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor
Kuasa dan Fungsi		1. Menerima Borang Penyerahan dan Penerimaan Bahan/ Bukti Kes (Borang A), Borang Laporan Kes Salah Laku Peperiksaan Pelajar (Borang B) dan Borang Rekod Penyerahan/ Penerimaan Laporan Salah Laku Pelajar (Borang C) 2. Mengeluarkan surat pertuduhan kepada Pelajar Kena Tuduh tidak kurang daripada lima (5) hari bekerja sebelum tarikh perbicaraan 3. Menetapkan sesi perbicaraan tatatertib salah laku pelajar semasa peperiksaan 4. Mengeluarkan surat pemakluman sesi perbicaraan tatatertib salah laku pelajar semasa peperiksaan kepada Pengerusi, Ahli dan Saksi yang terlibat 5. Mengadakan sesi perbicaraan tatatertib salah laku pelajar semasa peperiksaan

PERKARA	BUTIRAN
	6. Mengesyorkan keputusan perbicaraan tata tertib salah laku pelajar semasa peperiksaan
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pembentangan Laporan Kes Salah Laku D. Pembentangan Keputusan Sesi Perbicaraan E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna.

PERKARA	BUTIRAN
	7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada kes yang dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan Akademik 2. Pekeliling-pekelling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Akademik 3. Pekeliling Akademik Bilangan 13 Tahun 2013 – Penyelarasan dan Bidang Kuasa Tatatertib Akademik Pelajar dan Penyeragaman Jawatankuasa Tatatertib Fakulti dan Jawatankuasa Tatatertib Akademik UiTM Negeri/ Cawangan

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen Tadbir Urus Pengurusan Hal Ehwal dan Pembangunan Pelajar, Universiti Teknologi MARA merupakan panduan bagi memperjelaskan fungsi dan bidang kuasa jawatankuasa yang diwujudkan di peringkat Eksekutif, Strategik dan Operasi Hal Ehwal Pelajar, UiTM. Dokumen ini memperincikan keahlian, fungsi dan bidang kuasa jawatankuasa yang sangat signifikan untuk kelancaran pengurusan dan pentadbiran Hal Ehwal Pelajar di seluruh sistem UiTM, terutama di Fakulti Pergigian.

2.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS

Tadbir urus pengurusan hal ehwal pelajar merupakan manifestasi kepada kompleksiti pengurusan pelajar di seluruh sistem UiTM yang melibatkan fakulti, jabatan di bawah HEP, kolej-kolej kediaman dan Kampus Cawangan. Tadbir urus ini juga mengambil kira keperluan UiTM mengharungi cabaran pengurusan dan pembangunan pelajar pada masa hadapan seiring dengan Model Tadbir Urus: 1 UiTM Multi-Sistem. Ianya bertujuan untuk memastikan perkembangan pesat dan perubahan signifikan pendidikan tinggi negara mampu memenuhi cabaran global yang akan menjamin kelestarian universiti dan kebolehpasaran graduan.

3.0 INSTITUSI TADBIR URUS

Tindakan bersepadu pengurusan HEP menjadi kritikal untuk memastikan struktur dan sistem pertanggungjawaban dalaman lebih utuh bagi meningkatkan penyampaian perkhidmatan yang cekap, berintegriti, telus serta menghasilkan jaminan kualiti yang tinggi. Pengurusan HEP berlandaskan dua (2) teras fungsi utama iaitu:

- i) Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar dengan objektif merangka dan melaksana program pembangunan dan kepimpinan pelajar secara bersepadu dan berterusan serta mempunyai nilai tambah bagi melahirkan graduan yang holistik, berusahawanan dan seimbang; dan
- ii) Perkhidmatan dan Kemudahan Pelajar dengan objektif menyediakan perkhidmatan dan kemudahan yang menyeluruh dengan sempurna bagi mewujudkan persekitaran pembelajaran dan tempat penginapan yang selesa, ceria dan selamat.

4.0 STRUKTUR TADBIR URUS

Untuk menzahirkan suatu pelaksanaan tadbir urus terbaik dan berkualiti dalam bidang tugas pengurusan pelajar, struktur tadbir urus HEP telah dirangka mengikut peringkat tertentu seperti berikut:

4.1 PERINGKAT STRATEGIK – MAJLIS PENGURUSAN PELAJAR (MAPP)

Majlis Pengurusan Pelajar merupakan pihak berkuasa universiti tertinggi dalam pengurusan dan pembangunan pelajar yang bertanggungjawab membuat syor kepada Lembaga Pengarah UiTM (LPU) berkaitan dasar dalam perkara berikut:

- i) Pembangunan Pelajar
- ii) Kepimpinan Pelajar
- iii) Kesukarelawanan dan Badan beruniform
- iv) Pembangunan Sukan
- v) Kesejahteraan Pelajar
- vi) Kesihatan dan Perubatan Pelajar
- vii) Keselamatan dan Sahsiah pelajar
- viii) Keusahawanan

Sebarang kelulusan dan keputusan yang ditetapkan oleh LPU dan Jawatankuasa Eksekutif (JKE) akan diperturunkan oleh MAPP kepada dua jawatankuasa induk di bawahnya untuk diimplementasi iaitu Jawatankuasa Induk Pembangunan Kesejahteraan Pelajar akan melancarkan pemantauan yang terancang dan telus.

4.2 PERINGKAT EKSEKUTIF – JAWATANKUASA INDUK PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN PELAJAR

Program pembangunan pelajar meliputi pemilihan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar, aktiviti berpersatuan, debat, sukan dan rekreasi, kebudayaan, kerohanian dan sosial termasuk khidmat masyarakat (community engagement).

Program kepimpinan pelajar merangkumi program khas kepimpinan, kepimpinan pewaris bangsa, pembinaan kumpulan, kerja berpasukan, pengurusan masa, dan pengurusan organisasi.

Program Kesejahteraan pula meliputi pengurusan dan pentadbiran perkhidmatan dan penyediaan kemudahan yang memberi kesejahteraan kepada pelajar.

Program pengurusan kokurikulum, pengurusan perkhidmatan iaitu kemudahan penginapan di dalam kampus, perkhidmatan kesihatan, perkhidmatan kebajikan pelajar, serta penjagaan ketenteraman pelajar setiap masa

Jawatankuasa Induk Pembangunan dan Kesejahteraan Pelajar bertanggungjawab untuk membincang dan meluluskan hal-hal yang berkaitan perancangan program pembangunan dan kesejahteraan pelajar seperti berikut:

1. Pembangunan Pelajar
2. Kepimpinan Pelajar
3. Kesukarelawanan dan Badan beruniform

4. Pembangunan sukan
5. Kesejahteraan Pelajar
6. Kesihatan dan Perubatan Pelajar
7. Keselamatan dan Sahsiah pelajar
8. Keusahawanan

4.3 PERINGKAT OPERASI – JAWATANKUASA PENGURUSAN PELAJAR KAMPUS CAWANGAN

Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kampus membincang, mengkaji, dan memastikan semua inisiatif utama yang diluluskan dilaksanakan dan kemudian dilaporkan sebagai pengukuran keberkesanan aktiviti yang berkaitan.

Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Kampus dipengerusikan oleh Rektor Kampus dan dianggotai oleh Dekan/ Ketua Jabatan Utama HEP di Kampus Cawangan.

4.4 JAWATANKUASA PERINGKAT FAKULTI

Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Fakulti Pergigian merupakan nadi utama dalam pengurusan hal ehwal pelajar UiTM di peringkat fakulti, yang berperanan melaksanakan dasar dan polisi secara keseluruhan bagi memantau proses pembangunan dan pengoperasian hal ehwal pelajar. Tadbir urus Hal Ehwal Pelajar di peringkat Fakulti Pergigian adalah seperti berikut:-

1. Mesyuarat Kewangan, Aktiviti dan Perkhidmatan Pelajar (MeKAPP);
2. Jawatankuasa Tabung Amanah Pembangunan Akademik Fakulti (TAPA); dan
3. Jawatankuasa Tatatertib Pelajar.

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Timbalan Pendaftar 6. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 7. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 8. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari)
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Pelajar Fakulti
Punca Kuasa		1. Undang-Undang Malaysia: Akta Institut Teknologi MARA 1976 2. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Akta 174) 3. Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 Januari 2017
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Meneliti dan meluluskan permohonan kertas kerja aktiviti dan perkhidmatan pelajar di fakulti; 2. Meneliti dan meluluskan belanjawan bagi tujuan penganjuran aktiviti pelajar di fakulti; 3. Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Wang Peruntukan Perkhidmatan Pelajar selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan dalam Arahan Bendahari; 4. Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Wang Peruntukan Perkhidmatan Pelajar berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Arahan Bendahari, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan; 5. Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Wang Peruntukan Perkhidmatan Pelajar;

PERKARA	BUTIRAN
	- Memastikan bahawa Wang Peruntukan Perkhidmatan Pelajar berkenaan berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; - Memastikan keperluan permohonan yang dikemukakan oleh Fakulti tidak dapat ditampung oleh Bajet Kumpulan Wang Pengurusan atau Pembangunan; dan - Memastikan keputusan yang dibuat adalah berdasarkan kepada perbelanjaan yang paling berhemah.
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Permohonan Aktiviti Pelajar Dalam Negara - Permohonan Aktiviti Pelajar Luar Negara - Permohonan Pembelian/ Perolehan Bagi Aktiviti Pelajar - Permohonan Kebajikan Pelajar - Laporan Kewangan Peruntukan Pengurusan Perkhidmatan Pelajar - Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh.

PERKARA	BUTIRAN
	5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	1. Setiap permohonan penganjuran program mesti disertakan dengan Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013) yang lengkap dan sesalinan kertas kerja/ cadangan seperti contoh format berikut: A. Tujuan B. Latar Belakang C. Cadangan Program D. Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Peserta G. Jemputan/ VIP H. Aturcara I. Implikasi Kewangan J. Usaha Penjanaan Dana K. Penutup/ Kesimpulan 2. Setiap permohonan pembelian/ perolehan mesti disertakan sesalinan kertas kerja/ cadangan seperti contoh format berikut: A. Tujuan B. Latar Belakang C. Cadangan Pembelian/ Perolehan D. Tujuan/ Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Rekabentuk/ Spesifikasi G. Kebertanggungjawaban dan Penyimpanan Harta/ Aset H. Implikasi Kewangan I. Penutup/ Kesimpulan
Format Pelaporan	Pelaporan bagi penganjuran program yang lengkap adalah seperti contoh format berikut: A. Pendahuluan B. Latar Belakang C. Program Yang Dijalankan D. Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Peserta G. Jemputan/ VIP H. Aturcara I. Laporan Perbelanjaan/ Kewangan J. Usaha Penjanaan Dana

PERKARA	BUTIRAN
	K. Penutup/ Kesimpulan L. Lampiran/ Gambar Program
Dokumen Rujukan Utama	1. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Akta 174) 3. Pekeliling-pekelling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Pelajar 4. Dasar dan Peraturan UiTM 5. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh universiti 6. Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013) – Mengandungi Kadar Rasmi dan Kelayakan yang telah ditetapkan

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Timbalan Pendaftar 6. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 7. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 8. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari)
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Pelajar Fakulti
Punca Kuasa		1. Undang-Undang Malaysia: Akta Institut Teknologi MARA 1976 2. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Akta 174) 3. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan Ke 152 bertarikh 10 April 2007: Cadangan Penubuhan Tabung Pembangunan Pelajar Bagi Semua Fakulti Dan Kampus Universiti Teknologi MARA
Penubuhan		10 April 2007
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Meneliti dan meluluskan permohonan kertas kerja pembangunan akademik pelajar bagi menjalankan aktiviti di fakulti; 2. Meneliti dan meluluskan belanjawan bagi tujuan pembangunan akademik pelajar di fakulti; 3. Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah; 4. Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan;

PERKARA	BUTIRAN
	5. Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun Amanah; 6. Memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; 7. Memastikan keperluan permohonan yang dikemukakan oleh Fakulti tidak dapat ditampung oleh Bajet Kumpulan Wang Pengurusan atau Pembangunan; 8. Memastikan keputusan yang dibuat adalah berdasarkan kepada perbelanjaan yang paling berhemah.
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Permohonan Aktiviti Dalam Negara D. Permohonan Aktiviti Luar Negara E. Permohonan Pembelian/ Perolehan Bagi Tujuan Aktiviti Pelajar F. Laporan Kewangan TAPA G. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli hendaklah sebagaimana yang telah termaktub dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian).

PERKARA	BUTIRAN
	4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	1. Setiap permohonan penganjuran program mesti disertakan dengan Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013) yang lengkap dan sesalinan kertas kerja/ cadangan seperti contoh format berikut: A. Tujuan B. Latar Belakang C. Cadangan Program D. Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Peserta G. Jemputan/ VIP H. Aturcara I. Implikasi Kewangan J. Usaha Penjanaan Dana K. Penutup/ Kesimpulan 2. Setiap permohonan pembelian/ perolehan mesti disertakan sesalinan kertas kerja/ cadangan seperti contoh format berikut: A. Tujuan B. Latar Belakang C. Cadangan Pembelian/ Perolehan D. Tujuan/ Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Rekabentuk/ Spesifikasi G. Kebertanggungjawaban dan Penyimpanan Harta/ Aset H. Implikasi Kewangan I. Penutup/ Kesimpulan
Format Pelaporan	Pelaporan bagi penganjuran program yang lengkap adalah seperti contoh format berikut: A. Pendahuluan B. Latar Belakang C. Program Yang Dijalankan dan Aturcara D. Objektif E. Impak Kepada Fakulti dan UiTM F. Peserta, Jemputan/ VIP G. Laporan Perbelanjaan/ Kewangan dan Usaha Penjanaan Dana

PERKARA	BUTIRAN
	H. Penutup/ Kesimpulan I. Lampiran/ Gambar Program
Dokumen Rujukan Utama	1. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) (Akta 174) 3. Pekeliling-pekelling/ Peraturan Berkuatkuasa Berkaitan Pelajar 4. Dasar dan Peraturan UiTM 5. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh universiti 6. Borang C-HEP/ PKP/09 (Pindaan 2013) – Mengandungi Kadar Rasmi dan Kelayakan yang telah ditetapkan

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Pensyarah Kanan Ke Atas yang dilantik
	Pengerusi Ganti	-
	Ahli-ahli	Pensyarah yang tidak memegang sebarang jawatan pentadbiran akademik (tidak melebihi 4 orang)
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 2. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar)
	Turut Hadir	-
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Pelajar Fakulti
Punca Kuasa		1. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174) 2. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UiTM (JKE) Bil. 07/ 2013 pada 09 Mei 2013
Penubuhan		09 Mei 2013
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan jawatankuasa
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor (Surat pelantikan dikeluarkan oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM)
Kuasa dan Fungsi		1. Menerima Laporan Kes Salah Laku Pelajar berkaitan tidak hadir ke kuliah atau kes berkaitan rokok sahaja 2. Mengeluarkan surat pertuduhan kepada Pelajar Kena Tuduh tidak kurang daripada lima (5) hari bekerja sebelum tarikh perbicaraan 3. Menetapkan sesi perbicaraan tatatertib salah laku pelajar 4. Mengeluarkan surat pemakluman sesi perbicaraan tatatertib salah laku pelajar kepada Pengerusi, Ahli dan Saksi yang terlibat 5. Mengadakan sesi perbicaraan tatatertib salah laku pelajar 6. Mengesyorkan keputusan perbicaraan tatatertib salah laku pelajar
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat		A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pembentangan Laporan Kes Salah Laku D. Pembentangan Keputusan Sesi Perbicaraan E. Hal-Hal Lain

PERKARA	BUTIRAN
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada kes yang dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Peraturan/ Pekeliling-Pekeliling Akademik - Pekeliling Akademik Bilangan 13 Tahun 2013 – Penyelarasan dan Bidang Kuasa Tatatertib Akademik Pelajar dan Penyeragaman Jawatankuasa Tatatertib Fakulti dan Jawatankuasa Tatatertib Akademik UiTM Negeri/ Cawangan - Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174)

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Timbalan Dekan (Akademik) atau mana-mana Timbalan Dekan yang dilantik oleh Dekan untuk mempengerusikan mesyuarat dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Akademik) 2. Timbalan Dekan (Klinikal) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri/ ICEAN) 5. Semua Ketua-Ketua Pusat Pengajian 6. Timbalan Pegawai Sains (Penyelidikan) 7. Timbalan Pendaftar 8. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Akademik dan Pelajar)
	Setiausaha	Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Akademik)
	Turut Hadir	Tertakluk kepada Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Hal Ehwal Akademik Fakulti
Punca Kuasa		Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Fakulti Pergigian Kali Pertama (Bil. 01/ 2018) pada 01 Oktober 2018
Penubuhan		01 Oktober 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh lantikan jawatankuasa
Kuasa Melantik		Pengerusi melantik Ahli-Ahli dan Setiausaha
Kuasa dan Fungsi		1. Melaksanakan fungsi pengurusan dan pentadbiran akademik Fakulti secara permesyuaratan 2. Melaksanakan dasar dan polisi akademik UiTM 3. Merancang dan melaksanakan perancangan strategik dan pembangunan akademik Fakulti mengikut perancangan dan keperluan UiTM dan Fakulti 4. Mengesyorkan polisi dalaman pengurusan dan pentadbiran akademik Fakulti untuk diterima pakai di peringkat Fakulti 5. Mengesyorkan pelantikan dalaman akademik peringkat Fakulti untuk pertimbangan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Fakulti 6. Menyelaras segala urusan pengurusan dan pentadbiran akademik Fakulti dengan sistematik dan berkesan 7. Mengesyorkan penganjuran program/ aktiviti akademik peringkat Fakulti untuk pertimbangan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Fakulti
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod

PERKARA	BUTIRAN
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pengurusan dan Pentadbiran Program Pascaijazah D. Pengurusan dan Pentadbiran Program Ijazah E. Pengurusan dan Pentadbiran Program Peperiksaan F. Pengurusan dan Pentadbiran Program Konvokesyen G. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakili/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada kes yang dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.

PERKARA	BUTIRAN
Dokumen Rujukan Utama	1. Peraturan/ Pekeliling-Pekeliling Akademik 2. Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976 (Akta 174)

1.0 PENDAHULUAN

Tadbir Urus Pembangunan, Penyelidikan dan Inovasi UiTM adalah di bawah urusan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi). Terdapat lima komponen (5) tadbir urus di bawah portfolio Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) iaitu:

1. Pusat Perancangan dan Maklumat Strategik (CSPI);
2. Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur;
3. Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI);
4. Unit Pengurusan Risiko (UPR); dan
5. Penerbit UiTM.

Timbalan Naib Canselor (P&I) dibantu oleh dua (2) orang Penolong Naib Canselor iaitu Penolong Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dan Penolong Naib Canselor (Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur).

Unit Pengurusan Risiko pula diterajui oleh Ketua Unit Pengurusan Risiko. Pusat Perancangan dan Maklumat Strategik pula diletakkan terus di bawah Timbalan Naib Canselor (P&I) dengan dibantu oleh lima (5) orang Ketua Pusat Perancangan Strategik. Manakala, Penerbit UiTM pula diterajui oleh seorang Pengarah.

2.0 STRUKTUR TADBIR URUS PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

Tadbir urus Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dapat dibahagikan kepada tiga (3) peringkat iaitu Peringkat Strategik, Peringkat Eksekutif dan Peringkat Operasi.

Peringkat Strategik adalah merupakan peringkat menggubal dasar serta matlamat di samping memantau prestasi dan membuat keputusan.

Peringkat Eksekutif pula ialah bertanggungjawab dalam melaksana dan memantau keputusan Lembaga Pengarah Universiti, Majlis Eksekutif Universiti ataupun Jawatankuasa Induk. Jawatankuasa ini juga menerima tanggungjawab untuk membuat keputusan yang telah diturunkuasa oleh Naib Canselor untuk memastikan aktiviti-aktiviti tertentu dapat dilaksanakan dengan licin dan sempurna.

Peringkat operasi pula, memikul tanggungjawab dan melaksanakan aktiviti-aktiviti teras pengurusan berpandukan dasar, polisi dan peraturan yang berkuatkuasa. Fakulti Pergigian berada di dalam peringkat ini.

Tadbir urus ini dirangka berdasarkan kepada kuasa yang telah diberikan kepada Naib Canselor dalam Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173).

Seksyen 20 subsekyen (5) memperuntukkan:

“Adalah menjadi kewajipan Naib Canselor untuk memastikan bahawa semua peruntukan, peraturan dan undang-undang di bawah Akta 173 dipatuhi, dan Naib Canselor mempunyai kuasa sebagaimana yang telah diperuntukkan”.

Seksyen 20 subsekyen (6) memperuntukkan:

“Naib Canselor adalah perlu tertakluk kepada peruntukan, peraturan dan perundangan yang dibuat di bawah Akta 173, menjalankan penyeliaan am dalam menguruskan pendidikan, arahan, latihan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti, dan boleh menjalankan kuasa sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh Akta 173 dan mana-mana peraturan dan lain-lain perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya”.

Seksyen 24 subsekyen (4) memperuntukkan:

“Adalah menjadi kewajipan Lembaga Pengarah dan Naib Canselor untuk mengawal aliran kewangan dengan melaksanakan, menjalankan dan menunaikan kuasa, fungsi dan kewajipan mereka di bawah Akta 173 untuk mendapatkan bahawa jumlah hasil daripada Universiti, tertakluk kepada apa-apa arahan yang diberikan oleh Menteri di bawah Seksyen 29, cukup untuk membayar

semua jumlah wang yang dipertanggungkan dengan sepatutnya pada akaun hasilnya untuk setahun sehingga ke tahun berikutnya”.

Punca kuasa tadbir urus juga berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ataupun Mesyuarat Eksekutif Universiti yang diputuskan dari masa ke semasa demi kepentingan Universiti.

3.0 JAWATANKUASA INDUK DI BAWAH PEMBANGUNAN, PENYELIDIKAN DAN INOVASI

Jawatankuasa Induk di bawah pembangunan, penyelidikan dan inovasi yang ada melibatkan pengurusan di fakulti adalah seperti berikut:-

KOMPONEN	JAWATANKUASA	PERANAN
Pusat Perancangan dan Maklumat Strategik (CSPI)	1. Jawatankuasa Induk Perancangan Strategik dan Pembangunan– JKIPSP	Jawatankuasa induk ini berperanan untuk menggubal dasar dan polisi serta memantau prestasi projek-projek pembangunan infrastruktur dan infostruktur yang telah diluluskan oleh Kementerian secara berkala disamping menyusun dan menyediakan perancangan strategik dan kerangka pembangunan UiTM secara keseluruhan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
	2. Jawatankuasa Transformasi UiTM	Jawatankuasa Transformasi UiTM bertanggungjawab meneliti dan meluluskan laporan status projek transformasi yang dilaksanakan dan terlibat secara tidak langsung dalam intervensi pencapaian pelaporan projek-projek program transformasi yang tidak memenuhi spesifikasi.
	3. Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik	Jawatankuasa ini bertanggungjawab merancang, menggubal, melaksana dan memantau perancangan dan maklumat strategik di peringkat UiTM. Mesyuarat berkala akan diadakan sebanyak tiga (3) kali setahun.
	4. Jawatankuasa Bajet Peralatan	Jawatankuasa ini dipertanggungjawab untuk meluluskan permohonan pembelian

KOMPONEN	JAWATANKUASA	PERANAN
		aset yang melebihi RM3,000.000 dan naiktaraf projek yang menggunakan sama ada bajet pengurusan ataupun peruntukan wang pendapatan (KY).
Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur	1. Jawatankuasa Pemantauan Projek (<i>Project Monitoring Committee</i>)	Jawatankuasa Pemantauan Projek adalah jawatankuasa yang memantau perkembangan dan perjalanan projek yang dibangunkan secara <i>Private Finance Initiative</i> (PFI) atau Inisiatif Pembiayaan Swasta mengikut perancangan yang telah ditetapkan dan mematuhi Perjanjian Konsesi.
	2. Jawatankuasa Justifikasi Peralatan Saintifik	Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam menyemak dan menyediakan rekod semua Peralatan Saintifik termasuk data dan maklumat mengenai lokasi, kegunaan, jenama, tarikh pembelian dan tujuan kegunaan bagi barangan yang bernilai RM500,000.00 dan ke atas.
	3. Jawatankuasa Bajet Pembangunan Prasarana	Jawatankuasa ini berperanan merancang dan menetapkan dasar bagi permohonan projek infrastruktur dan infostruktur dibawah kumpulan bajet Pembangunan UiTM dalam Rancangan Malaysia.
	4. Jawatankuasa Pembangunan Projek IT dan Infostruktur	Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam menetapkan arah tuju dan strategik untuk pelaksanaan teknologi maklumat (IT) Universiti, merancang dan menyelaras program atau pelbagai projek IT Universiti dan menyeragamkan pelaksanaan IT agensi agar selari dengan pelan strategik IT agensi dan pelan strategi IT sektor awam.
	5. Jawatankuasa Pelaburan Hartanah	Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menyelaras, mengkaji dan seterusnya membuat keputusan berkaitan isu-isu yang timbul dari semasa ke semasa berkaitan dengan pelaburan hartanah UiTM antara Kampus Induk dan Kampus Negeri.
	6. Jawatankuasa Penilaian Teknikal, Harga dan Perunding	Jawatankuasa ini bertanggungjawab membuat penilaian dan membuat syor bagi setiap cadangan spesifikasi teknikal dan harga sama ada dari penender bagi perolehan kerja, perkhidmatan atau bekalan di bawah pelaksanaan Kampus Induk Shah Alam.

KOMPONEN	JAWATANKUASA	PERANAN
	7. Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk	Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam mencadang, membahas dan mengesyorkan cadangan kepada Jawatankuasa Pelan Induk UiTM bagi tujuan kelulusan.
	8. Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti	Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam menyemak, membuat syor, keputusan dan memperaku perkara-perkara berkenaan dengan perancangan perolehan pembangunan fizikal, ubahsuai dalaman serta luaran dan pengurusan ruang.
	9. Jawatankuasa Pengurusan Utiliti	Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam mengkaji, membentangkan, memantau dan membuat keputusan perkara-perkara berkenaan pengurusan dan penjimatan tenaga.
	10. Jawatankuasa Negeri Pengesahan Bayaran dan Tuntutan (PFI)	Jawatankuasa ini berperanan melancarkan urusan operasi penyelenggaraan di kampus PFI dengan memastikan proses pembayaran <i>Availability Charges</i> , <i>Maintenance Reserve Fund</i> (MRF) dan <i>Asset Management Services Charges</i> syarikat konsesi dilakukan dengan telus dan efisien berdasarkan Perjanjian Konsesi.
	11. Jawatankuasa Pentadbiran Kontrak	Jawatankuasa ini berperanan melancarkan urusan pentadbiran kontrak bagi perolehan kerja, perkhidmatan atau bekalan berhubung perubahan kerja, kelambatan dan lanjutan masa serta tuntutan oleh pihak kontraktor atau pembekal.
Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI)	Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU)	Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti ditubuhkan untuk membincang dan membuat keputusan bagi syor yang dikemukakan oleh jawatankuasa-jawatankuasa kerja berkaitan aktiviti penyelidikan, perundingan, inovasi dan komersil di UiTM. Jawatankuasa Induk memaklumkan kepada Senat berkenaan dasar dan pelaksanaan aktiviti penyelidikan, perundingan, inovasi dan komersil. Penubuhan JKIPU mencerminkan komitmen ahli Senat dan warga UiTM tentang hal ehwal penyelidikan, perundingan, inovasi dan komersil UiTM.

KOMPONEN	JAWATANKUASA	PERANAN
Penerbit UiTM	Jawatankuasa Penerbit UiTM (JPUiTM)	Jawatankuasa Penerbit UiTM membincangkan dua perkara utama iaitu Penilaian Teknikal Penerbit UiTM (JPT) yang bertanggungjawab membuat penilaian teknikal sesebuah manuskrip sama ada memenuhi kriteria yang diperlukan serta boleh diterbitkan atau tidak. Ini bertujuan untuk memastikan supaya setiap buku yang diterbitkan menepati pasaran semasa. Perkara kedua ialah meneliti, mempertimbangkan seterusnya meluluskan penetapan harga setiap buku baharu terbitan Penerbit UiTM.

4.0 JAWATANKUASA TIER OPERASI DI PERINGKAT FAKULTI

Jawatankuasa Tier Operasi di bawah pembangunan, penyelidikan dan inovasi di peringkat Fakulti Pergigian adalah seperti berikut:

1. Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik (JPMS);
2. Jawatankuasa Penyelidikan dan Perundingan Fakulti (JPPF);
3. Jawatankuasa Latihan Profesional;
4. Jawatankuasa Penerbitan;
5. Jawatankuasa *Industry, Community, Alumni and Entrepreneurship Network (ICEAN)*; dan
6. Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan.

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Koordinator/ Penyelaras Perancangan Strategik 15. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 16. Timbalan Pendaftar 17. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Kelulusan Tadbir Urus 1UiTM Multisistem oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.148 bertarikh 22 Oktober 2015
Penubuhan		22 Oktober 2015
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Merancang hala tuju perancangan maklumat strategik 2. Menyelaraskan <i>Program Management Office (PMO)</i> yang mengkoordinasi semua projek, inisiatif dan aktiviti dalam Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN)

PERKARA	BUTIRAN
	3. Mengkonsolidasi maklumat dan projek fakulti melalui Sistem <i>UePMO</i>, Pelaporan Templat KPI UiTM dan <i>Vice Chancellor Special Project (VCSP)</i> 4. Memantau pelaksanaan projek fakulti melalui Sistem <i>UePMO</i>, Pelaporan Templat KPI UiTM dan <i>VCSP</i> 5. Membuat pelaporan pencapaian setiap bulan/ tahun
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Perancangan Strategik dan Pencapaian D. <i>KPI/ PI</i> Universiti dan Pencapaian E. Pencapaian dan Pemantauan Projek F. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

PERKARA	BUTIRAN
	6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN) 2. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 3. Rancangan Malaysia 4. Templat <i>KPI/ PI</i> Universiti 5. <i>OBB</i> 6. Kit Perancangan Strategik 7. Pekeliling-Pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Yang Berkaitan

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Koordinator/ Penyelaras Penyelidikan dan Perundingan 6. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 7. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari) 8. Profesor/ Profesor Madya/ Pensyarah Kanan (Sekurang-kurangnya dua [2] orang, sebagai Penilai Dalaman)
	Setiausaha	Pegawai Sains Kanan/ Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Pejabat Penyelidikan, Fakulti Pergigian
Punca Kuasa		Seksyen 16 A (8) & (9) Akta Universiti Teknologi MARA Akta 173
Penubuhan		2015
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti dalam hal ehwal berkaitan penyelidikan, perundingan, inovasi dan pengkomersialan di peringkat Fakulti. 2. Memastikan pelaksanaan dan pematuhan dasar-dasar penyelidikan, perundingan, inovasi dan pengkomersialan Universiti. 3. Mengesyor dan mencadangkan strategi, dasar dan garis panduan dengan tujuan untuk memperkasakan agenda penyelidikan dan inovasi di Fakulti dan universiti amnya. 4. Membincangkan pencapaian dan strategi peningkatan hasil penyelidikan (perolehan geran, penerbitan, modal insan, harta intelek dan pengkomersialan) serta penarafan skor penyelidikan di peringkat Fakulti. Membincangkan status dan strategi peningkatan ketampakan akademik (visibiliti) dalam aktiviti penyelidikan, perundingan dan reka cipta. 5. JPPF juga mengambil maklum hasil penyelidikan dan perundingan dan seterusnya menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi bagi tujuan pengkomersialan dan harta intelek. 6. Membincangkan hal ehwal yang berkaitan integriti penyelidik (<i>Professional Conducts</i>).

PERKARA	BUTIRAN
	7. Agenda utama JPPF adalah melibatkan operasi penyelidikan dan perundingan seperti berikut: 1) Permohonan Geran Penyelidikan a. Menerima, menyaring dan mengesyorkan kertas cadangan penyelidikan yang dipohon oleh penyelidik dan dimajukan ke Unit Perolehan Geran Penyelidikan IRMI. 2) Pengurusan Lantikan Pembantu Penyelidik a. Menerima, menyemak dan mengesahkan permohonan pelantikan, perlanjutan dan penamatan Pembantu Penyelidik untuk dimajukan ke IRMI. 3) Etika Penyelidikan a. Meneliti cadangan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca-siswazah) dari aspek ilmiah, kebolehlaksanaan, novelty dan etika. b. Berkomunikasi dengan Jawatankuasa Etika Penyelidikan (JEP) tentang cadangan penyelidikan yang melibatkan responden manusia. c. Penyelidikan Risiko Minimum: Syorkan untuk kelulusan. d. Contoh penyelidikan berisiko minimum ialah penyelidikan yang melibatkan soal selidik dan pemerhatian yang bersifat bukan kontek fizikal. e. Penyelidikan Risiko Tinggi: Majukan untuk pembentangan. f. Contoh penyelidikan berisiko tinggi ialah penyelidikan yang melibatkan kontek fizikal dengan responden. g. Memajukan kepada Jawatankuasa Etika dan Penjagaan Haiwan (JEPH) tentang cadangan penyelidikan yang melibatkan haiwan penyelidikan. h. Meneliti laporan penyelidikan staf dan pelajar (siswazah dan pasca-siswazah) dan melaporkan kemajuan penyelidikan yang berkaitan kepada JEP dan JEPH. i. Mendokumenkan semua keputusan yang dibuat dan memajukan kepada JEP atau JEPH mengenai perkara yang berkaitan. 4) Teknikal Peralatan Penyelidikan a. Mengesahkan penerimaan dan ujilari peralatan penyelidikan bersesuaian dengan penyelidikan yang dicadangkan mengikut tatacara kewangan yang digunakan. 5) Pemantauan Hasil Penyelidikan a. Menerima, mengumpulkan dan mengesahkan hasil penyelidikan (penerbitan, modal insan, perundingan, harta intelek, hasil reka, grafik dan produksi) dan melaporkan perkembangan skor MyRA pada setiap 3 bulan ke Unit Data Penyelidikan IRMI. b. Menilai dan mengesyorkan hasil yang berpotensi ke RIBU untuk dikomersialkan.

PERKARA	BUTIRAN
	6) Permohonan Entiti Kecemerlangan a. Menerima, menyaring dan mengesyorkan permohonan Entiti Kecemerlangan (Tier 5 dan Tier 4) yang dipohon oleh kumpulan penyelidik dan dimajukan ke IRMI. 7) Perundingan a. Menggalakkan pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pemasaran perundingan. Mentafsir projek perundingan mengikut Dasar dan Garis Panduan semasa.
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Permohonan Geran Penyelidikan D. Pengurusan Lantikan Pembantu Penyelidik E. Etika Penyelidikan F. Teknikal Peralatan Penyelidikan G. Pemantauan Hasil Penyelidikan H. Permohonan Entiti Kecemerlangan I. Perundingan J. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian).

PERKARA	BUTIRAN
	4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan IRMI 2. Garis Panduan Entiti Kecemerlangan UiTM 3. Pekeliling-pekeliling Penyelidikan, Perundingan, Inovasi dan Komersil 4. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) 5. Minit-minit Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) 6. Surat Kelulusan Jawatankuasa Teknikal berkaitan. 7. Arahan Perbendaharaan 8. Pekeliling Pejabat Bendahari 9. Pekeliling-pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Yang Berkaitan

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah); 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 10. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 11. Timbalan Pendaftar 12. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 13. Ketua/ Wakil Staf Unit Klinikal
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		1. Undang-undang Malaysia, Akta Universiti Teknologi MARA 1976(Akta 173): Seksyen 4 (<i>Power of the university</i>), Seksyen 4(e)(<i>Power of the university</i>), Seksyen 16(1)(<i>Committees of the Board</i>) dan Seksyen 16(3)(<i>Committees of the Board</i>) 2. Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) ke-236 pada 04 Mei 2010: Pelaksanaan Dasar Latihan Profesional/ Latihan Industri Universiti Teknologi MARA 2010 Bagi Staf Akademik di Fakulti-fakulti Gugusan Sains dan Teknologi 3. Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) ke-236 pada 04 Mei 2010: Peningkatan Keberkesanan Proses Permohonan Latihan Profesional/ Latihan Industri/ Latihan Sangkutan bagi Staf Pentadbiran
Penubuhan		04 Mei 2010
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/ 2 tahun
Kuasa Melantik		Pelantikan Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan

PERKARA	BUTIRAN
Kuasa dan Fungsi	1. Meningkatkan kolaborasi antara industri dan academia 2. Meningkatkan bilangan staf fakulti menjalani latihan industri/ latihan profesional 3. Meningkatkan kuantiti dan kualiti kepakaran pensyarah
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	1. Melaksanakan program latihan industri di peringkat kebangsaan dan antarabangsa 2. Mencadangkan staf akademik menjalani <i>industrial attachment</i>/ latihan profesional 3. Menyelaraskan dan melaporkan perkembangan staf akademik yang menjalani <i>industrial attachment</i> kepada pihak pengurusan 4. Memudahkan proses sangkutan staf di industri 5. Mengenalpasti dan melantik mentor dan mentee di kalangan staf akademik 6. Menggiatkan penglibatan dan pengiktirafan academia dari pihak industri
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pelaporan Latihan Profesional D. Pelaporan Penglibatan dan Pengiktirafan Akademik Di Industri E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan pengisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakili/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari

PERKARA	BUTIRAN
	sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Pembangunan Sumber Manusia UiTM 2. Garis Panduan Pengurusan Skim Latihan Profesional UiTM, ICAN 3. Garis Panduan Sangkutan Akademia – Industri/ NGO/ Agensi Kerajaan Bagi Institusi Pengajian Awam, Kementerian Pengajian Tinggi, 2012 4. Pekeliling Naib Canselor Bil. 05/ 2010 5. Pekeliling-pekelling/ Peraturan Berkuatkuasa Yang Berkaitan

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 10. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan); atau 11. Ahli-ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Pegawai Sains Kanan/ Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan)
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Pejabat Penyelidikan, Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/ 2 tahun
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Memastikan sekurang-kurangnya tiga (3) hasil penulisan bagi setiap pensyarah sehingga tahun 2020 i) Meningkatkan penerbitan berindeks dan berimpak tinggi ii) Memastikan pensyarah terlibat dengan penerbitan buku yang berkualiti tinggi 2. Memastikan 20% daripada penulisan diterbitkan dalam jurnal/ prosiding berimpak/ SCOPUS setiap tahun sehingga tahun 2020 i) Memastikan pensyarah menjadi penyelia bersama pelajar pasca siswazah luar untuk menambahkan jumlah penerbitan ii) Memastikan pensyarah menjadi penyelia pelajar PhD
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain		1. Membantu atau menjadi pemangkin kepada penghasilan penulisan 20 deraf jurnal disemak oleh pakar dalaman dan luaran 2. Setiap pensyarah yang baru dianugerahkan PhD mesti menghasilkan 2 artikel jurnal dari PhD masing-masing 3. Mewujudkan inisiatif untuk pengambilan staf pasca-doktoral untuk menambahkan penerbitan 4. Mencadangkan Profesor Pelawat membantu penulisan jurnal

PERKARA	BUTIRAN
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Isu/ Pelaporan Hal Ehwal Penerbitan D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.

PERKARA	BUTIRAN
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	Pekeliling dan peraturan UiTM berkaitan penerbitan yang berkuatkuasa

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 2. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 3. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 4. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 5. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 10. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 11. Timbalan Pendaftar 12. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar); atau 13. Ahli-ahli yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/ 2 tahun
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dan Pengerusi Ganti dilantik oleh Dekan 2. Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Meningkatkan kolaborasi antara industri dan akademik 2. Melibatkan lebih ramai alumni fakulti dalam aktiviti akademik fakulti 3. Meningkatkan jalinan hubungan dengan komuniti melalui aktiviti pemindahan ilmu 4. Mempertingkatkan bilangan <i>MoU</i> dan <i>MoA</i> bersama industri 5. Mempertingkatkan usaha keusahawanan dan penajaan pendapatan
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain		1. Melaksanakan program atau latihan industri/ komuniti/ alumni/ keusahawanan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa 2. Mengadakan aktiviti yang melibatkan pihak industri/ komuniti/ alumni dalam aktiviti akademik

PERKARA	BUTIRAN
	- Menyelaras dan melaporkan aktiviti bersama industri/ komuniti/ alumni kepada pihak pengurusan dan warga fakulti - Bekerjasama dengan <i>Webmaster</i> fakulti untuk memperbaiki pencapaian maklumat industri/ komuniti/ alumni - Memantapkan pangkalan data industri/ komuniti/ alumni - Melaksanakan aktiviti melibatkan lebih banyak industri/ komuniti dan lebih ramai alumni dalam aktiviti akademik fakulti (termasuk pembangunan kurikulum) - Melibatkan lebih ramai pelajar dalam projek yang dijalankan oleh industri/ komuniti/ alumni - Mengadakan aktiviti 'sekolah angkat' dan program kemasyarakatan - Membuat pelaporan aktiviti industri/ komuniti/ alumni dan dikemukakan setiap bulan kepada Jawatankuasa Pelaporan Tahunan - Mengadakan lawatan-lawatan penandaarasan di industri/ komuniti dan lawatan kemasyarakatan
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Isu/ Pelaporan Hal Ehwal Jaringan Industri - Isu/ Pelaporan Hal Ehwal Komuniti - Isu/ Pelaporan Hal Ehwal Alumni - Isu/ Pelaporan Hal Ehwal MoU/ MoA - Isu/ Pelaporan Hal Ehwal Keusahawanan - Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti.

PERKARA	BUTIRAN
	3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Templat ICAN: Senarai Aktiviti Yang Berlangsung Di Fakulti
Dokumen Rujukan Utama	1. <i>Policy and Guidelines on Academia-Industry Collaboration, ICAN, 2016</i> 2. Pekeliling-Pekeliling/ Peraturan Berkuatkuasa Yang Berkaitan

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Staf akademik yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Seorang staf akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Seorang staf akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Seorang staf akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Seorang staf akademik (<i>Preclinical Science</i>) 5. Seorang staf akademik (<i>Periodontology</i>) 6. Seorang staf akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Seorang staf akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Seorang staf akademik (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 10. Timbalan Pendaftar 11. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 12. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari); atau 13. Ahli-ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		Tiada maklumat
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan/ 2 tahun
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Merangka langkah/ kaedah penjanaaan pendapatan di fakulti, membuat analisa dan melaporkan ke pihak pengurusan fakulti 2. Merencana program penjanaaan pendapatan selaras dengan program penjanaaan pendapatan peringkat UiTM
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain		1. Mengenalpasti projek-projek, konsultasi/ perundingan, <i>contract research</i>, seminar/ kursus pendek/ konferensi dan pengkomersilan produk yang boleh menjana pendapatan 2. Mengenalpasti dan menyediakan platform untuk peluang pengkomersilan, pameran hasil penyelidikan dan lain-lain 3. Mengenalpasti pemberi endowmen yang berpotensi dan mengadakan jalinan hubungan kerjasama

PERKARA	BUTIRAN
	- Menjana hasil pendapatan dari khidmat perundingan, kolaborasi dan endowmen secara menggiatkan aktiviti perundingan dan kolaborasi dengan pihak industri - Meningkatkan bilangan geran seperti FRGS/ LRGS/ PRGS dan lain-lain - Mempertingkatkan aktiviti penyelidikan yang berpotensi untuk mendapat paten/ hak cipta/ perlesenan/ hak harta intelek
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Isu/ Pelaporan Penjanaan Pendapatan - Cadangan Penjanaan Pendapatan - Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti mengikut keperluan dengan kelulusan Pengerusi. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.

PERKARA	BUTIRAN
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	Pekeliling-Pekeliling/ Peraturan berkuatkuasa yang berkaitan

1.0 PENDAHULUAN

Tadbir Urus pengurusan bakat merupakan rujukan utama punca kuasa yang menjajarkan keputusan serta tindakan pengurusan dan pembangunan sumber manusia secara telus, tepat dan berkesan.

Keberkesanan pengurusan sesebuah universiti adalah bergantung kepada tadbir urusnya yang jelas dan teratur. Untuk tujuan itu, semua hal ehwal berkaitan dengan pengurusan bakat dibincangkan secara langsung mengikut struktur tadbir urus yang lebih baik dan mantap. Punca kuasa bagi pelaksanaan tadbir urus bakat Universiti Teknologi MARA diperolehi daripada dokumen berikut:

- i) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) Bahagian III, Seksyen 16
- ii) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) Bahagian VI, Seksyen 35
- iii) Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-88 pada 08 April 2008 (Agenda I1581) : Cadangan Tambahan Ahli Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM

Pengurusan sumber manusia Universiti Teknologi MARA menerima pakai skim perkhidmatan, peraturan, pekeliling dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Tinggi, Kementerian Kewangan dan lain-lain agensi kerajaan yang berkaitan selain pekeliling dalaman universiti.

2.0 STRUKTUR TADBIR URUS SUMBER MANUSIA

Struktur tadbir urus sumber manusia secara amnya, di bawah tadbir urus sumber manusia UiTM berautonomi, pengurusan dan pembangunan sumber manusia di Universiti beroperasi dalam tiga peringkat. Jawatankuasa/ Majlis di Peringkat 1 diberi kuasa strategik dan diperkasa dari segi fungsi dan tanggungjawabnya dalam menjalankan kewajipan yang termaktub di dalam Akta 173 menerusi pewujudan Majlis Sumber Manusia. Majlis Sumber Manusia di Peringkat 1 atau dipanggil Peringkat Strategik dipengerusikan oleh Naib Canselor dan sekretariat Majlis ialah Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftaran.

Tiga (3) jawatankuasa induk di bawah Majlis yang berkaitan sumber manusia adalah seperti berikut:

- i) Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia UiTM (JKI-PSM)
- ii) Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia UiTM (JKI-PKSM)
- iii) Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia UiTM (JKI-PBSM)

3.0 JAWATANKUASA PERINGKAT FAKULTI

Jawatankuasa di peringkat pengoperasian Fakulti Pergigian yang berkaitan sumber manusia adalah seperti berikut:

- 1. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) peringkat Fakulti;
- 2. Lembaga Temu Duga Perjawatan Akademik dan *Mock Teaching*;
- 3. Jawatankuasa Kecil Kesepakatan.

Manakala, jawatankuasa berikut ditubuhkan di bawah kuasa prerogatif Dekan bagi melicinkan pengoperasian sumber manusia di fakulti:

- 1. Jawatankuasa Kepakaran;
- 2. Jawatankuasa Pelan Integriti Nasional (PIN);
- 3. Jawatankuasa *PhD Potential*; dan
- 4. Jawatankuasa Pengurusan Bakat dan Pelan Penggantian Fakulti.

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Seorang Pensyarah Terkanan (dari segi kekananan jawatannya, bukan tempoh perkhidmatan)
	Setiausaha	1. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 04 Tahun 2002 (Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01 November 2002) 2. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Ke 51 bertarikh 07 Mac 2003 3. Keanggotaan Jawatankuasa disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Ke 81 pada 03 Oktober 2006 dan dimaklumkan dalam mesyuarat PPSM ke 02/ 2006 pada 08 Oktober 2006 4. Lembaga Pengarah UiTM Ke-137, 22 Oktober 2013
Penubuhan		03 Oktober 2006
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor
Kuasa dan Fungsi		1. Mengesahkan markah penilaian prestasi seseorang Pegawai Yang Dinilai. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh mengubahsuai dan menyelaraskan markah berkenaan; 2. Memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada Pegawai Yang Dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan; 3. Mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai; 4. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai; 5. Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan; dan 6. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

PERKARA	BUTIRAN
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod 7. Kesilapan mengeluarkan surat keputusan 8. Implikasi kewangan di luar jangka disebabkan tiada perancangan 9. Syor tidak diluluskan 10. Proses kerja berulang dan berpanjangan 11. Data yang tidak berintegriti 12. Penyalahgunaan kedudukan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) setiap bulan atau mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Pengerusi dan dua (2) orang ahli membentuk kuorum bagi mesyuarat
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Laporan Nilai Prestasi Tahunan D. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang E. Anugerah/ Pingat/ Darjah Kebesaran/ Surat Penghargaan F. Latihan - F.1 Menghadiri/ Membentang Kertas Kerja Seminar Dalam Negara - F.2 Menghadiri/ Membentang Kertas Kerja Seminar Luar Negara - F.3 Menghadiri Kursus Dalam Negara - F.4 Menghadiri Kursus Luar Negara G. Penempatan dan Pembangunan Kerjaya H. Bimbingan dan Kaunseling I. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian).

PERKARA	BUTIRAN
	4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM bertarikh 25 Januari 2013 2. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 81 bertarikh 3 Oktober 2006 3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 4. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Ke 51 bertarikh 7 Mac 2003 5. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan 6. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 – Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam 7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Yang Bermasalah 8. Manual Pengurusan Latihan UiTM 9. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Seorang Profesor/ Pensyarah Terkanan (dari segi kekananan jawatannya, bukan tempoh perkhidmatan)
	Setiausaha	1. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Ketua Pusat Pengajian Bidang Berkaitan (jika perlu)
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Lembaga Pengarah UiTM Ke-137, 22 Oktober 2013
Penubuhan		22 Oktober 2013
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor
Kuasa dan Fungsi		1. Menemuduga calon yang berkeelayakan; 2. Membuat syor pemilihan calon untuk ditemu duga ke peringkat selanjutnya, yang menepati syarat skim pelantikan sebagai Pensyarah UiTM secara Tetap/ Sementara/ Kontrak; 3. Mematuhi kriteria pelantikan berdasarkan peraturan, dasar, pekeliling yang berkuat kuasa; 4. Mengesyorkan penempatan calon mengikut keperluan Fakulti untuk dipertimbangkan ke peringkat selanjutnya; dan 5. Membincangkan dan membuat keputusan berhubung hal-hal lain yang berkaitan dengan urusan pelantikan staf akademik.
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod 7. Kesilapan mengeluarkan surat keputusan 8. Syor tidak diluluskan 9. Proses kerja berulang dan berpanjangan 10. Data yang tidak berintegriti 11. Penyalahgunaan kedudukan
Kekerapan		Temu duga diadakan mengikut keperluan

PERKARA	BUTIRAN
Kuorum	Pengerusi dan dua (2) orang ahli membentuk kuorum bagi temu duga
Agenda Temu Duga	1. Senarai Calon dan Giliran Masa Temu Duga 2. Maklumat Calon 3. Penilaian dan Pemarkahan <i>Mock Teaching</i> 4. Syor 5. Hal-Hal Lain
Peraturan Temu Duga	Pengerusi: 1. Mempengerusikan temu duga 2. Boleh menurunkan kuasa Pengerusi kepada mana-mana ahli mengikut kekenan 3. Memastikan semua ahli atau wakil hadir dalam sesi temu duga 4. Memastikan ahli membuat pengisytiharan sekiranya ada kepentingan dengan calon yang akan ditemu duga 5. Membuat penilaian melalui pemberian markah temu duga 6. Memastikan keputusan temu duga ke atas calon dibuat dengan adil dan wajar 7. Memastikan keputusan temu duga adalah keputusan bersama 8. Memastikan perjalanan sesi temu duga berjalan teratur
	Ahli: 1. Menghadirkan diri pada setiap sesi temu duga 2. Membuat pengisytiharan sekiranya ada kepentingan dengan calon yang akan ditemu duga 3. Membuat penilaian melalui pemberian markah temu duga 4. Memastikan keputusan temu duga ke atas calon dibuat dengan adil, saksama dan wajar 5. Memastikan keputusan temu duga adalah keputusan bersama
	Setiausaha: 1. Mengurus persediaan dan peralatan yang diperlukan 2. Menyediakan maklumat yang diperlukan oleh panel 3. Memastikan semua ahli hadir pada masa yang ditetapkan 4. Menyemak kehadiran calon-calon untuk temu duga 5. Meyemak butiran dan dokumen calon mengikut keperluan yang ditetapkan 6. Mengambil minit keputusan temu duga dan diluluskan 7. Menyediakan kertas kerja cadangan untuk diperakukan oleh peringkat selanjutnya
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	1. Maklumat Calon 2. Penilaian dan Pemarkahan <i>Mock Teaching</i>
Format Pelaporan	Minit Panel Temu Duga Perjawatan Akademik dan <i>Mock Teaching</i>
Dokumen Rujukan Utama	1. Dasar dan Peraturan UiTM, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh universiti. 2. Manual Pengambilan Staf Pengurusan dan Profesional (Akademik)

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Seorang ahli Jawatankuasa yang dilantik (Gred jawatan yang setara atau lebih tinggi daripada gred jawatan calon yang dinilai serta berpengalaman, tidak melebihi 2 orang)
	Setiausaha	1. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Ketua Pusat Pengajian Bidang Berkaitan (jika perlu)
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-117 bertarikh 18 April 2011 bersetuju menerima pakai Kriteria dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik Pindaan 2 Tahun 2011 berkuatkuasa Jun 2011
Penubuhan		18 April 2011
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Naib Canselor
Kuasa dan Fungsi		1. Menilai permohonan berdasarkan tujuh (7) prinsip umum kriteria untuk gred jawatan kenaikan pangkat Gred DM/DU/DUG46, Gred DM/DU/DUG52, Gred DM/DU/DUG54 dan Gred DUG56 seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti. 2. Mengemukakan laporan penilaian Jawatankuasa Kesepakatan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau Urusetia Bahagian Kemajuan Kerjaya bagi permohonan ke Gred DM/DU/DUG 52. 3. Mengemukakan laporan penilaian Jawatankuasa Kesepakatan, bahan-bahan akademik, <i>Curriculum Vitae</i> dan cadangan Penilai Luar (termasuk <i>Curriculum Vitae</i> Penilai Luar) bagi calon-calon yang disokong ke jawatan kenaikan pangkat Gred DM/DU/DUG 54 kepada Urusetia Bahagian Kemajuan Kerjaya. 4. Mengemukakan sokongan Jawatankuasa Kesepakatan bagi calon-calon yang disokong ke jawatan kenaikan pangkat Gred DUG 56. 5. Memaklumkan kepada calon-calon kenaikan pangkat mengenai sebab-sebab permohonan tidak disokong. 6. Menerima dan meneliti rayuan dari calon tidak berjaya untuk dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati

PERKARA	BUTIRAN
	3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod 7. Kesilapan mengeluarkan surat keputusan 8. Syor tidak diluluskan 9. Proses kerja berulang dan berpanjangan 10. Data yang tidak berintegriti 11. Penyalahgunaan kedudukan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan/ permohonan
Kuorum Mesyuarat	Pengerusi dan dua (2) orang ahli membentuk kuorum
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara Berbangkit C. Urusan Kenaikan Pangkat Ke Gred 52 D. Urusan Kenaikan Pangkat Ke Gred 54 E. Urusan Kenaikan Pangkat Ke Gred 56 F. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	Pengerusi: 1. Mempengerusikan mesyuarat 2. Boleh menurunkan Pengerusi kepada mana-mana ahli mengikut kegunaan 3. Memastikan semua ahli atau wakil hadir dalam mesyuarat 4. Memastikan ahli membuat pengisytiharan sekiranya ada kepentingan dengan calon yang akan dinilai 5. Membuat penilaian melalui penilaian bahan dan templat kenaikan pangkat 6. Memastikan keputusan syor ke atas calon dibuat dengan adil dan wajar 7. Memastikan keputusan syor adalah keputusan bersama 8. Memastikan perjalanan sesi penilaian berjalan teratur Ahli: 1. Menghadirkan diri pada setiap sesi penilaian 2. Membuat pengisytiharan sekiranya ada kepentingan dengan calon yang akan dinilai 3. Membuat penilaian melalui penilaian bahan dan templat kenaikan pangkat 4. Memastikan keputusan syor ke atas calon dibuat dengan adil, saksama dan wajar 5. Memastikan keputusan syor adalah keputusan bersama Setiausaha: 1. Mengurus persediaan dan peralatan yang diperlukan 2. Menyediakan maklumat yang diperlukan oleh Jawatankuasa 3. Memastikan semua ahli hadir pada masa yang ditetapkan 4. Menyemak templat kenaikan pangkat dan bahan/ dokumen sokongan calon-calon untuk dinilai mengikut keperluan yang ditetapkan

PERKARA	BUTIRAN
	5. Mengambil minit keputusan syor dan diperakukan oleh Pengerusi 6. Menyediakan kertas kerja cadangan untuk diperakukan oleh peringkat selanjutnya
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	1. Maklumat Terperinci Calon 2. Templat Kenaikan Pangkat Calon
Format Pelaporan	Minit Jawatankuasa Kecil Kesepakatan
Dokumen Rujukan Utama	1. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Ke-133, bertarikh 10 Mei 2013 bersetuju penambahbaikan syarat tempoh perkhidmatan kenaikan pangkat gred 52 di jawatan Pensyarah Kanan seperti dibentangkan berkuatkuasa mulai 10 Mei 2013. 2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-126 bertarikh 12 Jun 2012 bersetuju calon kenaikan pangkat gred 52 yang mempunyai PhD tidak tertakluk kepada syarat tempoh perkhidmatan 5 tahun. 3. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-125 bertarikh 17 Mei 2012 bersetuju menerima Warta Kerajaan Persekutuan: Peraturan-peraturan Pegawai Am (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012. 4. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-117 bertarikh 18 April 2011 bersetuju menerimapakai Kriteria dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik Pindaan 2 Tahun 2011 berkuatkuasa Jun 2011. 5. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-102 bertarikh 18 Ogos 2009 bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009 berhubung Dasar Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan iaitu pada 14 Mei 2009. 6. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-151 bertarikh 17 Julai 2014 bersetuju menubuhkan sebuah Jawatankuasa Teknikal untuk menilai tahap kecemerlangan permohonan kenaikan pangkat ke Gred 52. 7. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-142 bertarikh 18 April 2013 bersetuju dengan penambahbaikan Syarat Tempoh Perkhidmatan Kenaikan Pangkat Gred 52 di Jawatan Pensyarah Kanan, Universiti Teknologi MARA dengan beberapa pindaan. 8. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-108 bertarikh 6 Ogos 2009 bersetuju pelantikan penilai luar bertaraf Profesor atau Profesor Madya bagi tujuan penilaian hasil kegiatan akademik calon yang memohon kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya (Gred DM 54). 9. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-90 pada 25 September 2007 bersetuju menerima pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007 bertarikh 20 Ogos 2007: Kaedah penetapan Gaji Pemulaan dan Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat. 10. Manual Pengurusan Sumber Manusia : Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Bab 8 – Pengurusan Kenaikan Pangkat Staf (Akademik) 11. Pekeliling/ Peraturan yang berkuatkuasa

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan 2. Ketua Pusat Pengajian Pergigian Masyarakat atau seorang Profesor Madya 3. Seorang Profesor Madya
	Setiausaha	1. Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Ketua Pusat Pengajian Bidang Berkenaan (jika perlu)
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		1. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Kali Ke-103 pada 13 Januari 2009 – Meluluskan Penubuhan Jawatankuasa 2. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM Kali Ke-122 pada 20 Disember 2011 – Mengesahkan Kelulusan Penubuhan Jawatankuasa 3. Mesyuarat Majlis Sumber Manusia Kali Ke-15 pada 08 Jun 2017 – Meluluskan Kriteria Penilaian Baharu
Penubuhan		13 Januari 2009
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi
Kuasa dan Fungsi		1. Menilai kepakaran dan pengiktirafan bagi sesuatu bidang pergigian yang hanya boleh ditentukan oleh Fakulti Pergigian sahaja 2. Menentukan kelayakan Elaun Bayaran Insentif Pakar berdasarkan kepada kepakaran pengalaman dalam bidang berkaitan
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod 7. Kesilapan mengeluarkan surat keputusan 8. Syor tidak diluluskan 9. Proses kerja berulang dan berpanjangan 10. Data yang tidak berintegriti 11. Penyalahgunaan kedudukan
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan/ permohonan
Kuorum Mesyuarat		Pengerusi dan dua (2) orang ahli membentuk kuorum

PERKARA	BUTIRAN
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara Berbangkit C. Cadangan Pewartaan Pakar D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	Pengerusi: 1. Mempengerusikan mesyuarat 2. Boleh menurunkan kuasa Pengerusi kepada mana-mana ahli mengikut kekenan 3. Memastikan semua ahli atau wakil hadir dalam mesyuarat 4. Memastikan ahli membuat pengisytiharan sekiranya ada kepentingan dengan calon yang akan dinilai 5. Membuat penilaian melalui penilaian dokumen pewartaan 6. Memastikan keputusan syor ke atas calon dibuat dengan adil dan wajar 7. Memastikan keputusan syor adalah keputusan bersama 8. Memastikan perjalanan sesi penilaian berjalan teratur Ahli: 1. Menghadirkan diri pada setiap sesi penilaian 2. Membuat pengisytiharan sekiranya ada kepentingan dengan calon yang akan dinilai 3. Membuat penilaian melalui penilaian dokumen pewartaan 4. Memastikan keputusan syor ke atas calon dibuat dengan adil, saksama dan wajar 5. Memastikan keputusan syor adalah keputusan bersama Setiausaha: 1. Mengurus persediaan dan peralatan yang diperlukan 2. Menyediakan maklumat yang diperlukan oleh Jawatankuasa 3. Memastikan semua ahli hadir pada masa yang ditetapkan 4. Menyemak borang dan bahan/ dokumen sokongan calon-calon untuk dinilai mengikut keperluan yang ditetapkan 5. Mengambil minit keputusan syor dan diperakukan oleh Pengerusi 6. Menyediakan kertas kerja cadangan untuk diperakukan oleh peringkat selanjutnya
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	1. Borang Pewartaan Kepakaran 2. Laporan Pentadbiran 3. Laporan Ketua Bidang 4. <i>Logbook</i> Calon 5. Maklumat Terperinci Calon 6. Dokumen lain yang berkaitan
Format Pelaporan	Minit Jawatankuasa Kepakaran
Dokumen Rujukan Utama	1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7/ 2011 – Bayaran Insentif Pakar 2. Garis Panduan Kriteria Pengiktirafan Pakar Pergigian, 07 Okt 2011

PERKARA	BUTIRAN		
Kriteria Pengiktirafan Pakar Pergigian	Bil	Kriteria/ Kelayakan	Status
	1.	Sarjana Klinikal (Tempoh pengajian 4 tahun)	Perlu menjalani tempoh geztment (latihan /attachment klinikal) selama 6 bulan selepas tamat pengajian peringkat Sarjana.
	2.	Sarjana Klinikal (Tempoh pengajian 3 tahun + kelayakan Profesional)	Perlu menjalani tempoh geztment (latihan/attachment klinikal) selama 18 bulan selepas tamat pengajian peringkat Sarjana.
	3.	Sarjana Klinikal/ D.Clint.Dent. (Tempoh pengajian 3 tahun)	Perlu menjalani tempoh geztment (latihan/attachment klinikal) selama 18 bulan selepas tamat pengajian peringkat Sarjana.
	4.	Sarjana (Tempoh pengajian 2 tahun)	Perlu menjalani tempoh geztment (latihan/attachment klinikal) selama 30 bulan selepas tamat pengajian peringkat Sarjana.
	5.	PhD (melalui penyelidikan klinikal)	Sekiranya tempoh kelayakan kurang daripada 4 tahun, perlu menjalani tempoh geztment (latihan/attachment klinikal) selama 18 bulan selepas tamat pengajian peringkat PhD.
	6.	Sarjana (<i>Public Health</i>)	Sekiranya tempoh pengajian adalah selama satu (1) tahun Perlu menjalani tempoh geztment (latihan/attachment klinikal) selama 7 tahun selepas tamat pengajian peringkat Sarjana
	7.	<i>PhD (Public Health)</i>	Perlu menjalani tempoh geztment (latihan/attachment klinikal) selama 6 bulan selepas tamat pengajian peringkat PhD.

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Ketua Unit Kualiti 15. Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media 16. Koordinator/ Penyelaras Perancangan Strategik 17. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 18. Timbalan Pendaftar 19. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 20. Timbalan Bendahari Kanan/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari (Pejabat Bendahari) 21. Ketua/ Wakil Staf Unit Klinikal; atau 22. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pergigian
Punca Kuasa		Surat Naib Canselor 100-UiTM (NC.37/5/2) bertarikh 12 April 2006
Penubuhan		12 April 2006
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan sebagai Dekan) 2. Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Pengerusi

PERKARA	BUTIRAN
Kuasa dan Fungsi	1. Melaksanakan usaha-usaha pemantapan Integriti dan Etika 2. Meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan pentadbiran
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Keberkesanan Tadbir Urus Terbaik D. Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan E. Pemantapan Program Penghayatan Nilai-Nilai Integriti F. Pengurusan dan Pentadbiran Undang-Undang dan Peraturan G. Pemantapan Pelan Pengurusan Risiko H. Pemantapan Pengurusan Sumber Manusia I. Peningkatan Tahap Kesihatan dan Kecergasan J. Pengukuhan Semangat Perpaduan K. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan

PERKARA	BUTIRAN
	jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	Buku Pelan Integrasi Nasional (PIN) 2004

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Timbalan Pendaftar 15. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar); atau 16. Ahli-ahli yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Jawatankuasa Latihan dan Biasiswa Induk, 25 Februari 2014
Penubuhan		25 Februari 2014
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan Dekan) 2. Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		Bertanggungjawab untuk memperkasakan inisiatif dalam meningkatkan bilangan pemegang PhD UiTM dan mengurangkan kadar kegagalan pengajian PhD di kalangan staf akademik
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain		1. Memastikan hanya staf akademik yang kerja-kerja PhD dikira siap sekurang-kurangnya 80% dan mampu diselesaikan dalam tempoh 24 bulan akan dipertimbangkan untuk menyertai program <i>PhD Potential</i> 2. Memastikan staf akademik yang terlibat dalam program ini diberikan Kontek Syarahan (KS) tidak melebihi 10 jam seminggu

PERKARA	BUTIRAN
	- Memastikan pemantauan kemajuan pengajian staf dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penyelia setiap 3 bulan dan laporan dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) - Mengesyorkan nama staf akademik yang berprestasi tidak memuaskan dalam kemajuan pengajian kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk digugurkan dari program <i>PhD Potential</i>.
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Isu/ Pelaporan <i>PhD Potential</i> - Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

PERKARA	BUTIRAN
	6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Pekeliling Akademik Bil 08/ 2012 2. Pekeliing Akademik Bil 11/2014 – Pindaan Proses Dan Prosedur Program <i>PhD Potential</i>

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) – Mewakili Skim C 15. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar – Mewakili Skim N, H dan R 16. Staf Unit IT/ Infostruktur – Mewakili Skim F 17. Staf Unit Fasiliti/ Infrastruktur – Mewakili Skim JA; atau 18. Ahli-ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Timbalan Pendaftar
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pergigian
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		03 Mei 2006
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Merancang Pelan Pengurusan Bakat dan Pelan Penggantian secara menyeluruh, efektif dan rasional berdasarkan kriteria mengikut bidang, memenuhi hala tuju fakulti dan UiTM bagi jangka pendek dan panjang; 2. Melaksana dan memantau pencapaian Pelan Pengurusan Bakat dan Pelan Penggantian bagi memenuhi hala tuju fakulti dan UiTM; 3. Melaksana tanggungjawab sebagai <i>Search Committee</i> peringkat fakulti; dan 4. Memilih calon dan mengesyorkan cadangan kepada Naib Canselor/ Pengurusan Eksekutif UiTM/ Lembaga Kenaikan Pangkat UiTM

PERKARA	BUTIRAN
Tanggungjawab Lain/ Pelan Tindakan	1. Menyediakan perancangan tahunan aktiviti pengurusan bakat dan pelan penggantian peringkat fakulti 2. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 3. Menyediakan belanjawan aktiviti pengurusan bakat dan pelan penggantian dan mengemukakan kepada Dekan pada Januari setiap tahun 4. Merancang, melaksana, menyelaraskan dan memantau Pelan Penggantian staf akademik dan pentadbiran, mengikut peringkat pelaksanaan: (i) Pengenalpastian – <i>Identification</i>; (ii) Penilaian – <i>Assessment</i>; (iii) Pembangunan – <i>Development</i>; (iv) Pelaksanaan – <i>Implementation</i>; dan (v) Kajian keberkesanan dan penambahbaikan 5. Merancang, melaksana, menyelaraskan dan memantau Pelan Pembangunan Bakat dan Kerjaya Staf, termasuk latihan dan kenaikan pangkat 6. Merancang, melaksana, menyelaraskan dan memantau program pemerikasaan kepimpinan staf 7. Merancang, melaksana, menyelaraskan dan memantau proses pengurusan prestasi staf 8. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual 9. Menyediakan pelaporan aktiviti pengurusan bakat dan pelan penggantian peringkat fakulti setiap bulan atau mengikut keperluan 10. Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan 11. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gant chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Dekan
Tanggungjawab Search Committee	1. Melaksanakan dasar dalam merangka Pelan Pengurusan Bakat dan Pelan Penggantian fakulti secara menyeluruh, efektif dan rasional 2. Mengenal pasti dan menyenaraikan staf-staf bagi tujuan pelan penggantian 3. Menilai Pelan Pengurusan Bakat dan Pelan Penggantian fakulti mengikut tempoh yang sesuai 4. Menyenaraikan jawatan-jawatan yang terlibat termasuk jawatan strategik di fakulti untuk tujuan pelan penggantian 5. Menyediakan senarai kekosongan dan mencadangkan senarai staf yang sesuai dalam pelaksanaan Pelan Penggantian 6. Mengkaji kedudukan perjawatan bagi memenuhi keperluan semasa, keperluan dalam tempoh 3 hingga 5 tahun dan tempoh 6 hingga 10 tahun akan datang 7. Melaksanakan Pelan Penggantian berdasarkan kompetensi staf, termasuk berprestasi tinggi 8. Melaksanakan Pelan Pengurusan Bakat staf dengan mengadakan sesi latihan/ kursus khas (<i>roadmap</i>) dan penilaiannya

PERKARA	BUTIRAN
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pelaporan Pelan Penggantian D. Pelaporan Pelan Pembangunan Bakat dan Kerjaya E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.

PERKARA	BUTIRAN
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Format Pelan Penggantian adalah berdasarkan pekeliling yang sedang berkuat kuasa dan secara umumnya adalah seperti berikut: 1. Pengenalpastian 2. Penilaian 3. Pembangunan 4. Pelaksanaan dan Pemantauan 5. Kajian Keberkesanan dan Penambahbaikan
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Kualiti UiTM, 2013 2. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM 3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 03 Tahun 2006: Panduan Mewujudkan <i>Search Committee</i> dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian 4. Agenda PSPTN: Teras Ke 4 – Memperkasa Kepimpinan Institusi Pengajian Tinggi

1.0 PENDAHULUAN

Unit Kualiti, Fakulti Pergigian ialah unit yang bertanggungjawab ke atas perihal pengurusan kualiti di Fakulti Pergigian. Sebagai sebuah unit yang menguruskan kualiti, Unit Kualiti mengurus serta menjadi pemangkin kepada semua aktiviti berkaitan kualiti yang dijalankan di Fakulti Pergigian, demi memastikan kepatuhan kepada *Code of Practice for Institutional Audit (COPIA)*, *Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA)* serta *ISO 9001 Quality Management*.

2.0 PENGURUSAN KUALITI

Pengurusan Kualiti merupakan agenda penting untuk kecemerlangan universiti. Pengurusan Kualiti UiTM melibatkan aspek-aspek Kecemerlangan Organisasi, Kecekapan Modal Insan, Keberkesanan Proses dan Teknologi. Ini adalah selaras dengan hasrat UiTM untuk menjadi sebuah universiti yang komprehensif, berteraskan penyelidikan dan keusahawanan.

Pengurusan kualiti mula dilaksanakan di UiTM sejak tahun 1994 dengan penubuhan *Centre for Total Quality in Education (CTQE)* ditubuhkan sebagai pemacu agenda kualiti di ITM. Unit Kualiti Fakulti Pergigian ditubuhkan bagi membantu pengurusan fakulti ke arah organisasi berkualiti yang cemerlang melalui pembentukan Sistem Pengurusan Kualiti.

3.0 STRUKTUR TADBIR URUS KUALITI

3.1 Peringkat Strategik

Tadbir urus ini melibatkan Lembaga Pengarah Universiti untuk mengesah dan memperaku keputusan dasar kualiti yang telah diputuskan oleh Senat Universiti dan Majlis Eksekutif Universiti. Senat Universiti akan memutuskan perkara-perkara yang berkaitan dengan akademik yang telah dibincang di peringkat Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti, manakala perkara-perkara bukan akademik akan diputuskan oleh Majlis Eksekutif Universiti.

3.2 Peringkat Eksekutif

Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JKIQU) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) ini berperanan untuk merangka dan membangun dasar-dasar yang berkaitan dengan operasi sistem pengurusan dan jaminan kualiti universiti yang turut merangkumi pengurusan laman web dan media sosial universiti. Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab untuk memantau pencapaian prestasi universiti.

3.3 Peringkat Operasi

Tiga jawatankuasa peringkat operasi bertanggungjawab melapor kepada Jawatankuasa Induk Kualiti Universiti (JKIQU), seperti berikut:

BIL	JAWATANKUASA	PERANAN
1	Jawatankuasa Pemandu Kumpulan Inovatif dan Kreatif (JPKIK) Pengerusi: Penolong Naib Canselor (InQKA)	Jawatankuasa Pemandu Kumpulan Inovatif dan Kreatif (JPKIK) berperanan untuk menyelaras dan mengurus aktiviti-aktiviti KIK di UiTM. Jawatankuasa ini juga akan mengenal pasti hasil projek KIK yang berpotensi untuk tujuan pendaftaran hak cipta dan pengkomersilan.
2	Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPK) Pengerusi: Penolong Naib Canselor (InQKA)	Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPK) berperanan untuk mengkoordinasi pelaksanaan dan aktiviti jaminan kualiti di seluruh sistem universiti. Selain daripada itu, Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab untuk memantau prestasi kualiti di setiap PTJ agar selaras dengan hala tuju UiTM.
3	Jawatankuasa Pengurusan Web Media (JPWM) Pengerusi: Penolong Naib Canselor (InQKA)	Jawatankuasa Pengurusan Web Media (JPWM) berperanan untuk menyelaras dan mengurus maklumat universiti melalui laman sesawang dan media sosial universiti dengan memantau dan memastikan paparan maklumat adalah tepat, sesuai dan terkini. JPWM juga berperanan untuk memastikan kepatuhan kepada dasar-dasar agensi pusat dan universiti berkaitan pengurusan laman sesawang dan media sosial universiti.

3.4 Peringkat Fakulti

Unit Kualiti Fakulti Pergigian adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan dasar dan peraturan seperti yang telah termaktub dalam InQKA serta hal-hal berkaitan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPK) dan Jawatankuasa Pemandu Kumpulan Inovatif dan Kreatif (JPKIK). Sehubungan dengan itu, Fakulti Pergigian menubuhkan jawatankuasa berikut di peringkat fakulti untuk memastikan pelaksanaan dasar dan peraturan sentiasa dipatuhi, di samping memastikan pengurusan pentadbiran dan pengoperasian fakulti yang berkualiti, seperti berikut:

1. Jawatankuasa Pengurusan Kualiti (JPK); dan
2. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).

Fakulti Pergigian juga menubuhkan jawatankuasa berikut di bawah JPK peringkat fakulti, yang bertanggungjawab melapor kepada JPK Fakulti Pergigian:-

1. Jawatankuasa Anugerah Kualiti Naib Canselor (JAKNC);
2. Jawatankuasa Kumpulan Inovatif dan Kreatif (JKIK);
3. Jawatankuasa Akreditasi, *Academic Quality Assurance*, *Self Review Portfolio* dan *Self Review Report*;
4. Jawatankuasa QE/ 5S (JQE5S);
5. Jawatankuasa Pasukan Gerakan Kualiti dan Kepimpinan Pelajar (JPGKP);
6. Jawatankuasa Audit Dalaman (JAD).

Fakulti Pergigian juga melantik penyandang berikut di bawah peringkat fakulti, yang bertanggungjawab melapor kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti Fakulti Pergigian:-

1. Pegawai Dokumen Kualiti.

4.0 RISIKO PENGURUSAN KUALITI

Keterangan Risiko	Punca Risiko	Impak Risiko	Kawalan Sedia ada
Piawaian program dan institusi pendidikan tidak ditepati	i. Pemahaman berkaitan piawaian program dan institusi pendidikan oleh pegawai yang bertanggungjawab ii. Pemantauan yang kurang berkesan	i. Akreditasi program terjejas ii. Penarafan institusi terjejas iii. Kebolehpasaran graduan akan terjejas iv. Objektif dan visi universiti tidak tercapai	i. Pelaksanaan Dasar Jaminan dan Pengukuhan Kualiti 2014 ii. Pelaksanaan Penilaian Luar InQKA ke atas semua PTJ dan Pusat Akademik
Proses pengurusan akademik yang tidak konsisten	i. Tahap pemahaman Pegawai Bertanggungjawab berkenaan proses pengurusan akademik ii. Pengurusan proses pembetulan dan pencegahan yang tidak efektif	i. Menjejaskan mutu perkhidmatan pembelajaran dan pengajaran ii. Aduan Pelanggan meningkat iii. Penarafan institusi oleh pelajar merosot iv. Imej universiti akan terkesan	i. Pelaksanaan Dasar Jaminan dan Pengukuhan Kualiti 2014 ii. Pelaksanaan Penilaian Luar InQKA ke atas semua PTJ dan Pusat Akademik

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Ketua Unit Kualiti yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) – Wakil Pengurusan 2. Ketua Sistem Audit 3. Penyelaras Jawatankuasa Anugerah Kualiti Naib Canselor 4. Penyelaras Jawatankuasa Kumpulan Inovatif dan Kreatif 5. Penyelaras Jawatankuasa Akreditasi, <i>Academic Quality Assurance (AQA)</i>, <i>Self Review Portfolio (SRP)</i> dan <i>Self Review Report (SRR)</i> 6. Penyelaras Jawatankuasa QE/ 5S 7. Penyelaras Jawatankuasa Pasukan Gerakan Kualiti dan Kepimpinan Pelajar (PGKP) 8. Koordinator/ Penyelaras Pengurusan Risiko 9. Koordinator/ Penyelaras Perancangan Strategik 10. Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media 11. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 12. Timbalan Pendaftar 13. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) – Merangkap Pegawai Dokumen Kualiti 14. Ketua/ Wakil Staf Unit Klinikal; dan 15. Ahli-ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti
Punca Kuasa		1. Jawatankuasa Eksekutif UiTM Bil. 04/ 2015 (25 Mac 2015) 2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-147 (17 Ogos 2015)
Penubuhan		25 Mac 2015
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan Sebagai Dekan) 2. Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Menyelaraskan pelan perancangan pengurusan kualiti fakulti 2. Menyelaraskan penetapan dan pencapaian <i>KPI</i> bagi setiap jawatankuasa di bawah pengurusan kualiti fakulti 3. Menyelaraskan belanjawan aktiviti pengurusan kualiti fakulti 4. Menyelaraskan pelaksanaan aktiviti pengurusan kualiti fakulti 5. Menilai keberkesanan aktiviti kualiti yang telah dijalankan 6. Menyelaraskan cadangan penambahbaikan bagi mengukuhkan pelaksanaan aktiviti kualiti

PERKARA	BUTIRAN
	- Memastikan keterlibatan aktif fakulti serta memberi impak dalam semua pertandingan/ anugerah kualiti, inovasi dan lain-lain yang berkaitan - Memastikan keterlibatan aktif fakulti serta memberi impak dalam semua aktiviti akreditasi, <i>AQA</i>, <i>SRP</i> dan <i>SRR</i> - Memastikan pelaporan semua jawatankuasa/ penyelaras dalam pengurusan kualiti dilaksanakan setiap bulan/ tahun
Tanggungjawab	Memastikan Jaminan Kualiti di Fakulti Pergigian: - Menyelaras aktiviti jaminan kualiti Fakulti mengikut keperluan COPIA dan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) - Melaksana Penilaian Kendiri Fakulti secara berkala dengan mengambil isu-isu Laporan Audit Kualiti/ Penilaian Kendiri (dalaman dan luaran) atau maklumbalas pihak berkepentingan dan mencadangkan tindakan susulan - Melaporkan hasil Penilaian Kendiri kepada pengurusan dan warga Fakulti - Menyediakan log penemuan Penilaian Kendiri Fakulti dan cadangan penambahbaikan (jika ada) - Membantu Fakulti di dalam persediaan lawatan penilaian luaran - Membantu InQKA melaksana Penilaian Luaran (<i>External Review</i>) di Fakulti dan membuat laporan - Membuat analisa keseluruhan perlaksanaan jaminan kualiti UiTM di Fakulti - Membantu InQKA menyediakan Laporan Penilaian Kendiri dan Cadangan Penambahbaikan jaminan kualiti UiTM di Fakulti
Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Dokumen Kualiti	- Bertanggungjawab kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti (KUK) - Mengurus dan mengemaskini dokumen kualiti (Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti ISO dan <i>COPIA</i>) mengikut senarai semak perubahan dokumen - Berbincang dengan setiap pemilik proses untuk membuat sebarang perubahan dokumen - Membuat pindaan terhadap semua dokumen dan Prosedur Kualiti sekiranya terdapat perubahan - Mendapat pengesahan daripada Wakil Pengurusan untuk setiap pindaan Prosedur Kualiti dan dokumen yang terlibat - Mengedar Dokumen Kualiti (Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti ISO dan <i>COPIA</i>) yang telah diubah kepada setiap Pemegang Dokumen Terkawal - Memastikan setiap perubahan Mengedar Dokumen Kualiti (Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti ISO dan <i>COPIA</i>) yang dibuat, dimuatnaik ke <i>Google Drive</i> Dokumen Kualiti/ <i>Dropbox</i> atau lain-lain aplikasi yang digunapakai oleh JPQ - Memaklumkan sebarang perubahan Dokumen Kualiti kepada semua staf fakulti menerusi e-mel dan Mesyuarat JPQ, Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) serta lain-lain yang berkaitan - Menyemak semua dokumen sebagai persediaan Audit Luar/Dalaman

PERKARA	BUTIRAN
	10. Mengemaskini Senarai Induk Dokumen Kualiti dan Senarai Induk Borang Dokumen Kualiti selewat-lewatnya seminggu sebelum Audit Luar/ Dalam 11. Memastikan pendokumentasian setiap proses sama ada Pengurusan dan juga Operasi adalah yang terkini dan seperti yang diamalkan oleh pemilik proses 12. Memaklumkan kepada staf (sama ada melalui memo atau e-mel rasmi) mengenai sebarang penggunaan prosedur baharu dan memastikan prosedur lama dilupuskan dengan betul 13. Menyimpan dan menyelenggara analisis data dan laporan mengenai aduan pelanggan, tindakan pembetulan, laporan audit dalam, tindakan pencegahan dan laporan-laporan lain yang berkaitan 14. Mengemaskini semua Fail/ Rekod berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti (termasuk Salinan Berkawal) 15. Menyediakan laporan bagi tujuan Pindaan Dokumen untuk kelulusan dan pengesahan MKSP 16. Merekod dan mengemaskini senarai Pemilik Proses, Penerima Dokumen dan Pemunya Dokumen 17. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, gantt chart, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Ketua Unit Kualiti dan Setiausaha JPK
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pelaporan Utama/ Perbincangan Isu - C.1 Laporan Audit/ Ketua Sistem Audit - C.2 Laporan Anugerah Kualiti Naib Canselor - C.3 Laporan Kumpulan Inovatif dan Kreatif - C.4 Laporan Akreditasi, AQA, SRP dan SRR - C.5 Laporan QE/ 5S - C.6 Laporan Penyelarasan Prosedur Kualiti (Pengurusan) - C.7 Laporan Penyelarasan Prosedur Kualiti (Operasi) - C.8 Laporan Pasukan Gerakan Kualiti dan Kepimpinan Pelajar - C.9 Laporan Pegawai Dokumen Kualiti D. Tindakan Pembetulan E. Tindakan Pencegahan F. Hal-Hal Lain

PERKARA	BUTIRAN
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Manual Kualiti UiTM 2013 - PK.UiTM.(P).07 - Prosedur Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan - PK.UiTM.(P).04 - Prosedur Kawalan Produk yang tidak Memenuhi Spesifikasi - PK.UiTM.(P).05 - Prosedur Tindakan Pembetulan - PK.UiTM.(P).06 - Prosedur Tindakan Pencegahan <i>Quality Assurance and Enhancement Policy UiTM</i>

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Unit Kualiti 6. Ketua Sistem Audit 7. Ketua Pusat Pengajian (Pasca Siswazah) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 14. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 15. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 16. Koordinator/ Penyelaras Perancangan Strategik 17. Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media 18. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 19. Timbalan Pendaftar 20. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) – Merangkap Pegawai Dokumen Kualiti
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti
Punca Kuasa		Jawatankuasa Eksekutif UiTM Bil. 04/ 2015 (25 Mac 2015)
Penubuhan		25 Mac 2015
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		1. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor (Pelantikan Sebagai Dekan) 2. Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan

PERKARA	BUTIRAN
Kuasa dan Fungsi	Am Merancang dan melaksanakan pemantauan, pengukuran, penganalisaan dan penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) untuk memastikan: - proses pengajaran dan pembelajaran menepati keperluan pelan pengajian terkini serta menenuhi keperluan COPPA dan COPIA - proses pelaksanaan SPK mematuhi segala perancangan organisasi yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan atasan - pelaksanaan SPK berpandukan kepada dasar dan objektif kualiti - kelemahan pelaksanaan SPK dikenalpasti dan tindakan pembetulan diambil bagi tujuan penambahbaikan berterusan Pemantauan dan Pengukuran - Kepuasan Pelanggan - Audit Dalaman - Pemantauan dan Pengukuran Proses Pengajaran dan Pembelajaran - Pemantauan Output Proses Pengajaran dan Pembelajaran Kawalan Terhadap Ketakakuran Analisis Data Penambahbaikan - Penambahbaikan Berterusan - Tindakan Pembetulan - Tindakan Pencegahan
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Tindakan Susulan Ke Atas Kajian Semula Pengurusan Yang Lalu - Laporan Audit Dalam - Aduan dan Maklum Balas Pelanggan - Laporan Prestasi Proses dan Keakuran Produk - Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi - Tindakan Pencegahan dan Pembetulan - Perubahan Yang Memberi Kesan Kepada Sistem Pengurusan Kualiti UiTM - Cadangan Penambahbaikan - Hal-Hal Lain

PERKARA	BUTIRAN
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli adalah sebagaimana yang diwartakan dan tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	- Manual Kualiti UiTM 2013 - PK.UiTM.(P).07 - Prosedur Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan - PK.UiTM.(P).04 - Prosedur Kawalan Produk yang tidak Memenuhi Spesifikasi - PK.UiTM.(P).05 - Prosedur Tindakan Pembetulan - PK.UiTM.(P).06 - Prosedur Tindakan Pencegahan <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Penyelaras Jawatankuasa Anugerah Kualiti Naib Canselor yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Penyedia Kriteria Kepimpinan 2. Ketua Penyedia Kriteria Perancangan Strategik 3. Ketua Penyedia Kriteria Tumpuan Pelanggan 4. Ketua Penyedia Kriteria Pengukuran, Analisis dan Pengurusan Pengetahuan 5. Ketua Penyedia Kriteria Pembangunan Sumber Tenaga Manusia 6. Ketua Penyedia Kriteria Pengurusan Proses 7. Ketua Penyedia Kriteria Hasil Pencapaian 8. Ketua Penyedia Kriteria Inovasi 9. Seorang staf Unit IT sebagai Pereka Grafik/ Rekabentuk; atau 10. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang staf yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti 2. Menyediakan perancangan aktiviti JAKNC di peringkat fakulti bagi setiap tahun 3. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 4. Menyediakan belanjawan aktiviti JAKNC dan mengemukakan kepada Ketua Unit Kualiti pada Januari setiap tahun 5. Menyediakan pelaporan bagi tujuan pertandingan Anugerah Kualiti Naib Canselor (AKNC) setiap bulan/ tahun 6. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual 7. Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat JPQ 8. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gantt chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Ketua Unit Kualiti dan Setiausaha JPQ
Peranan dan Tanggungjawab		Bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas sebagai Penyedia Laporan AKNC mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan atau format-format lain yang terkini dan berkuatkuasa

PERKARA	BUTIRAN
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pelaporan Setiap Kriteria - C.1 Kepimpinan - C.2 Perancangan Strategik - C.3 Tumpuan Pelanggan - C.4 Pengukuran, Analisis dan Pengurusan Pengetahuan - C.5 Pembangunan Sumber Tenaga Manusia - C.6 Pengurusan Proses - C.7 Hasil Pencapaian - C.7 Inovasi D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

PERKARA	BUTIRAN
	6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Kualiti UiTM 2013 2. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM 3. <i>Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellence</i>

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Penyelaras Kumpulan Inovatif dan Kreatif yang dilantik (Merangkap Fasilitator)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Preclinical Science</i>) 5. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Periodontology</i>) 6. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Ketua Kumpulan/ Wakil (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Ketua Kumpulan/ Wakil Pentadbiran 10. Ketua Kumpulan/ Wakil Pejabat Penyelidikan 11. Ketua Kumpulan/ Wakil Klinikal 12. Ketua Kumpulan/ Wakil Makmal 13. Ketua Kumpulan/ Wakil Fasilitas/ Infrastruktur 14. Ketua Kumpulan/ Wakil IT/ Infostruktur (Merangkap Pereka Grafik/ Rekabentuk); atau 15. Ahli-Ahli lain yang difikirkan relevan oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang staf yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti Pergigian
	Punca Kuasa	Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti 2. Menyediakan perancangan aktiviti JKIK di peringkat fakulti bagi setiap tahun 3. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 4. Menyediakan belanjawan aktiviti JKIK dan mengemukakan kepada Ketua Unit Kualiti pada Januari setiap tahun 5. Menyediakan pelaporan bagi tujuan pertandingan KIK setiap bulan/ tahun 6. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual

PERKARA	BUTIRAN
	- Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat JPQ - Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gantt chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Ketua Unit Kualiti dan Setiausaha JPQ
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	- Memastikan Amalan KIK dipraktikan di fakulti bagi meningkatkan kualiti kerja - Mengadakan program kesedaran dan kepentingan inovasi di fakulti - Mengadakan pertandingan amalan kualiti seperti Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) di peringkat fakulti - Mengenalpasti 'masalah' yang boleh diselesaikan melalui KIK (kaedah-kaedah pengurusan kualiti)
Risiko Tadbir Urus	- Salah berkeputusan - Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati - Mencemarkan imej Universiti - Keputusan tidak konsisten - Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit - Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	- Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi - Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit - Isu/ Pelaporan - Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh.

PERKARA	BUTIRAN
	5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Kualiti UiTM, 2013 2. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM 3. Garis Panduan Pengurusan KIK Di UiTM, 2014 4. Panduan KIK UiTM, 2015

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Penyelaras Jawatankuasa Jawatankuasa Akreditasi, <i>Academic Quality Assurance</i> , <i>Self Review Portfolio</i> dan <i>Self Review Report</i> yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Wakil Staf (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Wakil Staf (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Wakil Staf (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Wakil Staf (<i>Preclinical Science</i>) 5. Wakil Staf (<i>Periodontology</i>) 6. Wakil Staf (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Wakil Staf (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Wakil Staf (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Wakil Staf Pentadbiran 10. Wakil Staf Pejabat Penyelidikan 11. Wakil Staf Klinikal 12. Wakil Staf Makmal 13. Wakil Staf Fasiliti/ Infrastruktur 14. Wakil Staf IT/ Infostruktur (Merangkap Pereka Grafik/ Rekabentuk); atau 15. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang staf atau ahli yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi Am		1. Bertanggungjawab kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti 2. Menyediakan perancangan aktiviti jawatankuasa di peringkat fakulti bagi setiap tahun 3. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 4. Menyediakan belanjawan aktiviti jawatankuasa dan mengemukakan kepada Ketua Unit Kualiti pada Januari setiap tahun 5. Menyediakan pelaporan dan penilaian bagi tujuan akreditasi, AQA, SRP dan SRR pada setiap bulan atau mengikut keperluan 6. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual, melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang

PERKARA	BUTIRAN
	dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat JPK 7. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gant chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Ketua Unit Kualiti dan Setiausaha JPK
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	1. Menganalisa pencapaian objektif dan KPI fakulti selari dengan keperluan COPIA/ InQKA/ AQA/ SRP/ SRR 2. Melaporkan cadangan penambahbaikan berterusan (CQI) bagi setiap keperluan COPIA/ InQKA/ AQA/ SRP/ SRR
Senarai Tugas (AQA)	1. Menyelaraskan dan memastikan semua proses berkaitan pengurusan akademik dilaksanakan oleh semua pentadbir akademik 2. Memantau dan merekod laporan pemantauan yang dibuat oleh Ketua Pusat Pengajian/ Penyelaras berkaitan pelaksanaan proses dan prosedur pengurusan akademik seperti berikut: i) Penubuhan Jawatankuasa <i>On The Way</i> ii) Pelaksanaan latihan untuk <i>Trainers</i> mengendalikan program-program seperti LDK dan lain-lain iii) Pemantauan atas sahsiah rupa diri pensyarah iv) Pemantauan atas <i>delivery</i> pensyarah v) <i>Second checking/ team making</i> dibuat oleh semua program vi) Pemerhatian pengajaran diadakan terutama sekali ke atas pensyarah baharu vii) Silibus yang digunakan adalah yang terkini viii) Penilaian berterusan yang digunakan oleh pensyarah adalah seperti yang dinyatakan dalam silibus ix) Portfolio pengajaran dikemaskini x) Fail Meja disemak semula dari semasa ke semasa xi) Pengagihan kod kursus kepada pensyarah (dengan mengambilkira kepakaran) xii) <i>Class size</i> xiii) Jawatankuasa Penilaian Prestasi Pensyarah ditubuhkan di peringkat program atau Fakulti xiv) <i>Audit Lecture Room</i> xv) Pembatalan dan gantian kuliah xvi) Penilaian Pensyarah oleh Pelajar xvii) Penyelidikan/ Penerbitan dan Hubungan Industri - xviii) Pencapaian Akademik Pelajar xix) <i>Bloom Taxonomy</i> xx) Pemantauan Keberadaan Pensyarah xxi) Latihan Pensyarah xxii) Khidmat Masyarakat
Senarai Tugas (SRP)	1. Menyemak dokumen-dokumen akademik supaya memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh MQA 2. Menyediakan dokumen-dokumen untuk sembilan (9) bidang yang ditetapkan oleh MQA 3. Membina portfolio berdasarkan dokumen-dokumen untuk sembilan (9) bidang/ aspek dalam MQA

PERKARA	BUTIRAN
	4. Mengenalpasti bukti objektif yang diperlukan untuk mengukuhkan dokumen-dokumen dalam sembilan (9) bidang 5. Memastikan dokumen-dokumen yang disediakan dalam kesemua sembilan (9) bidang mempunyai bukti objektif sebagai pengukuhan 6. Menghasilkan <i>SRP (Self-Review Portfolio)</i> berdasarkan dokumen-dokumen sembilan (9) bidang dalam MQA
Senarai Tugas (SRR)	1. Menjalankan pengauditan pematuhan terhadap keperluan <i>Standard ISO 9001:2008</i> dan MQA 2. Menghasilkan <i>SRR (Self-Review Report)</i> berdasarkan hasil auditan
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan atau kesilapan data 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Isu/ Pelaporan D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan

PERKARA	BUTIRAN
	jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Kualiti UiTM, 2013 2. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy UiTM</i> 3. <i>Code of Practice for Programme Accreditation, MQA 2008</i> 4. <i>Code of Practice for Institutional Audit, MQA 2008</i>

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Penyelaras Jawatankuasa QE/ 5S yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Wakil Staf (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Wakil Staf (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Wakil Staf (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Wakil Staf (<i>Preclinical Science</i>) 5. Wakil Staf (<i>Periodontology</i>) 6. Wakil Staf (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Wakil Staf (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Wakil Staf (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 9. Wakil Staf Pentadbiran 10. Wakil Staf Pejabat Penyelidikan 11. Wakil Staf Klinikal 12. Wakil Staf Makmal 13. Wakil Staf Fasiliti/ Infrastruktur 14. Wakil Staf IT/ Infostruktur (Merangkap Pereka Grafik/ Rekabentuk); atau 15. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang staf yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti 2. Menyediakan perancangan aktiviti QE/ 5S di peringkat fakulti bagi setiap tahun 3. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 4. Menyediakan belanjawan aktiviti QE/ 5S dan mengemukakannya kepada Ketua Unit Kualiti pada Januari setiap tahun 5. Menyediakan pelaporan aktiviti QE/ 5S peringkat fakulti setiap bulan atau mengikut keperluan 6. Menyelaraskan pelaksanaan audit dalaman QE/ 5S 7. Menyediakan pelaporan bagi tujuan pertandingan QE/ 5S 8. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual

PERKARA	BUTIRAN
	9. Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat JPQ 10. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gantt chart</i> , minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Ketua Unit Kualiti dan Setiausaha JPQ
Tanggungjawab Lain	1. Membudayakan amalan 5S dalam kegiatan pelajar dan staf. 2. Menjadikan Fakulti Pergigian sebuah fakulti yang menepati piawaian yang telah ditetapkan. 3. Memastikan amalan 5S dipraktikkan sepanjang masa. 4. Mendapatkan persijilan 5S dari pihak luar. 5. Menganjurkan pertandingan 5S di peringkat dalaman. 6. Mengadakan lawatan penandaarasan.
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Isu/ Pelaporan C.1 Hal Ehwal Pemandu QE/ 5S C.2 Hal Ehwal Latihan QE/ 5S C.3 Hal Ehwal Promosi QE/ 5S C.4 Hal Ehwal Audit QE/ 5S D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari

PERKARA	BUTIRAN
	sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Kualiti UiTM, 2013 2. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM 3. Panduan Amalan 5S Sektor Awam, MAMPU 2010 4. Panduan QE/ 5S, MPC

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Penasihat Persatuan Pelajar Fakulti yang dilantik atau Penyelaras Kepimpinan Pelajar atau Staf Akademik yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Wakil Staf (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Wakil Staf (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Wakil Staf (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Wakil Staf (<i>Preclinical Science</i>) 5. Wakil Staf (<i>Periodontology</i>) 6. Wakil Staf (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Wakil Staf (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Wakil Staf (Oral and Maxillofacial Surgery) 9. Wakil Staf Pentadbiran 10. Wakil Staf Klinikal 11. Wakil Staf IT/ Infostruktur (Merangkap Pereka Sistem/ Grafik/ Rekabentuk); atau 12. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang staf yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti
	Punca Kuasa	Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti 2. Menyediakan perancangan tahunan aktiviti PGKP di peringkat fakulti 3. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 4. Menyediakan belanjawan aktiviti PGKP dan mengemukakannya kepada Ketua Unit Kualiti pada Januari setiap tahun 5. Menyediakan pelaporan aktiviti PGKP peringkat fakulti setiap bulan atau mengikut keperluan 6. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual 7. Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat JPK 8. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gantt chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Ketua Unit Kualiti dan Setiausaha JPK
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain		1. Meningkatkan tahap pengetahuan pelajar mengenai pengurusan kualiti dan memastikan aspek kualiti disemaikan dalam setiap aktiviti

PERKARA	BUTIRAN
	2. Meningkatkan tahap kebolehpasaran dan persediaan pelajar menghadapi dunia pekerjaan 3. Meningkatkan kemahiran insaniah dalam diri pelajar yang merangkumi aspek-aspek kemahiran generik yang melibatkan elemen psikomotor yang berkaitan dengan kemahiran bukan akademik serta nilai positif, kepimpinan, kerjasama berpasukan, berkomunikasi dan pembelajaran berterusan 4. Menyediakan atau mewujudkan pendekatan bagi membangunkan bakat dan menghasilkan graduan yang mempunyai ciri kepimpinan, keusahawanan dan tahap kebolehpasaran yang tinggi 5. Mengadakan program peningkatan kualiti dan kepimpinan pelajar 6. Mengadakan program persediaan graduan menghadapi dunia pekerjaan melalui aspek pengurusan kualiti
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pelaporan Aktiviti D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh.

PERKARA	BUTIRAN
	5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Kualiti UiTM, 2013 2. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Ketua Sistem Audit yang dilantik oleh Dekan (yang telah sekurang-kurangnya menghadiri kursus audit/ auditor atau mempunyai sijil kelayakan sebagai auditor dalaman)
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk menggantikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	Semua ahli dilantik sebagai Auditor Dalaman: 1. Seorang staf akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Seorang staf akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Seorang staf akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Seorang staf akademik (<i>Preclinical Science</i>) 5. Seorang staf akademik (<i>Periodontology</i>) 6. Seorang staf akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Seorang staf akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Seorang staf akademik (Oral and Maxillofacial Surgery) 9. Seorang Staf Pentadbiran 10. Seorang Staf Pentadbiran Klinikal 11. Seorang Staf Pentadbiran Makmal 12. Seorang Staf Pentadbiran Pejabat Penyelidikan; atau 13. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi
	Setiausaha	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk melaksanakan tugas sebagai Setiausaha
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Kualiti, Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Peranan		1. Menguruskan Audit Dalaman 2. Menguruskan pelaksanaan Audit Luar oleh MQA/ Audit Dalam UiTM/ InQKA/ Perjawatan/ Lain-Lain Badan Audit yang bertauliah 3. Mengenalpasti sebarang bentuk latihan berkaitan audit seperti kursus asas/ lanjutan auditor dalaman dengan kerjasama InQKA
Kuasa		1. Mempunyai kuasa sepenuhnya untuk menyiasat sebarang perkara di dalam lingkungan terma-terma rujukannya, memiliki sumber yang diperlukan untuk berbuat demikian, dan memiliki akses penuh kepada maklumat bagi tujuan pengauditan sahaja 2. Memiliki akses penuh dan tidak terhad kepada semua maklumat dan dokumen/ sumber yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya sebagai auditor

PERKARA	BUTIRAN
Fungsi	1. Bertanggungjawab kepada Dekan, melalui Ketua Unit Kualiti (KUK) 2. Mengkaji dan menentukan keberkesanan serta kemampuan sistem kawalan dalaman semua operasi/ proses kerja 3. Memastikan semua operasi/ proses kerja yang dijalankan di fakulti mempunyai standard, manual prosedur kerja yang sistematik serta berkualiti 4. Merancang, melaksana, menyelaras dan memantau audit dalaman 5. Menyelaras dan memantau pelaksanaan audit luar fakulti 6. Mengesyorkan langkah bagi memperbaiki kelemahan pengurusan dan operasi/ proses kerja serta memberi cadangan untuk pembaikan 7. Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat JPK, Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) serta mesyuarat-mesyuarat lain yang berkaitan
Tugas-Tugas Lain	1. Menyediakan perancangan tahunan aktiviti audit peringkat fakulti 2. Menetapkan KPI bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 3. Menyediakan belanjawan aktiviti audit dan mengemukakan kepada KUK pada Januari setiap tahun 4. Mengadakan taklimat kepada auditor sebelum audit dilaksanakan 5. Menyediakan kriteria dan pelan audit dalaman 6. Menguruskan pelantikan auditor dalaman 7. Menguruskan mesyuarat pembukaan dan penutup audit 8. Melapor penemuan audit kepada Dekan, Wakil Pengurusan dan ketua-ketua Bahagian/ Unit yang lain 9. Menyediakan pelaporan aktiviti audit peringkat fakulti setiap bulan atau mengikut keperluan 10. Menyediakan pelaporan audit dalaman melalui Sistem SePADU 11. Menyedia dan membentangkan pelaporan audit kepada MKSP 12. Mengemaskini senarai auditor dalaman dan menguruskan giliran bertugas auditor 13. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual 14. Menyedia dan menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gant chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Ketua Unit Kualiti dan Setiausaha JPK
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit

PERKARA	BUTIRAN
	C. Pelaporan Audit Dalam D. Pelaporan Audit Luar E. Pelaporan Hal Ehwal Latihan Berkaitan Audit F. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	- Pengisytiharan Kepentingan - Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. - Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. - Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti - Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. - Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. - Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). - Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. - Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. - Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. - Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Format Pelaporan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Dokumen Rujukan Utama	A. Manual Kualiti UiTM, 2013 B. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM C. Manual Penggunaan Sistem ePelaporan Audit Dalam UiTM (SePADU), InQKA 2012 – Surat InQKA Bil. 600-CAN(InQKA 12/1) bertarikh 31 Januari 2012

1.0 PENDAHULUAN

Unit ICT, di bawah Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pergigian ialah unit yang bertanggungjawab ke atas perihal pengurusan infostruktur dan *ICT* di Fakulti Pergigian. Sebagai sebuah unit yang menguruskan infostruktur, Unit ICT mengurus serta menjadi pemangkin kepada semua aktiviti berkaitan infostruktur yang dijalankan di fakulti, demi memastikan kelansungan pengajaran dan pembelajaran.

Manakala, Unit Fasiliti di bawah Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pergigian ialah unit yang bertanggungjawab ke atas perihal pengurusan infrastruktur di fakulti. Sebagai sebuah unit yang menguruskan infrastruktur dengan kerjasama pihak Pejabat Pengurusan Fasiliti, Unit Fasiliti menguruskan semua keperluan operasi aktiviti yang dijalankan di fakulti, demi memastikan kelancaran proses pengajaran dan pembelajaran.

2.0 JAWATANKUASA PERINGKAT FAKULTI

Jawatankuasa yang menguruskan infostruktur dan infrastruktur di peringkat Fakulti Pergigian adalah sebagaimana berikut:-

1. Jawatankuasa Teknikal ICT; dan
2. Jawatankuasa Teknikal Peralatan.

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Koordinator/ Penyelaras ICT yang dilantik atau Staf yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli*	1. Wakil staf akademik 2. Wakil staf pentadbiran/ klinikal/ makmal; atau 3. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi * Keutamaan lantikan diberi kepada staf yang mempunyai pengetahuan/ kemahiran dalam bidang teknikal peralatan ICT
	Setiausaha	Ketua/ Staf Unit ICT/ Infostruktur yang dilantik
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit ICT, Bahagian Pentadbiran Fakulti
	Punca Kuasa	Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		Membincang, membuat keputusan dan menguruskan hal ehwal teknikal ICT, termasuk perolehan peralatan teknikal ICT
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat		A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Teknikal ICT D. Hal Ehwal Perolehan/ Pembelian Peralatan Teknikal ICT E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat		1. Pengisytiharan Kepentingan (i) Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. (ii) Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat.

PERKARA	BUTIRAN
	2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti (i) Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. (ii) Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 4. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 5. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Format Pelaporan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual ICT UiTM 2. Garis Panduan Penggunaan ICT UiTM 3. Garis Panduan Pembelian Peralatan dan Aset Universiti

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Timbalan Dekan atau seorang staf akademik yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli*	1. Wakil staf akademik 2. Wakil staf pentadbiran/ klinikal/ makmal 3. Ahli-Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi * Keutamaan lantikan diberi kepada staf yang mempunyai pengetahuan/ kemahiran dalam bidang peralatan teknikal klinikal/ makmal/ audio visual
	Setiausaha	Staf Fasilitas/ Infrastruktur atau pentadbiran yang dilantik
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit Fasilitas, Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Menyumbang kepakaran teknikal bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan agar semua urusan pembelian/ perolehan dapat dilaksanakan dengan telus dan adil supaya UiTM mendapat nilai faedah yang terbaik 2. Mengesah dan membuat keputusan kepada permohonan bekalan dan perkhidmatan melalui perolehan
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat		A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Hal Ehwal Peralatan Teknikal D. Hal Ehwal Pembelian/ Perolehan Peralatan Teknikal E. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat		1. Pengisytiharan Kepentingan (i) Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

PERKARA	BUTIRAN
	(ii) Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti (i) Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. (ii) Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 4. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 5. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Format Pelaporan	Format adalah berdasarkan pekeliling/ garis panduan yang sedang digunakan
Dokumen Rujukan Utama	1. Garis Panduan Pembelian Peralatan dan Aset Universiti

Beberapa Jawatankuasa/ Mesyuarat telah ditubuhkan di peringkat Fakulti Pergigian bagi memastikan objektif yang telah dirangka dapat dicapai. Jawatankuasa/ Mesyuarat yang telah ditubuhkan di peringkat Fakulti Pergigian di bawah kuasa/ prerogatif Dekan adalah sebagaimana berikut:-

1. Jawatankuasa Kekitaan/ Kelab Kebajikan Staf
2. Jawatankuasa Pelaporan Tahunan
3. Jawatankuasa e-Inisiatif

Penubuhan pelbagai Jawatankuasa/ Mesyuarat akan sentiasa bertambah dari tahun ke tahun, seiring dengan aspirasi tahunan UiTM, Pelan Perancangan Strategik fakulti, Objektif Kualiti UiTM dan Objektif Kualiti fakulti.

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Pengerusi Kelab Kebajikan Staf Fakulti Pergigian yang dipilih melalui Mesyuarat Agung Kelab
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	Dipilih melalui Mesyuarat Agung Kelab: 1. Wakil Staf/ Ahli Kelab (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Wakil Staf/ Ahli Kelab (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Wakil Staf/ Ahli Kelab (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Wakil Staf/ Ahli Kelab (<i>Preclinical Science</i>) 5. Wakil Staf/ Ahli Kelab (<i>Periodontology</i>) 6. Wakil Staf/ Ahli Kelab (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Wakil Staf/ Ahli Kelab (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Wakil Staf/ Ahli Kelab (Oral and Maxillofacial Surgery) 9. Wakil Staf/ Ahli Kelab - Staf Pentadbiran/ ICT/ Fasiliti 10. Wakil Staf/ Ahli Kelab - Staf Klinikal/ Makmal/ Penyelidikan
	Setiausaha	Seorang staf yang dilantik oleh Mesyuarat Agung Kelab
	Bendahari	Seorang staf yang dilantik oleh Mesyuarat Agung Kelab
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Jawatankuasa Kekitaan/ Kelab Kebajikan Staf, Fakulti
	Punca Kuasa	Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 Januari 2017
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Dekan 2. Bendahari yang dilantik bertanggungjawab menyimpan kira kewangan/ kutipan yuran Kelab Kebajikan Staf 3. Menyediakan perancangan tahunan aktiviti kekitaan peringkat fakulti 4. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 5. Menyediakan belanjawan aktiviti kekitaan dan mengemukakan kepada Dekan pada Januari setiap tahun 6. Melaksanakan kajian indeks kegirangan staf/ <i>Happyness Index</i> dan menganalisis hasil kajian serta menyediakan laporan kajian 7. Menjalankan aktiviti yang dapat menyemai semangat kekitaan staf berdasarkan kepada laporan hasil kajian 8. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual 9. Menyediakan pelaporan aktiviti kekitaan peringkat fakulti setiap bulan atau mengikut keperluan

PERKARA	BUTIRAN
	10. Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat MPE/ MPD/ JPK 11. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gant chart</i>, minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Dekan
Pelan Tindakan/ Inisiatif Lain	1. Mewujudkan semangat kekitaan di kalangan warga fakulti 2. Merancang dan mengadakan aktiviti hari keluarga, pembentukan kerja berpasukan (<i>teambuilding</i>) atau lain-lain program kekitaan 3. Mewujudkan suasana bagi mengeratkan silaturrahim dan semangat keserakanan di kalangan staf dan warga fakulti seperti majlis sambutan hari raya dan majlis kesyukuran 4. Mengadakan aktiviti pembangunan bakat dari aspek rohaniah seperti tazkirah dan program kerohanian
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Pelaporan Aktiviti D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli tidak boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian).

PERKARA	BUTIRAN
	4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	Pekeliling/ peraturan yang berkuatkuasa

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Dekan
	Pengerusi Ganti	Pemangku Dekan atau mana-mana ahli yang dilantik oleh Dekan untuk menguruskan mesyuarat, dalam ketiadaan Dekan
	Ahli-ahli	1. Timbalan Dekan (Klinikal) 2. Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) 3. Timbalan Dekan (Pelajar) 4. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri dan Alumni/ ICEAN) 5. Ketua Pusat Pengajian Pasca Siswazah 6. Ketua Pusat Pengajian (<i>Comprehensive Care</i>) 7. Ketua Pusat Pengajian (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 8. Ketua Pusat Pengajian (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 9. Ketua Pusat Pengajian (<i>Preclinical Science</i>) 10. Ketua Pusat Pengajian (<i>Periodontology</i>) 11. Ketua Pusat Pengajian (<i>Restorative Dentistry</i>) 12. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 13. Ketua Pusat Pengajian (<i>Oral and Maxillofacial Surgery</i>) 14. Ketua Unit Implan 15. Ketua Unit Kualiti 16. Koordinator/ Penyelaras Komunikasi Korporat dan Media 17. Koordinator/ Penyelaras Perancangan Strategik 18. Timbalan Pegawai Sains (Pejabat Penyelidikan) 19. Timbalan Pendaftar 20. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Pelajar) 21. Ketua/ Wakil Unit Klinikal 22. Ketua/ Wakil Unit Makmal 23. Ketua/ Wakil Unit ICT/ Infostruktur 24. Ketua/ Wakil Unit Fasiliti/ Infrastruktur 25. Pegawai Eksekutif Tertinggi 26. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Akademik) 27. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 28. Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif (Pelajar) 29. Pengerusi Kelab Kebajikan Staf; atau 30. Lain-Lain ahli yang dilantik oleh Dekan
	Setiausaha	1. Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Bahagian Pentadbiran, Jaringan Industri dan Alumni) 2. Pegawai Eksekutif Tertinggi/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Pegawai Eksekutif

PERKARA		BUTIRAN
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pergigian
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 September 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan
Kuasa Melantik		A. Pengerusi dilantik oleh Naib Canselor B. Pengerusi Ganti, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Melaporkan; dan 2. Mengumpulkan pelaporan aktiviti/ program/ analisis/ data/ hasil/ impak/ keberkesanan/ lain-lain yang dilaksanakan sepanjang suatu tahun penilaian; 3. Menyediakan analisis hasil/ impak keberkesanan bagi setiap aktiviti/ program sepanjang tahun penilaian bagi tujuan penambahbaikan; dan 4. Menyediakan buku Laporan Tahunan bagi suatu tahun penilaian.
Risiko Tadbir Urus		1. Salah berkeputusan dan tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 2. Mencemarkan imej Universiti 3. Keputusan tidak konsisten 4. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 5. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod 6. Kesilapan pelaporan
Kekerapan Mesyuarat		Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat		Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat		1. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi 2. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit 3. Pelaporan Klinikal dan Makmal 4. Pelaporan Akademik 5. Pelaporan Pelajar 6. Pelaporan Penyelidikan, Perundingan dan Penerbitan 7. Pelaporan Jaringan Industri, Masyarakat, Alumni dan Keusahawanan 8. Pelaporan Pentadbiran 9. Pelaporan Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia 10. Pelaporan Pengurusan Bakat dan Pelan Penggantian 11. Pelaporan Kewangan 12. Pelaporan Pengurusan Kualiti 13. Pelaporan Komunikasi Korporat dan Media 14. Pelaporan Perancangan Strategik 15. Pelaporan Pengurusan ICT/ Infostruktur 16. Pelaporan Pembangunan Infrastruktur 17. Pelaporan Kelab Kebajikan Staf 18. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat		1. Pengisytiharan Kepentingan Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah

PERKARA	BUTIRAN
	mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti mengikut keperluan dengan kelulusan Pengerusi. 3. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 4. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 5. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) 2. Dasar dan Peraturan UiTM 3. Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Skim Perkhidmatan yang diterima pakai oleh UiTM 4. Format Laporan Tahunan MAMPU, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dan Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia

PERKARA		BUTIRAN
Keahlian	Pengerusi	Koordinator/ Penyelaras ICT yang dilantik
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat, dalam ketiadaan Pengerusi
	Ahli-ahli	1. Wakil Staf Akademik (<i>Comprehensive Care</i>) 2. Wakil Staf Akademik (<i>Population Oral Health and Clinical Prevention</i>) 3. Wakil Staf Akademik (<i>Paediatric Dentistry and Orthodontics Studies</i>) 4. Wakil Staf Akademik (<i>Preclinical Science</i>) 5. Wakil Staf Akademik (<i>Periodontology</i>) 6. Wakil Staf Akademik (<i>Restorative Dentistry</i>) 7. Wakil Staf Akademik (<i>Oral and Maxillofacial Diagnostics Medicine</i>) 8. Wakil Staf Akademik (Oral and Maxillofacial Surgery) 9. Wakil Staf Pentadbiran 10. Wakil Staf Pejabat Penyelidikan 11. Wakil Staf Klinikal 12. Wakil Staf Makmal 13. Wakil Staf Fasiliti/ Infrastruktur 14. Wakil Staf IT/ Infostruktur - Pereka Sistem/ Grafik/ Rekabentuk; atau 15. Ahli-Ahli lain yang difikirkan relevan oleh Pengerusi
	Setiausaha	Seorang staf atau ahli yang dilantik oleh Pengerusi
	Turut Hadir	Mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi
	Sekretariat	Unit ICT, Bahagian Pentadbiran Fakulti
Punca Kuasa		Prerogatif Dekan
Penubuhan		01 Januari 2018
Tempoh Lantikan		Lantikan atas penyandang dan mengikut tempoh pelaksanaan projek
Kuasa Melantik		Pengerusi, Ahli-Ahli dan Setiausaha dilantik oleh Dekan
Kuasa dan Fungsi		1. Bertanggungjawab kepada Dekan 2. Menyediakan perancangan tahunan aktiviti Jawatankuasa e-Inisiatif di peringkat fakulti 3. Menetapkan <i>KPI</i> bagi setiap aktiviti yang dirancang dan memastikan pencapaiannya pada setiap bulan/ tahun 4. Menyediakan belanjawan aktiviti dan mengemukakan kepada Ketua Unit Kualiti pada Januari setiap tahun 5. Meneliti peluang penambahbaikan dengan merancang pelaksanaan inisiatif elektronik untuk setiap proses kerja dalam fakulti 6. Menyediakan pelaporan aktiviti Jawatankuasa e-Inisiatif peringkat fakulti setiap bulan atau mengikut keperluan 7. Mengawal selia aktiviti yang dirancang agar dilaksanakan mengikut jadual 8. Melaksanakan penilaian keberkesanan aktiviti yang dijalankan dan menyediakan cadangan penambahbaikan untuk dibawa ke Mesyuarat JPK

PERKARA	BUTIRAN
	9. Menyerahkan senarai keanggotaan yang lengkap, jadual aktiviti, <i>gantt chart</i> , minit-minit mesyuarat, laporan-laporan berkaitan kepada Dekan
Tanggungjawab	1. Mempertingkatkan pengurusan infrastruktur pembelajaran secara elektronik melalui penggunaan teknologi ICT yang terkini dan memantapkan lagi sistem pentadbiran agar kecemerlangan akademik bertaraf dunia dapat direalisasikan. 2. Mengenalpasti pembangunan strategik dan bidang keutamaan dalam pembangunan dan penggunaan aplikasi elektronik di fakulti. 3. Mengenalpasti bidang dan proses utama di fakulti untuk dibangunkan dengan menggunakan aplikasi elektronik. 4. Memberi nasihat kepada pihak pengurusan fakulti mengenai aplikasi elektronik yang perlu dibangunkan untuk setiap bahagian dan unit berasaskan perkembangan teknologi maklumat semasa. 5. Menyelaras dan memantau pelaksanaan program pembangunan aplikasi elektronik dan infrastruktur teknologi maklumat di fakulti.
Risiko Tadbir Urus	1. Salah berkeputusan 2. Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati 3. Mencemarkan imej Universiti 4. Keputusan tidak konsisten 5. Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit 6. Kerosakan dan kehilangan dokumen dan rekod serta peralatan
Kekerapan Mesyuarat	Mesyuarat diadakan mengikut keperluan
Kuorum Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli penuh
Agenda Mesyuarat	A. Pendahuluan/ Ucapan Aluan Pengerusi B. Minit Mesyuarat Yang Lalu dan Perkara-Perkara Berbangkit C. Isu/ Pelaporan/ Cadangan D. Hal-Hal Lain
Peraturan Mesyuarat	1. Pengisytiharan Kepentingan • Jika Pengerusi atau mana-mana ahli mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana agenda, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat. • Pengerusi atau mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana agenda tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan mesyuarat. 2. Pelantikan Pengerusi/ Ahli Ganti • Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli mengikut kekenanan jawatan untuk menjadi Pengerusi Ganti, dalam ketiadaan Pengerusi. • Ahli-Ahli boleh diwakilkan/ diganti. 3. Kehadiran Ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Pengerusi atau Setiausaha selewat-lewatnya satu (1) hari

PERKARA	BUTIRAN
	sebelum mesyuarat dengan alasan yang munasabah, untuk dipertimbangkan oleh Pengerusi (kecuali kecemasan kematian). 4. Mesyuarat secara edaran dilaksanakan untuk perkara/ permohonan yang memerlukan keputusan segera sahaja dan kuorum mesyuarat adalah 2/3 kehadiran ahli penuh. 5. Pengundian Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan melalui undi majoriti ahli yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus. 6. Rekod Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa minit tiap-tiap mesyuarat disimpan dan direkodkan dengan sempurna. 7. Keputusan Mesyuarat Pengerusi hendaklah memastikan bahawa keputusan mesyuarat dimaklumkan secara bertulis kepada pihak yang berkenaan.
Format Kertas Kerja/ Kertas Cadangan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada cadangan/ perkara yang ingin dibawa.
Format Pelaporan	Tiada format tertentu dan ianya bergantung kepada pelaporan yang ingin dibentangkan.
Dokumen Rujukan Utama	1. Manual Kualiti UiTM, 2013 2. <i>Quality Assurance and Enhancement Policy</i> UiTM

Syukur kepada Allah S.W.T atas rahmat dan idea yang diberikan kepada hambaNya untuk menyediakan Manual Tadbir Urus Fakulti Pergigian UiTM, hasil garapan dari Manual Tadbir Urus UiTM serta Pekeliling-Pekeliling/ Peraturan UiTM berkaitan tadbir urus yang disusun semula untuk memudahkan rujukan seluruh Warga Fakulti Pergigian.

Pertama sekali, penghargaan ini ditujukan kepada Naib Canselor UiTM kerana sentiasa menyokong dan membimbing Warga UiTM menjuruterai transformasi ke arah konsep *1UiTM Multi-Sistem*.

Kedua, penghargaan ini ditujukan khas buat Dekan Fakulti Pergigian, Profesor Dato' Dr Mohamed Ibrahim Abu Hassan di atas dorongan dan sokongan yang padu ke atas usaha penyediaan manual ini.

Semoga usaha kita semua dalam mempermudah segala urusan pentadbiran dan pengurusan Fakulti Pergigian ini melalui penghasilan Manual Tadbir Urus Fakulti Pergigian UiTM, diredhai dan diberkati oleh Allah S.W.T.

Sekian, terima kasih. Wassalam.

Timbalan Pendaftar
Fakulti Pergigian
Ogos 2018