

PERMOHONAN DIBUKA KEPADA STAF UNIVERSITI MALAYA DAN
PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA

1. MAKLUMAT JAWATAN

Jawatan	: PENGARAH
Tier	: 4
Pusat Tanggungjawab	: Pusat Pengurusan Program Akademik, Jabatan Perancangan Strategik Akademik (ASPD)
Portfolio	: Naib Canselor
Elaun Khas Pentadbiran	: RM900.00
Tempoh Pelantikan	: Satu (1) hingga tiga (3) tahun, tertakluk kepada kelulusan Pengurusan Universiti Malaya
Gred Permohonan	: Gred 12 dan ke atas

2. SKOP TUGAS

MELAPOR KEPADA :

- (1) Pengurusan Tertinggi Universiti Malaya
- (2) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- (3) Pengarah Eksekutif, ASPD

Sebagai **Pengarah, Pusat Pengurusan Program Akademik, ASPD** tuan/puan adalah dikehendaki melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana dinyatakan dalam Subseksyen 12(3) Perlembagaan Universiti Malaya 2010 termasuklah:

1. Merancang secara menyeluruh dan memastikan pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kurikulum (JKIK) dilaksanakan berdasarkan ketetapan mesyuarat;
2. Mengurus dan memastikan perkara berkaitan program akademik yang memerlukan kelulusan Senat/Lembaga Pengarah Universiti/Kementerian Pendidikan Tinggi dikemukakan kepada pihak yang terlibat bagi tujuan kelulusan dan penawaran program;
3. Mengesyorkan cadangan penambahbaikan pada kurikulum program akademik yang dicadangkan selaras dengan keperluan semasa negara;
4. Memastikan penawaran program akademik baharu dilaksanakan berdasarkan proses yang ditetapkan bagi tujuan penawaran dalam tempoh yang diluluskan;
5. Merancang dan memastikan program akademik melaksanakan eksesais semakan kurikulum mengikut tempoh yang ditetapkan;

**PERMOHONAN DIBUKA KEPADA STAF UNIVERSITI MALAYA DAN
PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA**

6. Merancang dan memastikan permohonan pelantikan penilai luar bagi semua program akademik diurus selaras dengan dasar yang ditetapkan, serta memastikan pemilih program menambahbaik program akademik berdasarkan maklumbalas Penilai Luar Program;
7. Membangun dan mencadangkan model program akademik yang bersesuaian selaras dengan keperluan semasa Universiti;
8. Merancang dan mengurus peruntukan/dana yang berkaitan pembangunan dan pemantauan kurikulum akademik untuk pelaksanaan aktiviti mesyuarat/ perbincangan/ bengkel/ taklimat/ seumpama;
9. Menganalisis data berkaitan kurikulum bagi tujuan pelaporan kepada pihak Pengurusan Universiti Malaya atau Agensi/ Kementerian atau mana-mana pihak yang berkepentingan;
10. Bertindak sebagai Pengerusi/ Koordinator/ Ahli Jawatankuasa bagi mana-mana *taskforce* berkaitan pembangunan dan pemantauan kurikulum akademik atau seumpama;
11. Merancang dan melaksanakan jalinan kerjasama dengan pihak luar bagi tujuan penambahbaikan pembangunan dan pemantauan kurikulum akademik atau seumpama;
12. Melaksanakan perancangan dan memastikan pencapaian KPI ASPD/ Universiti Malaya tercapai, khususnya bagi fungsi pembangunan dan pemantauan kurikulum akademik;
13. Mewakili Universiti Malaya/ ASPD sebagai ahli Majlis Kerjasama Ketua-Ketua Pusat Pengajaran dan Pembelajaran IPTA Malaysia (MAGNETIC) di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi bersama, atau mewakili Pengarah Eksekutif ASPD;
14. Membantu Pengarah Eksekutif ASPD dalam mencapai visi, misi dan objektif serta objektif kualiti ASPD; dan
15. Melaksanakan semua arahan dan/atau tugas tambahan yang diberikan dari semasa ke semasa oleh Pengarah Eksekutif ASPD.

**PERMOHONAN DIBUKA KEPADA STAF UNIVERSITI MALAYA DAN
PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA**

3. CARA PERMOHONAN

Calon yang berminat untuk mengisi jawatan ini perlulah mengemukakan permohonan rasmi beserta dokumen seperti berikut:

- (1) Mengisi *Leadership Curriculum Vitae* (Seperti format di lampiran); dan
- (2) Ringkasan **perancangan dan pelaksanaan strategi** untuk portfolio jawatan sekiranya berjaya dilantik ke jawatan **Pengarah, Pusat Pengurusan Program Akademik, ASPD** yang diiklankan (dalam format PDF; **maksimum 5 muka surat**). Ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi ini hendaklah disediakan dengan berpandukan kepada skop tugas yang telah diperincikan berdasarkan kompetensi dan keperluan jawatan.

Permohonan yang lengkap (*hard/soft copy*) hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Pn. Rumiza Ahmad

Pengarah
Pusat Pengurusan Organisasi & Governan, Portfolio Pendaftar
Aras 3, Canseleri
Universiti Malaya
50603, Kuala Lumpur, Malaysia

No. Tel. : +603-7967 3254 / 3478 / 7855

E-mel : ppog_pelantikan@um.edu.my

TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 22 OGOS 2025 (JUMAAT) JAM 5.00 PETANG

4. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada:

Pusat Pengurusan Organisasi & Governan, Portfolio Pendaftar

Aras 3, Canseleri
Universiti Malaya
50603, Kuala Lumpur, Malaysia

No. Tel. : +603-7967 3254 / 3478 / 7855

E-mel : ppog_pelantikan@um.edu.my