



# GARIS PANDUAN

Pelaksanaan Program Akademik  
Pembelajaran Berterusan  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia



Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL

+607-4537017 / 7954

<https://ppba.uthm.edu.my>

[ppba@uthm.edu.my](mailto:ppba@uthm.edu.my)

**GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN  
BERTERUSAN  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

**DILULUSKAN OLEH SENAT  
Dalam Mesyuarat Senat Bil. 1/2024/2025 (kali ke-241)  
bertarikh 16 Oktober 2024**

PROF. MADYA Ir. Dr. SALIZA AZLINA BINTI OSMAN  
PROF. MADYA Ts. Dr. MUSLI BIN MOHAMMAD  
EN. MOHD AZAM BIN JAINAL  
EN. MOHAMAD FIRDAUS BIN ZAINI  
PN. NORAIZAH BINTI WAHAB  
PN. NURULHIDAYAH BINTI BASARI  
PN. NORHAZIRAH BINTI KEMIN



**PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

2024

<b>KANDUNGAN</b>	<b>Mukasurat</b>
Kandungan	i
Pengenalan	1
Objektif	1
Definisi	1
Program Akademik	1
Program Akademik Perdana	2
Program Akademik Pembelajaran Berterusan	2
Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL (PPBA)	2
Rakan Kerjasama	2
Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Akademik (CAD)	3
Fakulti	3
Pusat Pengajian Siswazah (PPS)	3
Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)	3
Pejabat Bendahari	3
Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	3
Pusat Pembelajaran Maya (CVL)	3
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	4
Perpustakaan Tunku Tun Aminah (PTTA)	4
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)	4
Pejabat Pendaftar	4
Pusat Kaunseling	4
Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	4
Jawatankuasa Pembelajaran Berterusan (JPB)	4
Pelajar	5
Tugas dan Tanggungjawab	
Pusat Pembelajaran berterusan dan APEL	5
Fakulti	6
Pusat Pembangunan & Kecemerlangan Akademik (CAD)	6
Pusat Pengajian Siswazah (PPS) / Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)	6
Pejabat Bendahari	6
Pusat Teknologi Maklumat (PTM)	7
Pusat Pembelajaran Maya (CVL)	7
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	7

Perpustakaan Tunku Tun Aminah (PTTA)	7
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)	7
Pejabat Pendaftar	7
Pusat Kaunseling	7
Jawatankuasa Pembelajaran Berterusan (JPB)	7
Pelajar	8
Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW)	8
Bilangan Minimum Pelajar	9
Syarat-Syarat Kemasukan	9
Kaedah Pelaksanaan Program	9
Kaedah Pembelajaran Dan Pengajaran	9
Pemakaian Garis Panduan	10

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN BERTERUSAN  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)**

**1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Program Akademik Pembelajaran Berterusan UTHM dilaksanakan bagi mendokong aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2015-2025) Pendidikan Tinggi menerusi lonjakan ketiga iaitu menghayati pembelajaran sepanjang hayat.
- 1.2 Program Akademik Pembelajaran Berterusan di UTHM kini ditawarkan melalui Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL bermula tahun 2010 yang dahulunya dikenali sebagai Program Pesisir.
- 1.3 Garis Panduan ini bertujuan untuk menyelaras definisi operasi bagi memastikan penawaran program yang berdaya saing, berkualiti dan lestari.

**2.0 OBJEKTIF**

- 2.1 Menyediakan panduan dalam menjalankan pengajian akademik secara pembelajaran berterusan bagi semua program pengajian di UTHM iaitu daripada peringkat diploma hingga pasca siswazah, samada bagi penawaran di dalam atau luar negara.
- 2.2 Menjadi salah satu mekanisma untuk menyelaras semua program akademik yang dijalankan secara pembelajaran berterusan supaya lebih sistematik di semua PTj yang terlibat.

**3.0 DEFINISI**

**3.1 PROGRAM AKADEMIK**

Program akademik adalah susunan kursus yang distruktur untuk suatu tempoh dan peringkat pembelajaran tertentu bertujuan untuk mencapai hasil pembelajaran yang telah ditentukan dan lazimnya menjurus kepada penganugerahan suatu kelayakan.

### 3.2 **PROGRAM AKADEMIK PERDANA**

Program Akademik Perdana adalah mana-mana program akademik mod pengajian konvensional yang mengikut jadual akademik lazim dan mendapat kelulusan pihak berwajib dan Senat di peringkat diploma, ijazah sarjana muda, ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran yang ditawarkan.

### 3.3 **PROGRAM PEMBELAJARAN BERTERUSAN**

Program Pembelajaran Berterusan meliputi program akademik dan program latihan pembelajaran berterusan yang dilaksanakan oleh Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL (PPBA) seperti:

- a. Program Akademik Pembelajaran Berterusan;
- b. Program Pensijilan (Eksekutif, Profesional dan Kompetensi);
- c. Kursus Micro Credential; dan
- d. Lain-lain kursus dan latihan jangka pendek.

### 3.4 **PROGRAM AKADEMIK PEMBELAJARAN BERTERUSAN**

Program Akademik Pembelajaran Berterusan adalah program akademik yang mendapat kelulusan Senat untuk dilaksanakan di Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) secara konvensional atau secara terbuka dan jarak jauh (ODL). Program ini boleh dilaksanakan secara sepenuh masa atau separuh masa. Program Akademik Pembelajaran Berterusan termasuk program eksekutif dan program profesional yang diiktiraf oleh badan kelayakan.

### 3.5 **PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL (PPBA)**

Pusat yang bertanggungjawab menyelaras program-program akademik pembelajaran berterusan dan mengurus penilaian APEL meliputi elemen promosi, pengurusan maklumat, pengurusan rakan kerjasama, pensijilan, kebajikan pelajar, latihan pembelajaran berterusan serta permohonan dan penilaian APEL.

### 3.6 **RAKAN KERJASAMA**

Merupakan syarikat/ agensi/ institusi yang diberi tanggungjawab oleh pihak Universiti untuk menjalankan fungsi seperti:

- i) pemasaran dan promosi program;
- ii) pelaksanaan program;
- iii) pengurusan hal ehwal pelajar; dan
- iv) pengoperasian PPW.

- 3.7 PUSAT PEMBANGUNAN & KECEMERLANGAN AKADEMIK (CAD)**  
Pusat yang bertanggungjawab untuk memastikan pembangunan dan pelaksanaan program akademik yang dilaksanakan adalah berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- 3.8 FAKULTI**  
Fakulti adalah entiti akademik (fakulti/ pusat/ sekolah/ institut/ akademi) yang bertanggungjawab dalam pembangunan, penyampaian, semakan dan jaminan kualiti sesebuah program akademik. Fakulti merupakan pemilik program akademik yang ditawarkan secara pembelajaran berterusan.
- 3.9 PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS)**  
Pusat ini terlibat dalam pengurusan akademik di peringkat ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran.
- 3.10 PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK (PPA)**  
Pusat ini terlibat dalam pengurusan akademik di peringkat diploma dan ijazah sarjana muda.
- 3.11 PEJABAT BENDAHARI**  
Pejabat ini bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan kewangan dilaksanakan dengan baik dan mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.12 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)**  
Pusat Teknologi Maklumat (PTM) memantau dan mengawal kualiti berkaitan dengan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) di universiti seperti perisian, sistem maklumat, perkakasan dan infrastruktur teknologi maklumat dan komunikasi universiti.
- 3.13 PUSAT PEMBELAJARAN MAYA (CVL)**  
Pusat ini berperanan dalam menguruskan pembangunan e-pembelajaran dan pelaksanaan inisiatif pembelajaran dalam talian yang dilaksanakan oleh setiap PTJ UTHM.



- 3.14 **PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP)**  
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP) membantu dalam pengurusan hal ehwal pelajar termasuk kebajikan, penajaan dan lain-lain yang berkaitan.
- 3.15 **PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH (PTTA)**  
Perpustakaan Tunku Tun Aminah (PTTA) berfungsi menyediakan dan menyebarkan sumber maklumat yang berkualiti bagi memenuhi keperluan akademik dan pembangunan intelek pelajar.
- 3.16 **PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI (PKU)**  
Pusat Kesihatan Universiti (PKU) merupakan pusat yang memberikan perkhidmatan perubatan, kesihatan dan pergigian yang berkualiti kepada pelajar.
- 3.17 **PEJABAT PENDAFTAR**  
Pejabat pendaftar merupakan pejabat yang membantu dalam pengurusan kad matrik pelajar.
- 3.18 **PUSAT KAUNSELING**  
Pusat Kaunseling merupakan pusat yang menyediakan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling kepada pelajar.
- 3.19 **PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)**  
Pusat Pembelajaran Wilayah (PPW) merupakan pusat pembelajaran (*learning centre*) di dalam atau di luar kampus UTHM yang digunakan untuk pembelajaran dan pengajaran (PdP) Program Akademik Pembelajaran Berterusan.
- 3.20 **JAWATANKUASA PEMBELAJARAN BERTERUSAN (JPB)**  
Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat yang berperanan memperakukan dan meluluskan hal-ehwal berkaitan program pembelajaran berterusan seperti penawaran, keputusan penilaian dan penganugerahan sijil pencapaian / pengiktirafan bagi kursus dan program pembelajaran berterusan.



### 3.21 PELAJAR

Individu yang mengikuti program akademik pembelajaran berterusan serta memenuhi syarat-syarat kemasukan berdasarkan peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

## 4.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

### 4.1 PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN APEL

- a) Membangunkan dan/atau mengemaskini Garis Panduan Pelaksanaan Program Akademik Pembelajaran Berterusan.
- b) Menentukan yuran pengajian melalui perbincangan bersama pihak Pejabat Bendahari, PPA, PPS dan / atau fakulti.
- c) Menyelaras audit lokasi bagi PPW baru untuk kelulusan badan berkuasa.
- d) Menyelaras permohonan melalui laluan APEL A.
- e) Membuat pemasaran dan promosi yang ditawarkan oleh universiti.
- f) Bertindak sebagai pusat rujukan calon dan pelajar
- g) Menguruskan permohonan, pemilihan dan pendaftaran pelajar baharu.
- h) Memberi taklimat pelaksanaan program kepada pelajar dan staf.
- i) Menyelaras urusan berkaitan pendaftaran kursus, jadual kuliah, ruang kuliah, peperiksaan, projek, latihan industri / latihan mengajar dan maklumat program dengan PTJ yang berkaitan.
- j) Melantik staf akademik dan staf sokongan untuk pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran (PdP).
- k) Melantik pengurus / penyelaras / pembantu penyelaras untuk tujuan pentadbiran program pembelajaran berterusan.
- l) Menguruskan penyediaan modul / bahan pembelajaran dan instrumen pentaksiran.
- m) Memastikan semua staf akademik dan staf sokongan yang terlibat mematuhi sebarang peraturan sedia ada yang berkaitan di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab hakiki.
- n) Mengurus hal ehwal pelajar program pembelajaran berterusan.
- o) Mengurus pembayaran honorarium dan tuntutan untuk pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program (contoh: pensyarah, pengajar, penyelia projek, penolong jurutera, juruteknik).
- p) Menyimpan rekod berkaitan program akademik-bagi tujuan pelaporan kepada JPB.

#### 4.2 FAKULTI

- a) Membangun, menyemak dan memantau program akademik yang ditawarkan.
- b) Menyediakan modul / bahan pembelajaran dan instrumen pentaksiran.
- c) Melaksanakan proses penawaran dan pendaftaran kursus, penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir (sekiranya ada), kemasukan markah pelajar, pengesahan keputusan peperiksaan pelajar dan pengijazahan pelajar.
- d) Mencalon pengurus / penyelaras / pembantu penyelaras untuk tujuan pentadbiran program pembelajaran berterusan.
- e) Menyediakan dan mengumpul dokumen berkaitan hal akademik program (contoh: fail pengajaran, laporan pemeriksa) untuk tujuan akreditasi dan pengiktirafan dari Badan Profesional, dan / atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
- f) Membuat pemilihan pelajar mengikut syarat yang telah ditetapkan.

#### 4.3 PUSAT PEMBANGUNAN DAN KECEMERLANGAN AKADEMIK (CAD)

- a) Memastikan pembangunan dan penyampaian program akademik dilaksanakan berdasarkan garis panduan, piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- b) Memastikan semua program akademik universiti mendapat akreditasi dan pengiktirafan daripada Badan Profesional, dan / atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) untuk dijalankan secara pembelajaran berterusan.
- c) Memperkasakan budaya PdP agar merangkumi aspek pembelajaran berasaskan pelajar, e-pembelajaran serta kreativiti dan inovasi.
- d) Memantau kualiti program akademik yang ditawarkan.

#### 4.4 PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH (PPS) / PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK (PPA)

- a) Membantu dan memberi khidmat nasihat dalam proses pengurusan akademik.

#### 4.5 PEJABAT BENDAHARI

- a) Membuat agihan kepada tabung-tabung berkaitan.
- b) Menguruskan pembayaran.

- 4.6 **PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)**
- a) Menyediakan sistem pengurusan pembelajaran berterusan.
  - b) Menyediakan sokongan teknikal sistem pengurusan pembelajaran berterusan mengikut keperluan semasa.
  - c) Pengurusan data dan keselamatan maklumat.
- 4.7 **PUSAT PEMBELAJARAN MAYA (CVL)**
- a) Menguruskan sistem pengurusan pembelajaran dalam talian (LMS).
  - b) Menyediakan latihan PdP kepada tenaga pengajar terutamanya berkaitan pembelajaran secara dalam talian.
- 4.8 **PEJABAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP)**
- a) Membantu menguruskan kebajikan pelajar.
  - b) Membantu menguruskan caruman insurans setiap pelajar.
  - c) Membantu menguruskan penajaan pelajar.
- 4.9 **PERPUSTAKAAN TUNKU TUN AMINAH (PTTA)**
- a) Menyediakan akses kepada pelbagai sumber maklumat seperti buku, jurnal, artikel, dan bahan digital yang berkaitan.
- 4.10 **PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI (PKU)**
- a) Menyediakan perkhidmatan perubatan, kesihatan dan pergigian kepada pelajar.
- 4.11 **PEJABAT PENDAFTAR**
- a) Menyediakan perkhidmatan pengurusan kad matrik pelajar.
- 4.12 **PUSAT KAUNSELING**
- a) Menyediakan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling kepada pelajar.
  - b) Membantu pelajar mengenal pasti dan menangani masalah yang mempengaruhi kehidupan mereka.
- 4.13 **JAWATANKUASA PEMBELAJARAN BERTERUSAN (JPB)**
- a) Meluluskan penawaran program akademik pembelajaran berterusan.

- b) Memperakukan keputusan peperiksaan dan penganugerahan bagi program akademik pembelajaran berterusan yang diakreditasi oleh badan kelayakan kepada Senat untuk kelulusan.
- c) Memaklumkan Senat berkenaan penawaran program akademik dan penganugerahan ijazah.
- d) Membincangkan dan memperakukan apa-apa aktiviti yang berkaitan dengan program akademik pembelajaran berterusan.

#### 4.14 **PELAJAR**

Pelajar hendaklah memastikan komitmen dan kejayaan mereka dalam program yang diikuti dengan melaksanakan tanggungjawab berikut:

- a) Menghadiri sekurang-kurangnya 80% daripada jam pertemuan kuliah dan penyeliaan yang ditetapkan.
- b) Memaklumkan kepada pensyarah jika tidak dapat hadir kuliah/penyeliaan.
- c) Membayar yuran mengikut tempoh yang telah ditetapkan dan menyimpan segala rekod pembayaran.
- d) Membuat pendaftaran kursus pada setiap semester serta menyimpan rekod pendaftaran.
- e) Memastikan kualiti dan keaslian tugas / kerja kursus / projek.
- f) Menyimpan rekod penyeliaan projek / disertasi / tesis.
- g) Mematuhi peraturan akademik dan tata tertib UTHM yang sedang berkuatkuasa.
- h) Memohon penganugerahan ijazah setelah memenuhi syarat tamat kursus/program.

### 5.0 **PUSAT PEMBELAJARAN WILAYAH (PPW)**

- 5.1 UTHM akan mengenalpasti premis PPW yang bersesuaian dengan mengambil kira faktor kos, lokasi dan kemudahan yang disediakan. Kadar sewa adalah berbeza mengikut tempat dan tertakluk kepada perbincangan di antara PPBA dan pemilik premis.
- 5.2 PPW yang telah dilantik secara sah oleh UTHM bertanggungjawab untuk menyediakan pusat pembelajaran yang lengkap dengan bilik kuliah dan fasiliti yang kondusif. Senarai PPW yang boleh digunakan bagi penawaran program akan dikemaskini oleh PPBA dari semasa ke semasa.
- 5.3 PPW dipilih berdasarkan kriteria berikut:-

- a) PPW berada di lokasi yang strategik bagi meningkatkan keterlihatan di samping memudahkan kehadiran pensyarah dan pelajar.
  - b) PPW mempunyai kemudahan prasarana yang lengkap dan kondusif bagi membolehkan PdP dijalankan dengan baik.
  - c) PPW mengenakan caj yang berpatutan dan sesuai dengan kos operasi pelaksanaan sesebuah program akademik.
- 5.4 Bagi memastikan kualiti prasarana pembelajaran, UTHM akan melakukan penilaian dan pemantauan terhadap PPW sebelum dan selepas pemilihan dibuat.

## 6.0 BILANGAN MINIMUM PELAJAR

- 6.1 Bilangan minimum pelajar ditentukan berdasarkan lokasi PPW dan kos operasi yang berkaitan.
- 6.2 PPBA berhak untuk menangguhkan program yang ditawarkan sekiranya bilangan pelajar yang mendaftar tidak memenuhi jumlah minimum.

## 7.0 SYARAT-SYARAT KEMASUKAN

Syarat-syarat kemasukan adalah merujuk kepada syarat kemasukan yang telah ditentukan oleh Senat bagi setiap program yang ditawarkan.

## 8.0 KAEDAH PELAKSANAAN PROGRAM

Program akademik pembelajaran berterusan boleh dilaksanakan secara sepenuh masa atau separuh masa melalui mod konvensional atau, melalui mod Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh (*Open and Distance Learning, ODL*). Program akademik mod konvensional digalakkan untuk meneroka kaedah penyampaian secara dalam talian seperti pembelajaran teradun (*blended learning*), *Micro Credential* dan lain-lain bagi menarik minat lebih ramai calon pelajar.

## 9.0 KAEDAH PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

- 9.1 PdP secara bersemuka atau dalam talian boleh dilaksanakan di PPW dengan waktu fleksibel sama ada di luar waktu pejabat atau pada hujung minggu.
- 9.2 Bagi kursus yang melibatkan pelaksanaan amali di makmal, pelajar yang ditempatkan di PPW luar perlu hadir ke salah satu kampus UTHM mengikut jadual amali yang akan ditentukan.
- 9.3 Kursus yang mempunyai peperiksaan akhir akan diadakan secara berpusat mengikut zon di PPW terpilih.

- 9.4 Penilaian projek boleh dijalankan secara dalam talian atau melalui pertemuan secara bersemuka di PPW atau di kampus UTHM.
- 9.5 Pelajar ~~Program Akademik Pembelajaran Berterusan~~ layak menerima sebarang kemudahan yang disediakan oleh UTHM.

## 10.0 PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan dan garis panduan Universiti yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa seperti berikut:

1. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia [Pendidikan Tinggi] (PPPM [PT])
2. Pelan Strategik UTHM 2021 – 2025
3. MQA Guideline to Good Practices: Micro Credentials
4. Dasar Penjanaan Pendapatan UTHM
5. Garis Panduan Kadar Bayaran Program Pembelajaran Berterusan
6. Garis Panduan APEL A
7. Garis Panduan APEL C
8. Garis Panduan Pindah Kredit Melalui APEL.C UTHM
9. Panduan Permohonan Penilaian APEL.A (calon)
10. Panduan Permohonan APEL.C (calon)
11. Garis Panduan Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh
12. Kerangka TVET Digital @ UTHM
13. Garis Panduan Pembangunan Kandungan Digital UTHM
14. UTHM Online Assessment
15. Garis Panduan Pembangunan dan Penyampaian MOOC Malaysia
16. Peraturan Pembayaran Pelajar
17. Garis Panduan Permohonan Aktiviti/ Program Pelajar UTHM
18. Akta Universiti dan Kolej Universiti
19. Pindaan Garis Panduan Kewangan bagi Melaksanakan Program/ Aktiviti Pelajar di UTHM