



**PROSEDUR DAN PERATURAN
MAJLIS SYARAHAN UMUM
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

KELULUSAN OLEH

**MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI
BILANGAN 4/2009 PADA 11 MAC 2009**

&

**MESYUARAT SENAT UNIVERSITI KALI KE 58 BILANGAN 6/2009
PADA 27 JULAI 2009**

PROSEDUR & PERATURAN MAJLIS SYARAHAN UMUM UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 PENGENALAN

Siri Syarahan Umum Universiti Malaysia Pahang (UMP) adalah satu program yang terancang bertujuan untuk menyalurkan dan menyebarkan ilmu kepada masyarakat. Ia merupakan sumbangan Universiti secara terus kepada masyarakat dalam usaha mengeratkan hubungan dua hala antara Universiti dan masyarakat.

Melalui program ini, Universiti Malaysia Pahang berusaha mengenengahkan dan menyalurkan pengetahuan serta penemuan tokoh-tokoh terkemuka dari dalam dan luar negara kepada masyarakat. Siri Syarahan Umum ini juga merupakan satu forum yang mengupas dan membincangkan masalah-masalah serta isu-isu masyarakat agar penyelesaian dapat dipertimbangkan bersama.

2.0 KATEGORI SYARAHAN

Program ini terbahagi kepada 3 jenis iaitu:-

- i. Syarahan Umum Peringkat Antarabangsa
- ii. Syarahan Umum Peringkat Kebangsaan
- iii. Syarahan Umum Pelantikan Profesor

3.0 PELAKSANAAN SIRI SYARAHAN UMUM

Majlis Syarahan Umum Tokoh Antarabangsa dan Kebangsaan dilaksanakan melalui Jawatankuasa Induk yang dilantik berdasarkan bidang syarahan yang berkenaan dan bagi Pelantikan Profesor, Jawatankuasa Pelaksana tersebut adalah berdasarkan Fakulti / Pusat Akademik Profesor tersebut.

Keanggotaan Jawatankuasa Induk adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Ahli-Ahli :

- a) Pendaftar
- b) Ketua Pustakawan
- c) Dekan Pusat Pengajian Siswazah
- d) Dekan Penyelidikan, Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- e) Pengarah Penerbit
- f) Dua (2) orang wakil Senat yang berjawatan Profesor
- g) Urusetia – Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- h) Ahli-ahli lain yang dirasakan perlu untuk tujuan-tujuan tertentu

Manakala keanggotaan Jawatankuasa Kerja adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Dekan Fakulti / Pusat Akademik yang dilantik

Ahli-Ahli :

- a) Beberapa orang staf akademik daripada fakulti /pusat akademik yang dilantik
- b) Wakil dari Pejabat Naib Canselor
- c) Wakil dari Penerbit Universiti
- d) Wakil dari Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan
- e) Wakil dari Jabatan Bendahari
- f) Wakil dari Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
- g) Wakil dari Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- h) Wakil dari Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
- i) Wakil dari Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- j) Urusetia – Fakulti / Pusat Akademik yang dilantik
- k) Ahli-ahli lain yang dirasakan perlu untuk tujuan-tujuan tertentu

4.0 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

Terma rujukan bagi Jawatankuasa Induk adalah seperti berikut :

- i) Membentuk dan menyemak dasar dan garis panduan untuk semua Majlis Syarahan Umum
- ii) Mengenalpasti tokoh-tokoh bagi pelaksanaan Syarahan Umum Peringkat Antarabangsa dan Kebangsaan.
- iii) Menentukan pelaksanaan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor

Terma rujukan bagi Jawatankuasa Pelaksana pula adalah seperti berikut :

- i) Merangka dan merancang pelaksanaan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor berdasarkan kepada fakulti / pusat akademik yang dilantik
- ii) Melaporkan kepada Jawatankuasa Induk mengenai pelaksanaan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor dari semasa ke semasa.

5.0 BIDANG TUGAS

Pelaksanaan Majlis Syarahan Umum memerlukan kerjasama beberapa pihak di Universiti ini. Berikut ialah bidang tugas Fakulti / Pusat Akademik /Jabatan-Jabatan yang terlibat di dalam menjayakan Majlis-Majlis Syarahan Umum:-

A) Urusetia

i. Pelaksanaan Majlis Syarahan

- a) Majlis Syarahan Peringkat Antarabangsa perlulah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali manakala Majlis Syarahan Peringkat Kebangsaan perlulah diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bertanggungjawab menentukan tarikh, masa dan tempat Majlis Syarahan.
- b) Majlis Syarahan Pelantikan Profesor akan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pelaksana yang dilantik berdasarkan fakulti / pusat akademik Profesor tersebut. Fakulti / Pusat Akademik yang berkenaan bertanggungjawab untuk menentukan tarikh, masa dan tempat Majlis Syarahan di dalam kampus. Perkara-perkara tersebut perlu dilaporkan kepada Jawatankuasa Induk Syarahan Umum.

ii. Lokasi

Lokasi mestilah bersesuaian tertakluk kepada kehadiran tetamu kenamaan seperti KDYMM Tuanku Sultan Pahang, KDYTM Tengku Mahkota Pahang, Menteri Besar, Menteri dan sebagainya.

iii. Teks Syarahan

Teks syarahan hendaklah merupakan suatu hasil ilmiah yang berkualiti. Justeru itu, teks hendaklah disediakan 3 bulan sebelum syarahan dan diserahkan kepada Jawatankuasa Induk (Pejabat Timbalan Naib Canselor [Akademik & Antarabangsa]) untuk suntingan bahasa oleh Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan (PBMSK). Teks yang telah disunting bahasa perlu diserahkan kepada Penerbit UMP untuk suntingan naskah dan percetakan selewat-lewatnya 2 bulan sebelum tarikh syarahan.

iv. Bajet

Merancang dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Pelaksana tentang butir bajet untuk Majlis.

Bajet untuk Majlis Peringkat Kebangsaan / Antarabangsa meliputi kos pengangkutan dan penginapan penceramah (dan isteri), jamuan makan malam, jamuan the, kain rentang, risalah, poster, cenderahati (jika perlu), 'back drop", kos perhubungan seperti setem, faks dan sebagainya.

v. Brosur

Maklumat brosur perlu disediakan mengikut kesesuaian majlis oleh PTJ dan cetakan dilaksanakan oleh Unit Penerbitan & Grafik, Pejabat Naib Canselor

vi. Tajuk Syarahan

- a) Tajuk syarahan bagi Majlis peringkat antarabangsa dan kebangsaan ditentukan oleh Jawatankuasa Induk.
- b) Manakala tajuk syarahan bagi Majlis Pelantikan Profesor ditentukan oleh fakulti / pusat akademik yang dilantik.
- c) Tajuk-tajuk syarahan yang dipilih hendaklah dipastikan sesuai dan dapat menarik minat umum dan pihak media supaya Majlis seperti ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya.

vii. Jemputan

- a) Menyediakan senarai dan mengedarkan jemputan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum Majlis untuk dalam dan luar UMP.
- b) Jemputan untuk KDYMM Tuanku Sultan Pahang, KDYTM Tengku Mahkota Menteri Besar, Menteri dan sebagainya diuruskan oleh Pejabat Naib Canselor
- c) Fakulti / Pusat Akademik dicadangkan mengenalpasti kumpulan sasaran dan membuat tindakan-tindakan susulan seperti menghubungi kumpulan sasaran tersebut melalui surat-menyurat/telefon dan sebagainya.
- d) Bagi Syarahan Umum Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa jemputan adalah tanggungjawab Jawatankuasa Induk manakala bagi Syarahan Umum Pelantikan Profesor, Fakulti / Pusat Akademik memainkan peranan utama dengan dibantu oleh Pejabat Naib Canselor
- e) Fakulti / Pusat Akademik perlu menggalakkan penyertaan lebih ramai pelajar khususnya pelajar ijazah tinggi (pasca siswazah) dalam majlis-majlis syarahan ini.

viii. Keperluan Logistik & Teknikal

Menyemak dan menentukan keperluan fizikal untuk Majlis seperti meja, kerusi, rostrum, pasu bunga, alas meja, bunga hiasan, "back drop" dan sebagainya.

Bagi Majlis Syarahan Kebangsaan dan Antarabangsa perlu juga disemak keperluan tokoh-tokoh yang berkenaan daripada segi alat-alat bantuan yang akan digunakan semasa syarahan.

ix. Pengangkutan / Penginapan

Menguruskan tempahan penginapan dan pengangkutan untuk tokoh-tokoh Antarabangsa dan Kebangsaan.

x. Jamuan Teh & Jamuan Makan Malam

Menguruskan majlis jamuan teh selepas syarahan serta Majlis Jamuan Makan Malam untuk penceramah di Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa yang selalunya diadakan pada malam sebelum hari syarahan. Perlu dirancang tempat jamuan, menu dan senarai jemputan.

xi. Bahan-bahan daripada Penceramah

Menguruskan perolehan gambar, teks ucapan, sinopsis daripada penceramah untuk tujuan percetakan risalah dan poster.

xii. Penyampaian Syarahan

Penyampaian syarahan hendaklah menggunakan kemudahan teknologi terkini seperti multimedia, power point dan sebagainya oleh Profesor-Profesor.

xiii. Penerbitan Teks Ucapan Mutakhir

Menguruskan percetakan teks ucapan terakhir bersama dengan pihak Penerbit UMP. Semua teks ucapan Majlis Syarahan akan diterbitkan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.

B) Pejabat Naib Canselor

i. Publisiti

Menguruskan publisiti untuk Majlis Syarahan dengan mengambil tindakan-tindakan berikut :

- a) Menghantar siaran akhbar kepada semua akhbar dan media elektronik sebelum syarahan
- b) Mengeluarkan surat jemputan kepada wartawan
- c) Mengeluarkan surat jemputan kepada KDYMM Tuanku Sultan Pahang, KDYTM Tengku Mahkota Pahang, Menteri Besar, Menteri dan sebagainya.
- d) Percetakan brosur, bunting & kain rentang
- e) Mengaturkan persidangan akhbar selewat-lewatnya 2 minggu sebelum syarahan bagi tokoh-tokoh terkemuka manakala yang lain-lainnya selepas Majlis Syarahan.
- f) Menguruskan hebahan tentang syarahan melalui rangkaian televisyen dan radio untuk Syarahan Peringkat Antarabangsa, Kebangsaan dan Pelantikan Profesor
- g) Hebahan tentang jadual syarahan yang akan diadakan sepanjang tahun.

ii. Jemputan Makan Malam

Pengedaran kad jemputan untuk Majlis Makan Malam (jika berkenaan)

iii. Protokol

Penentuan semua perkara berkaitan dengan protokol Majlis seperti menasihati tentang aturcara Majlis, susunan tempat duduk tetamu-tetamu kehormat dan sebagainya.

iv. Rakaman

Menguruskan rakaman fotografi dan video untuk Majlis

C) Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)

i. Siaraya & Multimedia

Memastikan semua keperluan siaraya & multimedia disediakan termasuk penyediaan *PA System* untuk jamuan di Dewan Bankuet (jika perlu) termasuk jika dilaksanakan di luar UMP.

D) Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta (JPPH)

i. Keperluan Logistik & Teknikal

Menyediakan perabot untuk Majlis dari segi meja, kerusi, pasu bunga, permaidani merah (jika berkaitan) untuk Majlis Syarahan dan Jamuan.

Menyediakan semua keperluan teknikal untuk Majlis sekiranya Majlis diadakan di ruang-ruang rasmi dalam Universiti (ASTAKA, Kompleks Sukan, Dewan Kuliah Utama) seperti lampu, penghawa dingin dan sebagainya.

Menyediakan keperluan pengangkutan dan penginapan di Rumah Tamu Universiti.

6.0 PERATURAN-PERATURAN AM

i. Jubah Akademik

Setiap Profesor diwajibkan memakai jubah akademik (tanpa topi).

ii. Bahan Syarahan

Bahan syarahan hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran

iii. Bahasa Penyampai

Syarahan Umum boleh disampaikan dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.

iv. Pameran Hasil Penyelidikan & Penerbitan

Profesor yang memberi syarahan sempena pelantikan digalakkan untuk mempamerkan hasil kajian atau penerbitan semasa syarahan berjalan.

v. Pengerusi Syarahan

Bagi Majlis Syarahan Pelantikan Profesor, Pengerusi Syarahan adalah Dekan Fakulti / Pusat Akademik yang dilantik atau Profesor yang dilantik oleh Jawatankuasa Induk.

7.0 PENUTUP

Risalah ini disediakan sebagai garis panduan untuk semua pihak yang terlibat dalam menjayakan Majlis Syarahan Umum Universiti. Semoga kita bersama-sama dapat menyumbang kepada pelaksanaan Majlis-Majlis Syarahan Umum yang mantap, berkesan dan berprestij.