



**PEKELILING AKADEMIK  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
Bilangan 01 Tahun 2023**

---

**DASAR PENGURUSAN KURSI-KURSI  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

---

**1.0 PENDAHULUAN**

1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan penetapan Dasar Pengurusan Kursi-Kursi yang menyatakan peranan dan tanggungjawab pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam mengurus dan mentadbir kursi-kursi di peringkat UPNM.

**2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Kerajaan melalui Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) telah menerapkan kemampanan kewangan bagi memastikan kemampanan kewangan jangka panjang sesebuah universiti terjamin dan salah satu inisiatif untuk menyokong anjakan ini adalah dengan mewujudkan kursi (endowed chair).

2.2 Penubuhan kursi ini penting di mana ianya dapat menarik profesor-profesor berbakat dan dana yang dijana oleh jawatan profesor yang dikurniakan ini dapat digunakan untuk memajukan program pengajian, membangunkan idea penyelidikan baharu, membiayai pelajar serta membuat kemajuan inovatif dalam portfolio kerja ilmiah.

**3.0 TAFSIRAN ISTILAH DAN RUJUKAN**

3.1 Di dalam dasar ini perkataan-perkataan berikut adalah memberi makna yang khusus untuk dasar ini sahaja:

- (i) **“Lembaga”** ertinya Lembaga Pengarah Universiti seperti yang dinyatakan mengikut Seksyen 17 Perlembagaan UPNM.
- (ii) **“Senat”** ertinya Senat seperti yang dinyatakan mengikut Seksyen 22 Perlembagaan UPNM.
- (iii) **“Kursi”** ertinya jawatan professor sebagai pemegang Kursi dengan merujuk Seksyen 2(1) Perlembagaan UPNM.

- (iv) **“Penaja”** ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang menaja sesuatu Kursi atau sebahagian darinya.
- (v) **“Jawatankuasa Pemilih”** ertinya jawatankuasa pemilih seperti yang dinyatakan mengikut Seksyen 26 Perlembagaan UPNM.
- (vi) **“Jawatankuasa Pentadbiran dan Pemegang Amanah Kursi”** ertinya jawatankuasa yang dilantik mengikut Para 10.0 dalam dasar ini.
- (vii) **“Jawatankuasa Pengurusan Kursi”** ertinya jawatankuasa yang dilantik mengikut Para 11.0 dalam dasar ini.
- (viii) **“Akaun Amanah”** ertinya suatu akaun yang diwujudkan bagi mentadbir segala harta atau wang yang diterima mengikut maksud harta atau wang itu diberi.
- (ix) **“Surat Ikatan Akaun Amanah”** ertinya dokumen perjanjian yang perlu ditandatangani oleh Pemegang Amanah dengan Universiti mengikut Perlembagaan UPNM untuk membolehkan akaun amanah ditubuhkan.
- (x) **“Pemegang Amanah”** ertinya pegawai yang bertanggungjawab terhadap perjalanan akaun amanah mengikut terma-terma dalam Surat Ikatan Akaun Amanah yang ditandatangani.

#### **4.0 PEWUJUDAN DAN PENAMAAN KURSI**

4.1 Had minima kelayakan untuk mewujudkan sesuatu Kursi adalah sebanyak RM1 juta.

4.2 Lembaga sebelum mempertimbangkan dan meluluskan sesuatu Kursi hendaklah mendapat nasihat dan perakuan daripada Senat sebelum memutuskan untuk mengadakan sesuatu Kursi tersebut.

4.3 Pihak Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian (FPJB) yang baginya Kursi itu ditentukan bersama Penaja Kursi itu hendaklah mencadangkan nama Kursi tersebut sebelum dikemukakan kepada Senat.

#### **5.0 KELAYAKAN CALON**

5.1 Calon-calun yang layak dan boleh dipertimbangkan untuk dilantik sebagai pemegang Kursi ini hendaklah:

- (i) Terdiri daripada Profesor atau tokoh penyelidikan dalam bidang berkaitan dari UPNM atau sesebuah Universiti atau institusi lain; atau
- (ii) Terdiri daripada individu yang ternama dan terulung dalam bidang yang berkaitan; atau
- (iii) Sekiranya calon bukan terdiri daripada individu

yang dinyatakan pada para 5.1 (i) dan (ii) di atas, mereka hendaklah seorang yang dianggap layak dan memenuhi kriteria pelantikan Profesor mengikut ketetapan dan perakuan oleh Jawatankuasa Pemilih.

5.2 Calon-calon yang dilantik untuk memegang Kursi ini hendaklah dipilih tanpa mengira jantina, kaum dan kerakyatan dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih.

## **6.0 TEMPOH LANTIKAN**

6.1 Pemegang Kursi hendaklah dilantik secara sepenuh masa untuk tempoh tidak kurang daripada satu (1) tahun (12 bulan) tetapi tidak melebihi dua (2) tahun (24 bulan).

6.2 Universiti berhak menamatkan perkhidmatan pemegang Kursi pada bila-bila masa dengan memberi satu (1) bulan notis.

6.3 Pemegang Kursi boleh menamatkan perkhidmatannya dengan memberikan satu (1) bulan notis kepada pihak Universiti.

## **7.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMEGANG KURSI**

7.1 Pemegang Kursi adalah dikehendaki:

- (i) menyumbang secara signifikan kepada pengetahuan dalam bidang Kursi itu diadakan;
- (ii) mengendalikan penyelidikan, menyelia pelajar-pelajar dan pensyarah dan menyelaraskan projek-projek penyelidikan yang berkaitan dengan Kursi tersebut;
- (iii) bertanggungjawab bagi urusan penyelidikan dan perundingan dalam bidang Kursi tersebut;
- (iv) menjalin hubungan kerjasama antara Universiti dengan industri dalam bidang Kursi tersebut;
- (v) mempromosi penyelidikan atau pengetahuan dalam bidang Kursi tersebut;
- (vi) memenuhi sasaran kerja yang ditetapkan oleh Universiti/Penaja;
- (vii) bertanggungjawab kepada peraturan kerja dan arahan daripada Dekan/Pengarah FPJB dimana pemegang Kursi diuntukkan;
- (viii) menambahkan dana Kursi; dan
- (ix) mematuhi syarat-syarat dan peraturan perkhidmatan Universiti yang berkuatkuasa.

7.2 Pemegang Kursi hendaklah mematuhi prinsip-prinsip dan etika akademik ditetapkan oleh Universiti berkaitan hakcipta, penghargaan rakan sepenyelidikan dan penerbitan bersama hasil daripada perkhidmatan sebagai pemegang Kursi di Universiti.

## **8.0 JAWATANKUASA PEMILIH**

8.1 Jawatankuasa Pemilihan bagi pelantikan pemegang sesuatu Kursi adalah Jawatankuasa Pemilihan seperti yang dinyatakan dalam Perlembagaan UPNM yang terdiri daripada:

- (i) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (ii) Dua ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
- (iii) Dekan Fakulti atau ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut yang baginya Kursi itu diuntukkan; dan
- (iv) Dua ahli Senat yang dilantik oleh Senat.

8.2 Penaja boleh dijemput hadir dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan.

8.3 Jawatankuasa Pemilihan juga boleh menjemput mana-mana individu lain bagi menganggotai jawatankuasa sebagai ahli turut hadir sekiranya perlu.

## **9.0 SUMBER KEWANGAN DAN PERBELANJAAN**

9.1 Sumber kewangan bagi membiayai sesuatu Kursi adalah:

- (i) Tabung pusingan hadiah daripada Penaja untuk sesuatu Kursi itu;
- (ii) Hasil daripada pendapatan melalui pelaburan dan juga faedah seumpama daripada sumbangan di para 9.1 (i) di atas;
- (iii) Sumbangan-sumbangan lain yang diterima daripada mana-mana pihak yang tujuannya bersamaan dengan objektif mewujudkan Kursi itu;

9.2 Pendapatan dan keuntungan daripada tabungan yang dinyatakan pada para 9.1 (ii) dan (iii) di atas digunakan bagi membiayai emolumen dan penyelidikan seorang (1) pemegang Kursi sahaja dan mana-mana orang yang difikirkan patut untuk menjalankan Kursi tersebut tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pemegang Amanah Kursi.

9.3 Perbelanjaan lain berkaitan dengan pengurusan Kursi ini adalah bergantung kepada kedudukan tabung semasa dan tertakluk kepada perakuan dan kelulusan Jawatankuasa Pemegang Amanah Kursi.

## **10.0 JAWATANKUASA PEMEGANG AMANAH KURSI**

10.1 Jawatankuasa Pemegang Amanah Kursi hendaklah terdiri daripada:

- (i) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;

- (ii) Dekan / Pengarah yang baginya Kursi itu diuntukkan;
- (iii) Pemegang Kursi;
- (iv) Pendaftar atau wakil; dan
- (v) Bendahari atau wakil.

10.2 Jawatankuasa boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang selain dari ahli di atas untuk menghadiri mesyuarat tersebut.

10.3 Urus Setia bagi jawatankuasa ini adalah mana-mana FPJB di bawah seliaan Pengerusi.

10.4 Kuorum mesyuarat hendaklah dihadiri sekurang-kurangnya 1/3 daripada jumlah ahli jawatankuasa tersebut.

10.5 Jawatankuasa ini hendaklah membentangkan prestasi, penyata dan laporan kewangan Kursi-Kursi sekurang-kurangnya dua (2) kali pada setiap tahun kepada Senat.

10.6 Fungsi jawatankuasa adalah seperti berikut:

- (i) Memantau secara keseluruhan Kursi-Kursi di UPNM;
- (ii) Memantau dan menyediakan laporan prestasi aktiviti dan kewangan Kursi-Kursi di UPNM untuk perakuan Senat;
- (iii) Memperakukan sebarang perubahan syarat-syarat oleh Penaja yang Kursi itu ditempatkan untuk kelulusan Senat;
- (iv) Membuat semakan halatuju perjalanan Kursi dan mengemukakan sebarang cadangan penambahbaikan kepada Senat;
- (v) Mencadangkan, menimbang dan mengemukakan sebarang isu-isu ke Senat; dan
- (vi) Dengan perakuan Senat, boleh melaporkan apa-apa laporan yang diminta oleh Lembaga berkaitan pengurusan Kursi UPNM.

## **11.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN KURSI**

11.1 Pengurusan dan pentadbiran sumber kewangan dan tabungan setiap Kursi hendaklah ditadbir oleh Jawatankuasa Pengurusan Kursi di FPJB dimana Kursi tersebut diuntukkan.

11.2 Jawatankuasa Pengurusan Kursi hendaklah terdiri daripada:

- (i) Dekan / Pengarah yang baginya Kursi itu diuntukkan sebagai Pengerusi;
- (ii) Seorang wakil daripada penaja utama;
- (iii) Pemegang Kursi; dan
- (iv) Bendahari atau wakil.

11.3 Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.

11.4 Jawatankuasa boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang selain dari ahli di atas untuk menghadiri mesyuarat tersebut.

11.5 Urus Setia bagi jawatankuasa ini adalah ditentukan oleh Dekan/Pengarah FPJB dimana Kursi tersebut diuntukkan.

11.6 Kuorum mesyuarat hendaklah dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli.

11.7 Jika penaja Kursi atau wakilnya tidak menghadiri mesyuarat, minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada penaja Kursi untuk makluman dan mendapatkan maklum balas penaja Kursi dalam tempoh selama tujuh (7) hari daripada edaran minit mesyuarat.

11.8 Mesyuarat bersama penaja Kursi boleh diadakan sekiranya perlu.

11.9 Jawatankuasa ini hendaklah membentangkan prestasi, penyata dan laporan kewangan Kursi sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah Kursi.

11.10 Fungsi dan kuasa jawatankuasa adalah seperti berikut:

- (i) Perkara-perkara berhubung aspek kewangan:
  - a) Melulus, mengesahkan serta memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam akaun seperti yang dinyatakan selaras dengan tujuan penubuhan akaun seperti yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Akaun Amanah;
  - b) Menyemak dan mengesahkan anggaran bajet bagi aktiviti akaun amanah;
  - c) Memastikan bahawa perbelanjaan akaun amanah dilaksanakan secara berhemah dan berintegriti serta tidak melebihi peruntukan yang diluluskan;
  - d) Memastikan bahawa buku vot akaun amanah diselenggara dengan kemaskini bagi semua transaksi kewangan dan disesuaikan dengan rekod kewangan Pejabat Bendahari;
  - e) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan akaun amanah diselenggara dan disimpan dengan baik;

- f) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan akaun amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan;
  - g) Memastikan akaun amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif ditutup dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh akhir aktiviti atau tarikh dikenal pasti sebagai tidak aktif atau tiada keperluan.
  - h) Mengemukakan sebarang perubahan syarat-syarat oleh Penaja yang Kursi itu ditempatkan untuk perakuan Jawatankuasa Pemegang Amanah Kursi.
- (ii) Perkara-perkara berhubung aspek pengurusan:
- a) Memperakukan cadangan - cadangan aktiviti pemegang Kursi;
  - b) Memperakukan laporan aktiviti pemegang Kursi;
  - c) Memberikan halatuju perjalanan Kursi.

## **12.0 EMOLUMEN DAN KEMUDAHAN**

12.1 Pemegang Kursi diberi gaji termasuk elaun dan kemudahan lain sepanjang tempoh perkhidmatan mengikut skim gaji Profesor Universiti atau kadar gaji tertentu yang ditetapkan oleh Lembaga dan hendaklah dibayar daripada tabungan Kursi atau mana-mana sumber lain yang ditentukan oleh Lembaga.

12.2 Sepanjang tempoh memegang Kursi tersebut, pemegang Kursi layak mendapat kemudahan-kemudahan berikut:

- (i) Kemudahan dan elaun menjalankan tugas di luar pejabat adalah sama seperti yang dinikmati oleh Profesor Universiti seperti tambang/tiket penerbangan pergi dan balik kelas perniagaan atau yang setaraf dengannya untuk dirinya bagi menjalankan tugas rasmi;
- (ii) Kemudahan pejabat dan peralatan pejabat biasa yang dibekalkan oleh FPJB dimana pemegang Kursi ditempatkan;
- (iii) Kemudahan rawatan pesakit luar di klinik-klinik panel Universiti atau rawatan hospital di hospital kerajaan untuk dirinya dan tanggungan;
- (iv) Kemudahan insurans (kematian dan kemalangan diri); dan
- (v) Menggunakan gelaran Profesor dalam tempoh perkhidmatannya sebagai penyandang Kursi tersebut.

### **13.0 PERUNTUKAN AM**

13.1 Pihak Pengurusan Universiti hendaklah bertanggungjawab mendapatkan permit/pas kerja dan permit penyelidikan atau apa-apa dokumen lain berkaitan dengan perkhidmatan pemegang Kursi.

13.2 Pihak Pengurusan Universiti hendaklah memastikan apa-apa perubahan melibatkan penempatan Kursi yang telah diwujudkan hendaklah dikemukakan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah Kursi untuk perakuan Senat dan kelulusan Lembaga.

13.3 Jika sekiranya berlaku percanggahan antara syarat-syarat yang ditetapkan oleh Penaja dengan dasar ini, maka syarat Penaja hendaklah didahulukan dan dikemukakan kepada Senat untuk perakuan sebelum dilaksanakan.

13.4 Universiti hendaklah merundingkan terma-terma / syarat yang berkaitan dengan Penaja sebelum mencapai persetujuan dengan Penaja. Jika sekiranya berlaku percanggahan terma-terma / syarat-syarat selepas dokumen Perjanjian dimeterai, maka terma-terma / syarat-syarat yang telah dipersetujui hendaklah dikemukakan kepada Senat untuk perakuan sebelum dilaksanakan kecuali melibatkan perubahan penempatan Kursi yang memerlukan keizinan Lembaga.

13.5 Isu berkaitan dengan Harta Intelek hendaklah berdasarkan kepada peraturan / polisi Harta Intelek UPM yang telah berkuatkuasa kecuali Universiti berbuat keputusan sebaliknya.

13.6 Dengan berkuat kuasa dasar ini, maka dasar sebelum dari ini yang berkaitan perkara ini adalah dibatalkan.

### **14.0 PUNCA KUASA**

14.1 Lembaga Pengarah Universiti

### **15.0 TARIKH KUAT KUASA**

15.1 Dasar ini berkuat kuasa mulai 11 Disember 2022 iaitu tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali ke-50 Bilangan 4 Tahun 2022.



**PROF. DATO' TS. DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)



Dikelilingkan kepada:

- Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)
- Bendahari
- Dekan Fakulti Kejuruteraan
- Dekan Fakulti Pengajian dan Pengurusan Pertahanan
- Dekan Fakulti Sains dan Teknologi Pertahanan
- Dekan Fakulti Perubatan dan Kesihatan Pertahanan
- Pengarah Kanan, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Pengarah Pusat Asasi Pertahanan
- Pengarah Pusat Bahasa
- Pengarah Akademi Kecergasan Pertahanan

Nombor Fail : UPNM(TNC)(A)01.03/04 (1)

Tarikh : 3 Mac 2023