

PROSEDUR PELAKSANAAN MAJLIS SYARAHAN UMUM PELANTIKAN PROFESOR UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

1.0 PENGENALAN

Siri Syarahan Umum USM adalah satu program terancang yang bertujuan untuk menyalurkan dan menyebarkan ilmu kepada masyarakat. Program ini merupakan sumbangan Universiti secara terus kepada masyarakat dalam usaha mempereratkan hubungan dua hala antara Universiti dan masyarakat.

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

Syarahan Umum Pelantikan Profesor merupakan program rasmi universiti berkaitan pemasyuran seorang profesor di USM yang bertujuan untuk menyalurkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan kepakaran kepada khalayak.

2.0 KATEGORI SYARAHAN UMUM

Syarahan Umum terbahagi kepada 3 kategori, iaitu:

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

Walaubagaimanapun, prosedur ini memfokuskan kepada kategori Syarahan Umum Pelantikan Profesor dengan memperincikan tanggungjawab pelbagai pihak dalam pengurusan serta penganjuran majlisnya.

3.0 PELAKSANAAN SYARAHAN UMUM PELANTIKAN PROFESOR

Sesi Syarahan Umum Pelantikan Profesor merupakan sesi yang dilaksanakan khas oleh staf akademik yang telah dilantik ke jawatan Profesor. Sesi ini memberi peluang kepada Profesor yang dirai untuk menyampaikan syarahan berkaitan hasil kerja dan kajian bidang kepakaran yang telah dibuat kepada tetamu jemputan yang terdiri daripada warga universiti dan tetamu luar yang berkaitan.

Jawatankuasa Penyelarasan Siri Syarahan Umum (JPSSU)

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

Ahli : 4 wakil Senat
(mengikut kluster dalam kalangan Prof A dan B)

Pengarah Penerbit USM

Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Pengurusan Akademik

Sekretariat : Bahagian Akademik & Antarabangsa

Fungsi utama JPSSU adalah:

- i) Meneliti dan meluluskan permohonan daripada PTJ untuk menganjurkan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor.
- ii) Memastikan garis panduan yang ditetapkan dipatuhi.
- iii) Melantik Pengerusi Jawatankuasa Kerja peringkat PTJ

4.0 BIDANG TUGAS

Pelaksanaan Majlis Syarahan Umum memerlukan paduan usaha beberapa pihak di Universiti ini. Berikut ialah bidang tugas PTJ yang terlibat dalam menjayakan majlis-majlis Syarahan Umum:

Bagi memastikan perancangan siri syarahan umum pelantikan profesor berjalan dengan teratur, Jawatankuasa Kerja peringkat PTJ perlu dilantik.

4.1 Jawatankuasa Kerja

Keanggotaan Jawatankuasa Kerja adalah seperti berikut:

Pengerusi: *Dekan/ Pengarah
(PTJ Profesor yang dirai)

*(Sekiranya Dekan/Pengarah yang menyampaikan syarahan, Pengerusi adalah Timbalan Dekan Akademik /Timbalan Pengarah)

Ahli terdiri daripada:

- i) Beberapa orang staf akademik dan pentadbiran daripada PTJ yang dilantik
- ii) Wakil daripada Bahagian Akademik dan Antarabangsa (BAA)

- iii) Wakil daripada Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar dan Alumni (BHEPA)
- iv) Wakil daripada Pusat Media dan Perhubungan Awam (MPRC)
- v) Wakil daripada Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia (PTPM)
- vi) Wakil daripada Jabatan Keselamatan
- vii) Wakil daripada Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)
- viii) Urusetia - PTJ Profesor yang dirai
- ix) Ahli-ahli yang dirasakan perlu untuk tujuan-tujuan tertentu

4.2 Peranan Urusetia

i) **Pelaksanaan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor**

- Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor perlu dilaksanakan dalam **tempoh 2 tahun selepas tarikh lantikan**.
- PTJ bertanggungjawab untuk memohon untuk mengadakan Majlis Syarahan Umum kepada Jawatankuasa Penyelarasan Siri Syarahan Umum (JPSSU)
- Bilangan profesor yang diraikan **terhad kepada dua orang** sahaja dalam satu majlis.

ii) **Tempahan Tempat**

- Majlis Syarahan Umum dijalankan di dalam kampus USM.
- Sekiranya terdapat kehadiran tetamu kenamaan seperti Tuan Yang Terutama Yang Dipertua Negeri (TYT), Ketua Menteri, Menteri dan sebagainya, dicadangkan agar syarahan diadakan di tempat yang bersesuaian yang diluluskan oleh JPSSU.

iii) **Buku Syarahan**

- Teks buku syarahan hendaklah merupakan suatu hasil ilmiah yang berkualiti. Oleh itu, teks hendaklah **disediakan 6 bulan sebelum tarikh syarahan** dan diserahkan kepada Urusetia

(Penolong Pendaftar Kanan BAA) untuk proses suntingan dan cetakan naskah.

- Buku syarahan mestilah diterbitkan dalam Bahasa Melayu. Sebarang maklumat lanjut berkaitan hal ini boleh dirujuk kepada Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Akademik dan Antarabangsa (BAA), selaku urus setia Jawatankuasa Penyelarasan Siri Syarahan Umum.
- Sekiranya teks syarahan tidak disediakan dalam tempoh ditetapkan, tarikh syarahan yang telah diluluskan akan dibatalkan.
- Untuk menyelaraskan teks syarahan, semua gambar Profesor yang dirai hendaklah **memakai jubah akademik beserta topi** untuk dimuatkan pada muka surat pertama teks.

iv) **Bahan Promosi**

- Kos bahan promosi seperti brosur, risalah, kain rentang dan lain-lain adalah di bawah tanggungan PTJ terlibat.

v) **Tajuk dan Kandungan Syarahan**

- Tajuk dan kandungan syarahan hendaklah sesuai dengan bidang kepakaran, memperlihatkan ketokohan dan kekuatan akademik Profesor yang dirai.
- Gaya penyampaian syarahan perlu bersesuaian dengan khalayak umum.
- Majlis dikendalikan secara profesional dan bersifat akademik.

vi) **Jemputan**

- Jemputan untuk TYT, Ketua Menteri dan tetamu kenamaan lain perlu melibatkan perbincangan dengan MPRC. Senarai jemputan tetamu kenamaan perlu mendapat kelulusan daripada JPSSU.
- PTJ perlu memastikan Naib Canselor atau sekurang-kurangnya Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau Timbalan Naib Canselor dapat hadir bagi menyokong wacana ilmu ini (Senat ke-279).
- PTJ perlu menyediakan senarai dan mengedarkan jemputan dari dalam dan luar USM selewat-lewatnya 2 minggu sebelum majlis.

- PTJ dicadangkan mengenalpasti sasaran jemputan dan membuat tindakan susulan seperti menghubungi jemputan tersebut melalui surat menyurat/telefon dan sebagainya.
- PTJ perlu menggalakkan penyertaan lebih ramai pelajar khususnya pelajar Ijazah Tinggi dalam majlis-majlis syarahan ini.

vii) Keperluan Fizikal/Hiasan (JK Kerja)

- Menyemak dan menentukan keperluan fizikal untuk majlis seperti meja, kerusi, *rostrum*, pasu bunga, alas meja, bunga hiasan, *backdrop* dan sebagainya.

viii) Jamuan

- Merancang tempat jamuan, menu dan senarai jemputan.
- Menyemak dan memastikan keperluan makanan (*dietary requirement*) tetamu utama yang dijemput dipenuhi.
- Kos perbelanjaan adalah di bawah tanggungjawab PTJ/ Profesor dirai.

ix) Bahan-bahan yang diperlukan

- Mendapatkan gambar, teks ucapan, sinopsis, biodata daripada Profesor yang dirai untuk tujuan percetakan risalah dan poster.
- Buku syarahan yang telah dicetak perlu diedarkan semasa majlis tersebut.

x) Pemidato

- Pemidato adalah bertanggungjawab memperkenalkan dan membaca biodata Profesor yang diraikan.
- Pemidato adalah Dekan Pusat Pengajian atau Timbalan Naib Canselor

xi) Penyampaian Syarahan

- Menguruskan penggunaan kemudahan teknologi terkini seperti multimedia, *power point* dan sebagainya oleh profesor yang dirai supaya pembentangan lebih menarik khalayak.
- Tempoh penyampaian Syarahan Umum Pelantikan Profesor dihadkan kepada satu jam termasuk 10 minit diperuntukkan untuk persembahan multimedia. Manakala tempoh syarahan umum keseluruhan merangkumi 40 minit hingga satu jam.

4.3 Bahagian Akademik Dan Antarabangsa

i) Belanjawan

- Merancang dan memaklumkan Jawatankuasa Kerja tentang butir belanjawan untuk majlis syarahan.
- Bagi majlis syarahan pelantikan Profesor, jumlah yang diperuntukkan adalah sebanyak **RM1,000.00** untuk membiayai kos percetakan buku syarahan umum SAHAJA. Kadar bayaran baharu ini telah dikuatkuasa pada 3 Mac 2016.

ii) Jadual Syarahan

- Memastikan tarikh syarahan yang dimohon oleh PTJ tidak bertembung dengan mana-mana aktiviti rasmi Universiti di tempat yang sama.
- Jika terdapat lebih daripada satu PTJ yang memohon untuk mengadakan majlis syarahan pada tarikh dan tempat yang sama, maka keutamaan akan diberikan kepada PTJ yang terlebih dahulu menghantar makluman dan permohonan kepada JPSSU.

iii) Penerbitan Teks Ucapan Mutakhir

- Bekerjasama dengan pihak Penerbit USM untuk menguruskan percetakan teks ucapan mutakhir. Semua teks ucapan Syarahan Umum Pelantikan Profesor akan diterbitkan dalam Bahasa Melayu. Versi Bahasa Inggeris hanya akan dicetak jika Profesor berkenaan sedia menanggung kos pembiayaan.
- Bilangan unit yang dicetak bergantung kepada jumlah muka surat teks tersebut. Percetakan teks syarahan umum pelantikan Profesor dihadkan kepada 100 naskah bagi 30-40 muka surat.

4.4 Pusat Media dan Perhubungan Awam (MPRC)

- i) Menguruskan hal-hal berkaitan publisiti untuk majlis syarahan umum profesor
- ii) Menentukan semua perkara berkaitan protokol majlis seperti menasihati tentang aturcara majlis, susunan tempat duduk tetamu-tetamu kehormat dan sebagainya.

4.5 Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia

- (i) Menguruskan peralatan, rakaman audio dan video untuk majlis.

- (ii) Menyediakan sistem PA untuk jamuan di dewan bankuasi sekiranya perlu.

4.6 Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF)

- (i) Menyediakan perabot untuk majlis dari segi meja, kerusi, pasu bunga, permaidani merah (sekiranya perlu) untuk majlis syarahan dan jamuan.

4.7 Dewan Budaya / Dewan Persidangan Universiti (DPU)

- (i) Menyediakan semua keperluan teknikal untuk majlis sekiranya majlis diadakan di Dewan Budaya seperti lampu, siaraya dan sebagainya.
- (ii) Unit Perkhidmatan Kemudahan Pusat, Jabatan Pendaftar membantu dalam urusan tempahan DPU.

4.8 Penerbit USM

- (i) Membuat semakan terhadap teks syarahan bagi memastikan ianya lengkap, kemas dan layak diterbitkan berdasarkan kualiti standard penerbitan yang ditetapkan, menyediakan layout dan penerbitan buku syarahan umum.
- (ii) Mencetak buku teks syarahan umum setelah disunting oleh PPLBT dan Profesor dirai.

5.0 PERATURAN-PERATURAN AM

i) Jubah Akademik

- Bagi majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor, semua Profesor yang dirai diwajibkan memakai jubah dan topi akademik.
- Pinjaman jubah akademik boleh dibuat melalui Unit Perkhidmatan Kemudahan Pusat, Jabatan Pendaftar di Bangunan Canselori.

ii) Bahasa Penyampai

- Syarahan Umum Pelantikan Profesor hendaklah disampaikan dalam Bahasa Melayu kecuali Profesor dari luar negara.

iii) Pameran Hasil Penyelidikan dan Penerbitan

- Profesor yang dirai sempena pelantikan digalakkan untuk mempamerkan hasil kajian atau penerbitan semasa syarahan berlangsung.

- iv) Risalah dan Kain Rentang
 - Jawatankuasa Kerja peringkat PTJ perlu meneliti dan memastikan risalah dan kain rentang bersesuaian dan tepat.
- v) Majlis syarahan secara atas talian
 - Penganjuran Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor secara atas talian sepenuhnya adalah tidak dibenarkan.
- vi) Status Perkhidmatan Staf
 - Syarahan Umum boleh diadakan ketika Profesor yang dirai dipinjamkan ke agensi luar, walau bagaimanapun tidak boleh diadakan ketika Profesor yang dirai sedang menjalani Cuti Sabatikal.

6.0 PANDUAN DAN SPESIFIKASI PENULISAN TEKS SYARAHAN UMUM

- (i) Teks syarahan hendaklah merupakan suatu hasil ilmiah asli yang berkualiti dan belum pernah diterbitkan sebelum ini. Teks ini juga harus memperlihatkan ketokohan dan kekuatan akademik Profesor berkenaan di samping berupaya menyalurkan dan menyebarkan tahap keilmuan yang dapat difahami dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
- (ii) Tajuk syarahan hendaklah sesuai dan menarik.
- (iii) Teks pada umumnya hendaklah diterbitkan dalam Bahasa Malaysia. Sebarang maklumat lanjut berkaitan hal ini boleh dirujuk kepada Penolong Pendaftar, Bahagian Akademik dan Antarabangsa (BAA), selaku urus setia Jawatankuasa Penyelarasan Siri Syarahan Umum.
- (iv) Teks syarahan pada keseluruhannya mestilah kemas dan selaras dari segi gaya, sempurna dari segi bahasa, termasuk peristilahan dan ejaan. Isinya perlu jelas dan tepat, rujukannya adalah lengkap dengan setiap entri dalam senarai rujukan ini dirujuk dalam teks dan formatnya perlu teratur dan selaras.
- (v) Teks syarahan hendaklah disediakan menggunakan kertas berukuran A4 berjarak ganda dua (double space) dengan margin sekelilingnya (kiri, kanan, atas dan bawah) 1 inci menggunakan font Times New Roman, 12 point.
- (vi) Ketebalan maksimum teks syarahan hendaklah tidak melebihi **30 hingga 40 muka surat** (*diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Siri Syarahan Umum ke-86 yang telah diadakan pada 3/3/2016*), termasuklah **muka surat hadapan** (tajuk, biodata dan senarai jadual/rajah), **isi teks** (termasuk rajah/jadual) serta **muka surat belakang** (rujukan/bibliografi, lampiran dan istilah).

- (vii) Sinopsis hendaklah tidak melebihi 2 muka surat menggunakan kertas berukuran A4 berjarak ganda dua (double space) dengan margin sekelilingnya (kiri, kanan, atas dan bawah) 1 inci menggunakan font Times New Roman, 12 point.

7.0 PENGECUALIAN

Perkara-perkara yang bertentangan dengan peraturan ini harus mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

Prosedur ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2025 di semua Pusat Tanggungjawab dan semua Profesor yang dirai di USM.

9.0 PENUTUP

Buku prosedur ini disediakan sebagai garis panduan untuk semua pihak yang terlibat dalam menjayakan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor Universiti. Semoga semua pihak akan bekerjasama dan menyumbang kepada pelaksanaan majlis syarahan umum yang mantap, berkesan dan berprestij.

CARTA ALIR PELAKSANAAN MAJLIS SYARAHAN UMUM PELANTIKAN PROFESOR

Bil	Keterangan	Tanggungjawab	Rujukan
	Mula		
1	Unit Kenaikan Pangkat, BSM mengeluarkan surat kenaikan pangkat Profesor Gred Khas 'C' (VK7) bersama Prosedur Syarahan Umum Pelantikan Profesor	BSM, Jabatan Pendaftar	
2	PTJ merancang pelaksanaan Syarahan Umum Pelantikan Profesor bersama Profesor dirai	Urus setia PTJ & Profesor dirai	Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor perlu dilaksanakan <u>dalam tempoh 2 tahun selepas tarikh lantikan.</u>
3	Pusat pengajian menghantar permohonan mengadakan syarahan umum kepada Urus setia JPSSU (Bhgn Akademik & Antarabangsa) Nyatakan cadangan tarikh, tempat, tajuk, sinopsis syarahan dan cadangan tetamu kenamaan	Urus setia PTJ & Profesor dirai	
4	JPSSU mempertimbangkan permohonan dan pelantikan Pengerusi Jawatankuasa Kerja	JPSSU	Mesyuarat JPSSU April, Ogos dan Disember
5	Jawatankuasa Kerja PTJ melaksanakan persiapan Majlis Syarahan Umum Pelantikan Profesor	Jawatankuasa Kerja	Prosedur Pelaksanaan Syarahan Umum Pelantikan Profesor
6	Profesor dirai menyerahkan teks syarahan umum kepada Bahagian Akademik & Antarabangsa	Profesor dirai	Panduan Dan Spesifikasi Penulisan Teks Syarahan Umum Enam bulan sebelum tarikh majlis syarahan
7	Urus setia mengemukakan teks syarahan kepada PPBLT untuk suntingan	Urus setia JPSSU	
8	PPBLT menyerahkan teks yang telah disunting kepada urus setia	PPBLT	Sebulan selepas penerimaan
9	Urus setia menyerahkan suntingan teks syarahan kepada Penerbit USM	Urus setia JPSSU	
10	Penerbit membuat semakan terhadap teks syarahan bagi memastikan ianya lengkap, kemas dan layak diterbitkan berdasarkan kualiti standard penerbitan yang ditetapkan.	Penerbit USM	Empat bulan sebelum majlis syarahan
11	Pemprosesan perolehan percetakan oleh urus setia	Urus setia JPSSU	
12	Cetakan Buku Syarahan Umum Pelantikan Profesor diserahkan kepada PTJ dan pihak berkaitan	Penerbit USM & PTJ	Dua minggu sebelum majlis syarahan
13	Pengemaskinian maklumat di dalam sistem Syarahan (Campus Online)	Urus setia JPSSU	
	Tamat		