
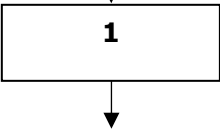
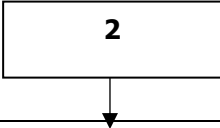
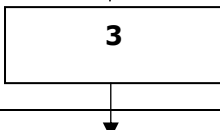
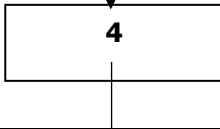
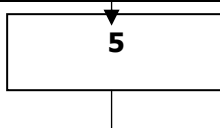
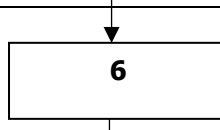
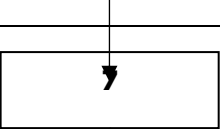
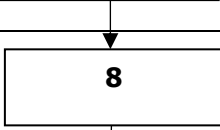
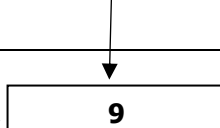




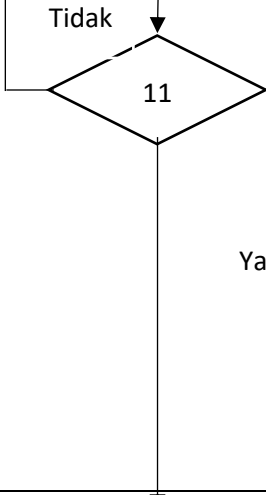
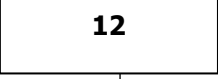

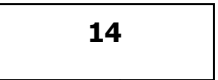
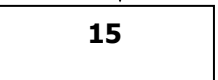
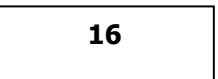
**GARIS PANDUAN SYARAHAN
PERDANA (INAUGURAL)**

1.0 GARIS PANDUAN

- 1.1 Syarahan Perdana (Inaugural) merupakan syarat tambahan bagi kenaikan pangkat ke Jawatan Gred Khas 'B' (VK6) atau Gred Khas 'A' (VK5) kerana falsafah Syarahan Perdana (Inaugural) ialah:
 - a) Menyampaikan ilmu berkaitan kesarjanaan dan kewibawaan seseorang Profesor dalam bidang masing-masing dan berkongsi kepakaran beliau bersama rakan serakanan serta masyarakat.
 - b) Memperagakan keintelektualannya melalui pemikiran bernas dan sasaran tindakan strategik untuk isu kemanusiaan sejagat.
 - c) Kandungan syarahan berupaya menonjolkan kualiti ahli akademik.
- 1.2 Syarahan Perdana (Inaugural) ini hendaklah disampaikan oleh Profesor semasa berada di Gred Khas 'C' (VK7) sekiranya ingin memohon ke Gred Khas 'B' (VK6) dan semasa berada di Gred Khas 'B' (VK6) sekiranya ingin memohon ke Gred Khas 'A' (VK5).
- 1.3 Carta alir pengurusan Syarahan Perdana (Inaugural) adalah sepertimana di **Lampiran 1**.
- 1.4 Borang permohonan menyampaikan Syarahan Perdana (Inaugural) boleh dimuat turun di laman web Pejabat Pendaftar (Pejabat Pendaftar → Muat turun → Borang, Panduan & Rujukan → Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi → Borang Staf Akademik → Borang Permohonan Menyampaikan Syarahan Perdana (Inaugural)).

CARTA ALIR PENGURUSAN SYARAHAN PERDANA (INAUGURAL)

Bil	Keterangan/Tanggungjawab	CartaAlir	Rujukan
	Mula		
1.	Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar menerima borang permohonan untuk penyampaian Syarahan Perdana (Inaugural) daripada Profesor Gred Khas 'C' (VK7).		
2.	Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar menyediakan surat makluman penyediaan manuskrip dan biodata pengarang kepada Profesor.		
3.	Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar menerima manuskrip daripada Profesor dan menghantar kepada pihak Penerbit.		
4.	Penerbit menerima dan melantik penilai dalam dan penilai luar bagi menilai aspek teknikal dan isi kandungan manuskrip yang disediakan oleh Profesor.		
5.	Penerbit menghantar manuskrip kepada penilai untuk dinilai.		
6.	Penilai menilai manuskrip dan menyerahkan manuskrip beserta ulasan penilaian kepada Penerbit dalam tempoh masa yang telah diberikan.		Borang maklumbalas penilai manuskrip
7.	Penerbit memaklumkan kepada Profesor untuk membuat penambahbaikan penulisan manuskrip berdasarkan ulasan/komen daripada penilai.		
8.	Profesor menyerahkan manuskrip yang telah ditambahbaik sebagaimana ulasan penilai kepada Penerbit.		
9.	Penerbit membuat semakan terhadap manuskrip bagi memastikan ianya lengkap, kemas dan layak diterbitkan berdasarkan kualiti standard penerbitan monograf yang ditetapkan.		Dasar Penerbitan UniSZA
			

10.	Penerbit memaklumkan kepada Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar untuk mengadakan Mesyuarat JK Induk Syarahan Perdana (Inaugural).		
11.	Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Induk untuk mempertimbangkan kualiti monograf yang telah disediakan dan menetapkan tarikh pelaksanaan Majlis Syarahan Perdana (Inaugural). Setuju?		<p><i>Ahli Jkuasa Induk:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Naib Canselor(Pengerusi) 2) Timbalan Naib Canselor (A&A) 3) 2 orang ahli Senat 4) Pengarah SPaQM 5) Ketua Pustakawan 6) Pengarah, Penerbit 7) Pengarah Pusat Komunikasi Korporat <p><u>Setiausaha/Urusetia:</u> Pegawai Tadbir (KPP/PP)</p>
12.	Penerbit mencetak manuskrip		Panduan Umum Syarahan Perdana (Inaugural)
13.	Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar menyediakan surat pelantikan AJK Pelaksana dan mengadakan mesyuarat bagi persediaan Majlis Syarahan Perdana (Inaugural).		Senarai semak Majlis Syarahan Perdana (Inaugural)
14.	Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar menguruskan perjalanan Majlis Syarahan Perdana (Inaugural).		
15.	Unit Kenaikan Pangkat & Prestasi Pejabat Pendaftar melaksanakan tugas selepas majlis: i) Surat penghargaan menyampaikan Syarahan Perdana (Inaugural) kepada calon; ii) Memasukkan softcopy monograf ke dalam laman web UniSZA; iii) Menghantar naskah monograf ke Perpustakaan sebagai bahan rujukan.		
16.	UKKA memuat naik <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> monograf ke dalam Laman Web UniSZA.		



	Selesai	Tamat	
--	---------	-------	--