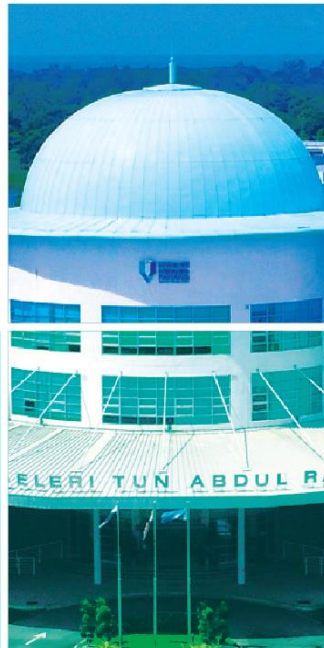




اونيورسيتي مليسيا قهغ  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

# Tadbir Urus SENAT

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
(Edisi Penambahbaikan 2022)



[www.ump.edu.my](http://www.ump.edu.my)

f @ y t  
UMPMalaysia

**TEKNOLOGI  
UNTUK  
MASYARAKAT**

**5 STARS**  
QS RATED FOR EXCELLENCE  
2018

**801-1000**  
QS WORLD UNIVERSITY  
RANKINGS 2022

**#133 ASIA**  
QS WORLD UNIVERSITY  
RANKINGS 2021



# Tadbir Urus SENAT

Edisi Penambahbaikan 2022

## **Maklumat Kelulusan:**

Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

Pemakaian Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat baharu ini adalah berkuat kuasa mulai Semester I Sesi Akademik 2022/2023.

Justeru, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Edisi Penambahbaikan 2019/2020 adalah terbatal.

## **Nota Penafian:**

Universiti Malaysia Pahang berhak membuat sebarang perubahan dari semasa ke semasa berdasarkan keputusan Senat terkini.

**Hakcipta@Universiti Malaysia Pahang**

# Isi Kandungan

## **BAHAGIAN 1:** Pendahuluan

1.0	Pendahuluan	5
2.0	Latar Belakang	5
3.0	Struktur Tadbir Urus Senat	6
4.0	Penutup	6
5.0	Rujukan	6
6.0	Takrifan	7

## **BAHAGIAN 2:** Terma Rujukan Senat dan Majlis di bawah Senat

1.0	Senat	9
2.0	Majlis Perancangan dan Pembangunan Akademik (MPPA)	20
3.0	Majlis Penyelidikan dan Pengembangan Ilmu (MPPI)	30
4.0	Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)	39
5.0	Majlis Pengajian Siswazah Universiti (MPSU)	47
6.0	Majlis Pembelajaran Sepanjang Hayat (MPSH)	57

## **BAHAGIAN 3:** Terma Rujukan Mesyuarat Fakulti dan Jawatankuasa di bawah Mesyuarat Fakulti

1.0	Mesyuarat Fakulti (MF)	68
2.0	Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)	78
3.0	Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JPF)	87
4.0	Jawatankuasa Penyelidikan dan Siswazah Fakulti (JPSF)	95

## **BAHAGIAN 4:** Terma Rujukan Mesyuarat di bawah IPS, JHEPA dan JPI

1.0	Mesyuarat Institut Pengajian Siswazah (MIPS)	106
2.0	Mesyuarat Pembangunan Kemahiran Pelajar (MPKP)	115
3.0	Mesyuarat Penyelidikan Pusat Kecemerlangan (MPPK)	124

	Lampiran 1 – Format Teknikal Kertas Kerja	134
--	---	-----

	Jawatankuasa Taskforce Edisi Penambahbaikan 2022	135
--	--	-----

# Bahagian 1: **PENDAHULUAN**

# Tadbir Urus SENAT

## Universiti Malaysia Pahang

### 1.0 PENDAHULUAN

Tadbir urus Senat merupakan rujukan utama dalam pengurusan dan pengendalian Mesyuarat Senat, Mesyuarat Fakulti atau setara di Universiti Malaysia Pahang (UMP) dengan berdasarkan prinsip tadbir urus terbaik.

Dokumen ini memperincikan perkara-perkara berkaitan tadbir urus Mesyuarat Senat, Mesyuarat Fakulti atau setara meliputi bidang kuasa, keahlian, fungsi, tatacara mesyuarat dan lain-lain yang berkaitan.

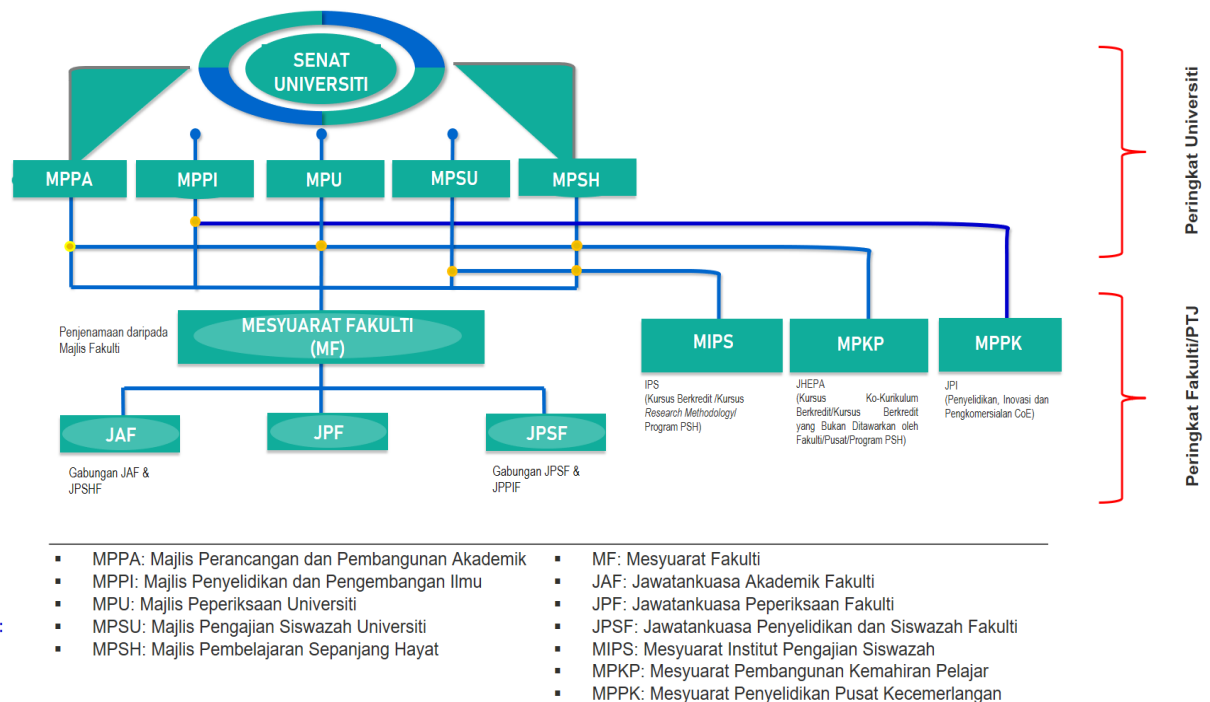
### 2.0 LATAR BELAKANG

Senat merupakan jawatankuasa tertinggi di dalam struktur tadbir urus akademik di Universiti.

**Seksyen 17 (2) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Senat adalah menjadi badan akademik bagi Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.”

Senat UMP ditubuhkan dengan mengikut peruntukan **Seksyen 17 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**.

### 3.0 STRUKTUR TADBIR URUS SENAT



### 4.0 PENUTUP

Sistem tadbir urus yang teratur dan bersistematik akan memantapkan sistem penyampaian perkhidmatan khususnya dalam aspek pengurusan dan keurus setiaan Mesyuarat Senat, Mesyuarat Fakulti atau setara dan hal ehwal yang berkaitan dengannya.

Majlis/ Mesyuarat atau Jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Senat dan membawa kuasa Senat membantu melancarkan pengurusan dan pentadbiran Senat Universiti.

Peranan dan had kuasa yang jelas yang diperuntukkan kepada Majlis/ Mesyuarat atau Jawatankuasa berkenaan membantu melancarkan tadbir urus, meningkatkan kecekapan serta proses membuat keputusan seterusnya memelihara jenama UMP dan mengelakkan kekeliruan pemegang taruh.

### 5.0 RUJUKAN

- (a) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30]
- (b) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang
- (c) Statut Universiti Malaysia Pahang (Senat) 2014
- (d) Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Akademi, Pusat atau Institut) 2014
- (e) Panduan Tadbir Urus Senat Universiti Awam (UA) Malaysia

## 6.0 TAKRIFAN

Dalam dokumen ini, melainkan konteksnya menghendaki maksud yang lain:

“**Ahli Fakulti**” ertinya keahlian mengikut Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Akademi, Pusat Atau Institut) yang hendaklah terdiri daripada Dekan atau Pengarah, semua Timbalan Dekan atau Timbalan Pengarah, semua ketua jabatan, ketua program, ketua unit, ketua teknikal atau ketua badan lain, semua guru dan semua Pegawai Latihan Vokasional Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.

“**Dekan**” ertinya ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut yang dilantik oleh Naib Canselor mengikut **Seksyen 18 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**.

“**Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut**” ertinya entiti akademik utama yang ditubuhkan di bawah **Seksyen 18 (2) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** yang hendaklah bertanggungjawab kepada Senat atas penyusunan pengajaran dalam mata pelajaran mengenai pengajian dalam bidang kuasa Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan boleh menjalankan apa-apa tugas lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh Statut, Kaedah atau Peraturan.

“**Guru**” ertinya seseorang yang dilantik menjadi guru mengikut Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, dan termasuklah profesor kanan, profesor, profesor madya, fellow, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, guru bahasa dan matrikulasi, tutor dan pegawai yang ditakrifkan menjalankan aktiviti pengajaran dan pembelajaran oleh Pihak Berkuasa Melantik.

“**Mesyuarat Fakulti**” ertinya mesyuarat akademik yang diwakili oleh Senat Universiti yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di peringkat Fakulti, Sekolah, Akademi, Pusat atau Institut.

“**Mesyuarat Senat**” ertinya Mesyuarat Senat Universiti Malaysia Pahang.

“**Senat**” ertinya Senat Universiti Malaysia Pahang.

Bahagian 2:  
**TERMA RUJUKAN MESYUARAT SENAT DAN  
MAJLIS DI BAWAH SENAT**



## 1.0 TERMA RUJUKAN MESYUARAT SENAT

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. Mesyuarat Senat Kali Ke-46 Bil. 4/2008 (Khas) pada 14 Mei 2008 telah meluluskan Tatacara Pengurusan Senat.
2. Mesyuarat Senat Kali Ke-100 Bil. 9/ 2013 pada 20 November 2013 telah meluluskan pindaan pada dokumen Tatacara Pengurusan Senat selaras dengan perubahan Akta Universiti dan Kolej Universiti dan Perlembagaan UMP (2010) dan pindaan nama JPPA, JPPI & MPU.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-108 Bil. 8/ 2014 pada 20 Ogos 2014 telah meluluskan pindaan pada dokumen Tatacara Pengurusan Senat (Bil B, C, D, F & N).
4. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
5. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
6. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

## B. KUASA SENAT

1. Mengikut peruntukan **Seksyen 4 (1) dan (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**, Senat hendaklah mempunyai kuasa yang berikut:
  - (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
  - (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
  - (c) mengiktiraf ijazah dan diploma institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga mengurniakan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah atau diploma itu atau kepada siswazah Universiti mengikut syarat sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
  - (d) memberikan ijazah kepada guru Universiti yang telah memenuhi apa-apa kehendak sebagaimana yang telah ditetapkan oleh kaedah-kaedah;
  - (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;
  - (j) mengadakan dan mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;
  - (kc) menjalankan penyelidikan yang bersifat komersil bagi pemajuan dan penggunaan efektif hasil penyelidikannya;
2. Mengikut peruntukan **Seksyen 17 (2) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** – "Senat adalah menjadi badan akademik bagi Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Statut, Kaedah-kaedah dan Peraturan-Peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain".
3. Mengikut peruntukan **Seksyen 17 (2A) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**, Senat hendaklah mempunyai kuasa yang berikut:
  - (a) untuk menubuhkan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut, dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut itu;

- (b) dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberikan perkhidmatan awam yang cemerlang;
  - (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
  - (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
  - (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
  - (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
  - (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
  - (h) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan
  - (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.
4. Mengikut peruntukan **Bahagian III Seksyen 5 Statut Universiti Malaysia Pahang (Senat)**, Senat hendaklah mempunyai fungsi dan kuasa sepertimana yang diperuntukkan di bawah **subseksyen 4 (3) dan subseksyen 17 (2A) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**, dan termasuklah fungsi dan kuasa untuk –
- (a) menimbangkan cadangan mengadakan Statut baru atau meminda Statut atau membatalkan Statut, menurut subseksyen 35 (3) Perlembagaan;
  - (b) menimbangkan cadangan mengadakan Kaedah-Kaedah baru atau meminda Kaedah-Kaedah atau membatalkan Kaedah-Kaedah, menurut kuasa di bawah seksyen 36 Perlembagaan;
  - (c) membuat peraturan untuk menetapkan kursus-kursus pengajian dan sukatan pelajaran bagi peperiksaan;
  - (d) memilih pemeriksa dalam dan luar Universiti;
  - (e) mengeluarkan arahan kepada pemeriksa dan jawatankuasa pemeriksa;

- (f) meluluskan keputusan peperiksaan Universiti dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain mengikut Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan;
- (g) mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, hadiah dan pingat;
- (h) memberikan arahan-arahan mengenai pengajaran dan penyelidikan;
- (i) memberikan arahan am mengenai kemudahan pengajaran dan penyelidikan lain di Universiti; dan
- (j) membuat perakuan-perakuan kepada Lembaga mengenai semua perkara lain yang tidak ditugaskan secara khusus kepada mana-mana Pihak Berkuasa, selain daripada Senat dan Lembaga.

### C. MAJLIS, MESYUARAT DAN JAWATANKUASA DI BAWAH SENAT

1. Mengikut peruntukan **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** – “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri dari ahlinya”.
2. Mengikut kepada peruntukan ini, Senat telah menubuhkan Majlis, Mesyuarat dan Jawatankuasa seperti berikut:
  - (a) Majlis Perancangan dan Pembangunan Akademik (MPPA)
  - (b) Majlis Penyelidikan dan Pengembangan Ilmu (MPPI)
  - (c) Majlis Peperiksaan Universiti (MPU)
  - (d) Majlis Pengajian Siswazah Universiti (MPSU)
  - (e) Majlis Pembelajaran Sepanjang Hayat (MPSH)
  - (f) Mesyuarat Fakulti (MF)
  - (g) Mesyuarat Institut Pengajian Siswazah (MIPS)
  - (h) Mesyuarat Pembangunan Kemahiran Pelajar (MPKP)
  - (i) Mesyuarat Penyelidikan Pusat Kecemerlangan (MPPK)
  - (j) Lain-lain majlis/mesyuarat dan jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Senat

### D. MESYUARAT

1. Mesyuarat Senat adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas

2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang ditetapkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Senat dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi Senat, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli Senat dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi
4. Permintaan di bawah Perkara D3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha Senat dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

## E. KEAHLIAN

1. Mengikut peruntukan **Seksyen 17 (1), Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**, Senat hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Semua Timbalan Naib Canselor;
  - (c) Semua Dekan Fakulti dan semua Ketua Kampus Cawangan, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut Universiti;
  - (d) Tidak lebih daripada dua puluh orang profesor sepenuh masa yang dipilih bagi tempoh tiga tahun oleh semua profesor dan profesor madya sepenuh masa Universiti; dan
  - (e) Tidak lebih daripada lima orang daripada Universiti yang hendaklah diko-opt oleh Naib Canselor selama tiga tahun.
2. Senat boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang, termasuk mana-mana pelajar untuk menghadiri Mesyuarat Senat.

3. Dalam masa ketidakhadiran Naib Canselor, seorang Timbalan Naib Canselor hendaklah mempengerusikan Mesyuarat Senat.
4. Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang hendaklah menjadi ahli *ex-officio* tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam Mesyuarat Senat.
5. Selain daripada peruntukan **Seksyen 17 (1), Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**, pada satu-satu masa:
  - (a) Seseorang yang dilantik untuk memangku/ menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara E1 [(a), (b), (c), (e) dan (4)] hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
  - (b) Keahlian Senat (secara ko-opt) perlu dibuat pelantikan secara bertulis oleh Naib Canselor dengan menyatakan tempoh dan tanggungjawab.
6. **Statut Universiti Malaysia Pahang (Senat) Bahagian II Perkara 2 (3)** memperuntukkan Pendaftar atau wakilnya hendaklah menjadi Setiausaha Senat.

## F. TEMPOH KEAHLIAN

1. Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara E1 (a) (b) (c) dan 4 hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. **Statut Universiti Malaysia Pahang (Senat) Bahagian II Perkara 3** memperuntukkan:
  - (a) Tempoh keahlian seseorang ahli yang dipilih dan ahli ko-opt hendaklah selama tiga (3) tahun.
  - (b) Ahli yang dipilih untuk mengisi kekosongan keahlian ahli yang dipilih yang terhenti menjadi ahli menurut perenggan 2 Jadual Perlembagaan hendaklah memegang jawatan selama baki tempoh ahli yang terdahulu.
  - (c) Ahli yang diko-opt untuk mengisi kekosongan keahlian ahli yang diko-opt yang terhenti menjadi ahli menurut perenggan 2 Jadual Perlembagaan hendaklah memegang jawatan selama baki tempoh ahli yang terdahulu itu di ko-opt.

## G. KUORUM

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas ialah satu per tiga (1/3) daripada bilangan ahli Senat, tidak termasuk ahli *ex-officio*.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi Senat. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## H. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Mengikut peruntukan **Jadual Perlembagaan, Seksyen 12 (3), Perenggan 2** menyatakan bahawa seseorang ahli Pihak Berkuasa (Senat) hendaklah terhenti menjadi ahli:
  - (a) jika dia tidak menghadiri mesyuarat Pihak Berkuasa (Senat) tiga (3) kali berturut-turut tanpa kebenaran pengerusi Pihak Berkuasa itu (Senat); atau
  - (b) jika pelantikannya dibatalkan atau dia meletakkan jawatan; atau
  - (c) jika dia hilang kelayakan di bawah perenggan 1, Jadual Perlembagaan, Seksyen 12 (3)
2. Sekiranya Dekan Fakulti, Sekolah, Ketua Kampus Cawangan, Pusat, Akademi atau Institut, atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pengerusi Senat untuk mewakili timbalannya bagi tujuan pembentangan (jika ada).
3. Sekiranya ahli Senat selain di Perkara H2 atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pengerusi Senat untuk mewakili timbalannya bagi tujuan pembentangan (jika ada).
4. Pegawai yang menggantikan ahli Senat di dalam Perkara H2 dan H3 di dalam Mesyuarat Senat dianggap sebagai ahli turut hadir yang tidak akan dikira sebagai kuorum mesyuarat dan tidak mempunyai hak mengundi.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha Senat suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat Senat diadakan.
3. Agenda bagi Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan Senat
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Pemakluman Senat
  - (f) Pembentangan Laporan Mesyuarat Fakulti
  - (g) Hal-Hal Lain
  - (h) Penutup

4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi Senat, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Urus setia Senat melalui Setiausaha Majlis di bawah Senat mengikut prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran I**.
2. Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Urus setia Senat selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum Mesyuarat Pra-Senat dijadualkan.
3. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja Senat UMP dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia Kertas Kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat Majlis di bawah Senat, Mesyuarat Fakulti atau setara
4. Kertas kerja yang tidak dibentang atau tidak diluluskan di Mesyuarat Majlis di bawah Senat dan Mesyuarat Fakulti atau setara tidak akan diterima untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat Universiti.
5. Kertas kerja daripada ahli Senat yang tidak melalui Mesyuarat Majlis di bawah Senat, Mesyuarat Fakulti atau setara boleh dipertimbangkan untuk dibawa dan dibentangkan di Mesyuarat Senat dengan syarat ianya mendapat persetujuan daripada Pengerusi Senat serta mematuhi Perkara J2.
6. Urus setia Senat berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak dibuat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat Majlis di bawah Senat dan yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
7. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi Senat untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Senat yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. Mesyuarat Senat boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli Senat.



2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”.
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan Mesyuarat Senat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak oleh Setiausaha Senat hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/ pembetulan kepada Setiausaha Senat terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan Senat dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan Senat biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi, kecuali ahli *ex-officio*.

2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## **N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN**

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi Senat, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha Senat sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha Senat akan menganggap bahawa ahli berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli Senat perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan Senat mengenai sesuatu perkara yang diperolehi secara edaran adalah diasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli, kecuali ahli ex-officio. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit Senat secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu pertiga (1/3) ahli atau lebih, kecuali ahli ex-officio, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Senat, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Naib Canselor.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli Senat hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli Senat merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh Senat; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat Senat dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

## 2.0 TERMA RUJUKAN MAJLIS PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN AKADEMIK (MPPA)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Kali Ke-7 bil 6/2003 pada 24 Disember 2003 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kursus Baharu dan Mesyuarat Senat Kali Ke-46 Bil.4/2008 (Khas) pada 14 Mei 2008 telah meluluskan tatacara penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum, Pengajaran & Pembelajaran.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-100 Bil.9/2013 pada 20 November 2013 telah meluluskan pindaan nama kepada Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik.
4. Mesyuarat Senat Kali Ke-108 Bil.8/2014 pada 20 Ogos 2014 telah meluluskan pindaan terma rujukan Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik.
5. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
6. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
7. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

## B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MPPA adalah seperti berikut:

### 1. Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (a), (c), (d), (f), dan (j)

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
- (c) mengiktiraf ijazah dan diploma institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga mengurniakan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah atau diploma itu atau kepada siswazah Universiti mengikut syarat sebagaimana ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (d) memberikan ijazah kepada guru Universiti yang telah memenuhi apa-apa kehendak sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;
- (j) mengadakan dan mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;

### 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat - (a), (b), (c), (d), (e), (f), (h) dan (i)

- (a) untuk menubuhkan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut, dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut itu;
- (b) dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberi perkhidmatan awam yang cemerlang;
- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;

- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (h) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

### C. MESYUARAT

1. Mesyuarat MPPA adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat khas
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha MPPA dengan persetujuan Pengerusi MPPA dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya enam (6) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi MPPA.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MPPA, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MPPA dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MPPA dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

## D. KEAHLIAN

1. Keahlian MPPA hendaklah terdiri daripada:

- (a) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) Dua (2) orang wakil ahli Senat dalam kalangan Profesor Sepenuh Masa;
- (c) Semua Dekan atau Ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
- (d) Pengarah atau apa-apa gelaran yang menjalankan fungsi akademik atau berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPPA;
- (e) Pegawai Psikologi berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPPA; dan
- (f) Ketua Pegawai Tadbir di Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa yang hendaklah diko-opt oleh Pengerusi MPPA.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

- 2. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan mana-mana Ahli Senat yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.
- 3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
- 4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
- 5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pegawai Pusat Tanggungjawab yang menguruskan hal ehwal akademik prasiswazah dan antarabangsa atau mana-mana pegawai yang memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi jawatan tersebut.
- 6. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## E. TEMPOH KEAHLIAN

1. Tempoh keahlian seseorang ahli hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian seseorang ahli yang diko-opt adalah selama memegang jawatan berkenaan.

## F. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas ialah satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Jika ahli Majlis yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakilkan timbalannya (jika ada) untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh timbalannya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.

## H. FUNGSI MAJLIS

1. Menetapkan dasar dan peraturan akademik Universiti untuk kelulusan Senat Universiti serta memantau pelaksanaan dasar.
2. Mengkaji dan memperakukan cadangan penubuhan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.
3. Mengkaji dan memperakukan cadangan program akademik baharu.



4. Mengkaji dan memperakukan kursus/silibus/kurikulum baharu.
5. Mengkaji dan memperakukan cadangan pindaan kursus/silibus/kurikulum/program sedia ada.
6. Membincangkan apa-apa perkara berkaitan dengan urusan keperluan pengiktirafan program akademik.
7. Membincangkan hal berkaitan pengiktirafan dan hal berkaitan jaminan kualiti akademik.
8. Menentukan syarat kemasukan pelajar ke Universiti, syarat pendaftaran pelajar dan syarat yang membolehkan pelajar menyambung pengajian di Universiti.
9. Menentukan syarat pengijazahan bagi program akademik.
10. Mengkaji dan mengenalpasti risiko dan kesan ke atas sebarang pindaan program akademik.
11. Merancang dan mencadangkan unjuran pengambilan pelajar bagi setiap program.
12. Memastikan proses pengajaran & pembelajaran serta proses penilaian & pentaksiran dipantau secara berterusan untuk menjamin kualiti akademik.
13. Menetapkan dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional.
14. Menjalankan fungsi sepertimana yang diarahkan oleh Senat dari semasa ke semasa.

## **I. AGENDA MESYUARAT**

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MPPA suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat MPPA dijadualkan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan

- (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (f) Pembentangan kertas Kerja Untuk Pemakluman
  - (g) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (h) Hal-Hal Lain
  - (i) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MPPA, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MPPA melalui Setiausaha Mesyuarat Fakulti atau setara berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.
2. Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha MPPA selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum Mesyuarat Pra-MPPA dijadualkan.
3. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MPPA dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat Fakulti atau setara.
4. Kertas kerja yang tidak dibenteng atau tidak diluluskan di Mesyuarat Fakulti atau setara tidak akan diterima untuk dibentangkan dalam MPPA.
5. Kertas kerja daripada ahli MPPA yang tidak melalui Mesyuarat Fakulti atau setara, boleh dipertimbangkan untuk dibawa dan dibentangkan di Mesyuarat MPPA dengan syarat ianya mendapat persetujuan daripada Pengerusi MPPA serta mematuhi Perkara J2.
6. Setiausaha MPPA berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak dibuat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat Fakulti atau setara dan yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
7. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MPPA untuk dibentangkan dalam Mesyuarat MPPA yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. Mesyuarat MPPA boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli MPPA.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara "Hal-Hal Lain".
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi MPPA hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MPPA terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MPPA dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi MPPA dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan MPPA biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi MPPA adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MPPA, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MPPA sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha MPPA akan menganggap bahawa ahli MPPA berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MPPA perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu pertiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu mesyuarat MPPA, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MPPA.

## O. INTEGRITI & KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MPPA hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MPPA merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MPPA; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat MPPA dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

### 3.0 TERMA RUJUKAN MAJLIS PENYELIDIKAN DAN PENGEMBANGAN ILMU (MPPI)

#### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Kali Ke-7 Bil.6/2003 pada 24 Disember 2003 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Pascasiswazah dan Penyelidikan dan Mesyuarat Senat Kali Ke-46 Bil. 4/2008 (Khas) pada 14 Mei 2008 telah meluluskan terma rujukan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan & Pengembangan Ilmu.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-100 Bil.9/2013 pada 20 November 2013 telah meluluskan pindaan nama kepada Jawatankuasa Penyelidikan dan Pengembangan Ilmu.
4. Mesyuarat Senat Kali Ke-108 Bil.8/2014 pada 20 Ogos 2014 telah meluluskan pindaan terma rujukan Jawatankuasa Penyelidikan dan Pengembangan Ilmu.
5. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
6. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
7. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

#### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MPPI adalah seperti berikut:

##### 1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (a), (f) dan (kc)**

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;

(kc) menjalankan penyelidikan yang bersifat komersil bagi pemajuan dan penggunaan efektif hasil penyelidikannya;

## 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (c), (h) dan (i)

(c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;

(h) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan

(i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

## C. MESYUARAT

1. Mesyuarat MPPI adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:

- (a) Mesyuarat Biasa; dan
- (b) Mesyuarat Khas

2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha MPPI dengan persetujuan Pengerusi MPPI dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi MPPI.

3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:

- (a) diarahkan oleh Pengerusi MPPI;
- (b) terdapat permintaan daripada ahli MPPI dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MPPI dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.

5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:

- (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
- (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
- (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.

6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

#### D. KEAHLIAN

1. Keahlian MPPI hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Dua (2) orang wakil ahli Senat dalam kalangan Profesor Sepenuh Masa;
  - (c) Semua Dekan atau Ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
  - (d) Pengarah Kanan atau Pengarah di JPI yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPPI;
  - (e) Ketua Pustakawan;
  - (f) Pengarah atau apa-apa gelaran yang menjalankan fungsi penyelidikan atau berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPPI; dan
  - (g) Ketua Pegawai Tadbir di Jabatan Penyelidikan dan Inovasi yang hendaklah dikopt oleh Pengerusi MPPI.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

2. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan mana-mana Ahli Senat yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.
3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik untuk memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1 di atas, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pegawai Pusat Tanggungjawab yang menguruskan hal ehwal penyelidikan dan pengembangan ilmu atau mana-mana pegawai yang memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi jawatan tersebut.
6. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5 hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak untuk membuat keputusan.



## E. TEMPOH KEAHLIAN

1. Tempoh keahlian seseorang ahli hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian seseorang ahli yang diko-opt adalah selama memegang jawatan berkenaan.

## F. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas ialah satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Jika ahli Majlis yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakilkan timbalannya (jika ada) untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh timbalannya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.

## H. FUNGSI MAJLIS

1. Merancang semua aktiviti penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan berdasarkan bidang teras Universiti.
2. Merangka polisi atau dasar yang berkaitan dengan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan sebelum dibentangkan ke Mesyuarat Pengurusan atau Mesyuarat Senat jika berkaitan.

3. Merangka garis panduan atau peraturan bagi pengurusan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan untuk digunapakai oleh Universiti.
4. Menilai dan mengesahkan permohonan semua projek penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan untuk diluluskan oleh pihak Universiti.
5. Menganalisis kemajuan projek penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan untuk melihat *trend* semasa bagi tujuan penambahbaikan dan perancangan pada masa hadapan.
6. Meneliti penubuhan pusat kecemerlangan sebelum dibawa ke Mesyuarat Senat atau Mesyuarat Pengurusan jika berkaitan.
7. Meneliti hasil penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan pusat kecemerlangan yang telah ditubuhkan bagi mencapai halatuju pelan strategik semasa universiti.
8. Meneliti hasil dan dapatan kerjasama dengan pihak luar yang berkaitan dengan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.
9. Merancang program perkongsian ilmu (knowledge sharing) dan budaya ilmu (knowledge culture) berkaitan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan di dalam Universiti.
10. Merangka dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional yang berkaitan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.
11. Mengesyorkan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini yang berkaitan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MPPI suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat MPPI dijadualkan.

3. Agenda bagi Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada perubahan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (f) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Makluman
  - (g) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (h) Hal – Hal lain
  - (i) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MPPI, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MPPI melalui Setiausaha Mesyuarat Fakulti berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran I**.
2. Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha MPPI selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum Mesyuarat Pra-MPPI dijadualkan.
3. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MPPI dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat Fakulti atau setara.
4. Kertas kerja yang tidak dibentang atau tidak diluluskan di Mesyuarat Fakulti atau setara tidak akan diterima untuk dibentangkan dalam MPPI.
5. Kertas kerja daripada ahli MPPI yang tidak melalui Mesyuarat Fakulti atau setara, boleh dipertimbangkan untuk dibawa dan dibentangkan di Mesyuarat MPPI dengan syarat ianya mendapat persetujuan daripada Pengerusi MPPI serta mematuhi Perkara J2.
6. Setiausaha MPPI berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak dibuat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat Fakulti atau setara dan yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.

7. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MPPI untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat MPPI yang terdekat.

## **K. MENANGGUH MESYUARAT**

1. Mesyuarat MPPI boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli MPPI.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara "Hal-Hal Lain".
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## **L. MINIT MESYUARAT**

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MPPI terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MPPI dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan MPPI biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MPPI, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MPPI sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha MPPI akan menganggap bahawa ahli MPPI berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MPPI perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu pertiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu Mesyuarat MPPI, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MPPI.

## O. INTEGRITI & KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MPPI hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MPPI merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MPPI; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat MPPI dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

## 4.0 TERMA RUJUKAN MAJLIS PEPERIKSAAN UNIVERSITI (MPU)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Kali Ke-7 Bil. 6/2003 pada 24 Disember 2003 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Mesyuarat Senat Kali Ke-46 Bil. 4/2008 (Khas) pada 14 Mei 2008 telah meluluskan terma rujukan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan, Peperiksaan & Pengijazahan.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-100 Bil. 9/2013 pada 20 November 2013 telah meluluskan pindaan nama kepada Majlis Peperiksaan Universiti.
4. Mesyuarat Senat Kali Ke-108 Bil. 8/2014 pada 20 Ogos 2014 telah meluluskan pindaan terma rujukan Majlis Peperiksaan Universiti.
5. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
6. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
7. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MPU adalah seperti berikut:

#### 1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (b) dan (j)**

- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah

memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;

- (j) mengadakan dan mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;

## 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (g) dan (i)

- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

## C. MESYUARAT

1. Mesyuarat MPU adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha MPU dengan persetujuan Pengerusi MPU dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali pada setiap semester. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi MPU.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MPU; atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MPU dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MPU dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.



6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

#### D. KEAHLIAN

1. Keahlian MPU hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Dua (2) orang wakil ahli Senat dalam kalangan Profesor Sepenuh Masa;
  - (c) Semua Dekan atau Ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
  - (d) Pengarah atau apa-apa gelaran yang menjalankan fungsi akademik atau berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPU;
  - (e) Pegawai Psikologi berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPU; dan
  - (f) Ketua Pegawai Tadbir di Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa yang hendaklah diko-opt oleh Pengerusi MPU.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan mana-mana Ahli Senat yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.
3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pegawai Pusat Tanggungjawab yang menguruskan hal ehwal peperiksaan prasiswa atau mana-mana pegawai yang memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi jawatan tersebut.
6. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## E. TEMPOH KEAHLIAN

1. Tempoh keahlian seseorang ahli hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian seseorang ahli yang diko-opt adalah selama memegang jawatan berkenaan.

## F. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas ialah satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pengerusi MPU.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Jika ahli Majlis yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakilkan timbalannya (jika ada) untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh timbalannya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.

## H. FUNGSI MAJLIS

1. Membincang dan menentukan status pelajar.
2. Membincang dan menentukan keputusan peperiksaan akhir dan peperiksaan khas.
3. Membincang dan menentukan pembetulan keputusan peperiksaan.
4. Membincang dan menentukan keputusan rayuan semakan semula skrip jawapan peperiksaan akhir.

5. Membincang dan menentukan penganugerahan/pembatalan ijazah sarjana muda, diploma dan sijil kepada pelajar.
6. Membincang dan menentukan cadangan pencalonan anugerah/hadiah akademik.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MPU suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat MPU dijadualkan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Keputusan Peperiksaan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (f) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (g) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Pemakluman
  - (h) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (i) Hal-Hal Lain
  - (j) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MPU, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MPU melalui Setiausaha Mesyuarat Fakulti atau setara berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran I**.
2. Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha MPU selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum Mesyuarat Pra-MPU dijadualkan.
3. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MPU dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:

- (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat Fakulti atau setara.
4. Kertas kerja yang tidak dibenteng atau tidak diluluskan di Mesyuarat Fakulti atau setara tidak akan diterima untuk dibentangkan dalam MPU.
  5. Kertas kerja daripada ahli MPU yang tidak melalui Mesyuarat Fakulti atau setara, boleh dipertimbangkan untuk dibawa dan dibentangkan di Mesyuarat MPU dengan syarat ianya mendapat persetujuan daripada Pengerusi MPU serta mematuhi Perkara J2.
  6. Setiausaha MPU berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak dibuat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat Fakulti atau setara dan yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
  7. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MPU untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat MPU yang terdekat.

## **K. MENANGGUH MESYUARAT**

1. Mesyuarat MPU boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli MPU.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara "Hal-Hal Lain".
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## **L. MINIT MESYUARAT**

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi MPU hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.

3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MPU terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MPU dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

#### **M. MEMBUAT KEPUTUSAN**

1. Sesuatu keputusan MPU biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

#### **N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN**

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MPU, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MPU sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli MPU berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.

2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MPU perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu pertiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu Mesyuarat MPU, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MPU.

## O. INTEGRITI & KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MPU hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MPU merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus “RAHSIA” atau “SULIT”;
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MPU; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab terhadap setiap keputusan yang dicapai
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat MPU dikelaskan sebagai “SULIT” dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip “perlu tahu”.

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

## 5.0 TERMA RUJUKAN MAJLIS PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI (MPSU)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Kali Ke-7 Bil. 6/2003 pada 24 Disember 2003 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Pascasiswazah dan Penyelidikan dan Mesyuarat Senat Kali Ke-46 Bil.4/2008 (Khas) pada 14 Mei 2008 telah meluluskan terma rujukan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah Universiti.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-96 Bil.5/2013 pada 7 Jun 2013 telah meluluskan pindaan nama kepada Majlis Pengajian Siswazah Universiti.
4. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Mesyuarat Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Mesyuarat Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Mesyuarat Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
5. Mesyuarat Senat Kali Ke-138 Bil. 8/2017 pada 28 November 2017 telah meluluskan pindaan penurunan Kuasa Senat.
6. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
7. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MPSU adalah seperti berikut:

#### 1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (a), (b), (c), (f) dan (j)**

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;

- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (c) mengiktiraf ijazah dan diploma institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga mengurniakan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah atau diploma itu atau kepada siswazah Universiti mengikut syarat sebagaimana ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;
- (j) mengadakan dan mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;

## **2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (c), (d), (e), (f), (g), (h) dan (i)**

- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- (h) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.



## C. MESYUARAT

1. Mesyuarat MPSU adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha MPSU dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MPSU, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MPSU dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MPSU dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

## D. KEAHLIAN

1. Keahlian MPSU hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);
  - (c) Dua (2) orang wakil ahli Senat dalam kalangan Profesor Sepenuh Masa;
  - (d) Semua Dekan atau ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
  - (e) Pengarah atau apa-apa gelaran yang menjalankan fungsi akademik atau berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPSU; dan

- (f) Ketua Pegawai Tadbir di Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa yang hendaklah diko-opt oleh Pengerusi MPSU.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) atau mana-mana Ahli Senat yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.
3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pegawai Pusat Tanggungjawab yang menguruskan hal ehwal akademik pascasiswazah atau mana-mana pegawai yang memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi jawatan tersebut.
6. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## **E. TEMPOH KEAHLIAN**

1. Tempoh keahlian seseorang ahli hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian seseorang ahli yang diko-opt adalah selama memegang jawatan berkenaan.

## **F. KUORUM MESYUARAT**

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas ialah satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.

2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Jika ahli Majlis yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakilkan timbalannya (jika ada) untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh timbalannya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.

## H. FUNGSI MAJLIS

1. Membangunkan dan menetapkan dasar, polisi dan peraturan akademik program pascasiswazah.
2. Membangunkan kalendar akademik program pascasiswazah.
3. Mengkaji dan merancang penawaran dan penambahbaikan program baharu pascasiswazah.
4. Mengkaji dan merancang pembangunan dan perubahan struktur kurikulum/silibus program pascasiswazah.
5. Mengkaji dan membuat semakan terhadap daya saing seterusnya membuat ketetapan bagi penjumudan atau pelupusan program akademik pascasiswazah.
6. Mengkaji dan menentukan syarat kemasukan pelajar ke Universiti, syarat pendaftaran pelajar dan syarat yang membolehkan pelajar menyambung pengajian di Universiti seperti berikut:
  - (a) Pemindahan Kredit
  - (b) Pengecualian Kursus
  - (c) Pengiktirafan lepasan PPT dalam dan luar negara
  - (d) Pertukaran Pelajar (mobiliti pelajar)

7. Mengkaji dan membincangkan apa-apa perkara berkaitan dengan urusan keperluan pengiktirafan dan jaminan kualiti program akademik pascasiswazah.
8. Mengkaji dan menentukan syarat pengijazahan bagi program akademik pascasiswazah.
9. Mengkaji dan mengenalpasti risiko dan kesan ke atas sebarang pelaksanaan dan pindaan program akademik.
10. Merancang dan menetapkan unjuran pengambilan pelajar bagi setiap program akademik pascasiswazah.
11. Mengkaji dan menetapkan syarat kelayakan penerima Skim Biasiswa Universiti.
12. Melantik Pemeriksa Luar untuk *Pool of Examiners* bagi penilaian tesis pelajar.
13. Melantik Penyelia Lapangan bagi pelajar program akademik pascasiswazah.
14. Melantik Penilai Luar bagi membantu Universiti menambahbaik dan memperkasakan program akademik pascasiswazah.
15. Melantik Penilai Luar bagi membantu Universiti menambahbaik dan memperkasakan urusan penilaian program akademik pascasiswazah.
16. Mengkaji dan menetapkan kriteria Anugerah Akademik Siswazah Universiti.
17. Memastikan proses pengajaran & pembelajaran dan proses penilaian & pentaksiran dipantau secara berterusan untuk menjamin kualiti akademik.
18. Membincangkan dan menentukan permohonan pertukaran/naiktaraf program Ijazah Sarjana kepada program Ijazah Doktor Falsafah.
19. Membincangkan dan menentukan permohonan penangguhan pengajian dan pelanjutan tempoh pengajian.
20. Membincangkan dan menentukan keputusan Peperiksaan Akhir, Peperiksaan Khas dan Laporan Kemajuan pelajar pascasiswazah merangkumi:
  - (a) Keputusan Semakan Semula Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir
  - (b) Keputusan penetapan semula Gred Akademik/Kedudukan Akademik pelajar
21. Membincangkan dan menentukan cadangan penganugerahan/pembatalan Ijazah Doktor Falsafah dan Ijazah Sarjana.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MPSU suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat MPSU diadakan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Keputusan Peperiksaan Akhir Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Laporan Kemajuan Pelajar Untuk Kelulusan
  - (f) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (g) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (h) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Pemakluman
  - (i) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (j) Hal-Hal Lain
  - (k) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MPSU, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara "Hal-Hal Lain". Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MPSU melalui Setiausaha Mesyuarat Fakulti atau setara berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran I**.
2. Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha MPSU selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat Pra-MPSU dijadualkan.
3. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MPSU dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat Fakulti atau setara.

4. Kertas kerja yang tidak dibentang atau tidak diluluskan di Mesyuarat Fakulti atau setara tidak akan diterima untuk dibentangkan dalam MPSU.
5. Kertas kerja daripada ahli MPSU yang tidak melalui Mesyuarat Fakulti atau setara, boleh dipertimbangkan untuk dibawa dan dibentangkan di Mesyuarat MPSU dengan syarat ianya mendapat persetujuan daripada Pengerusi MPSU serta mematuhi Perkara J2.
6. Setiausaha MPSU berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak dibuat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat Fakulti atau setara dan yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
7. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MPSU untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat MPSU yang terdekat.

## **K. MINIT MESYUARAT**

1. Mesyuarat MPSU boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli MPSU.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara "Hal-Hal Lain".
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## **L. MINIT MESYUARAT**

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi MPSU hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MPSU terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MPSU dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## **M. MEMBUAT KEPUTUSAN**

1. Sesuatu keputusan MPSU biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## **N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN**

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MPSU, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MPSU sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli MPSU berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MPSU perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.

3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu pertiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu mesyuarat MPSU, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MPSU.

## O. INTEGRITI & KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MPSU hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MPSU merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MPSU; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat MPSU dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.



## 6.0 TERMA RUJUKAN MAJLIS PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (MPSH)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Kali Ke-7 Bil.6/2003 pada 24 Disember 2003 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Tetap Senat Pendidikan Berterusan dan Jawatankuasa Tetap Senat Pembelajaran dan Pengajian.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-108 Bil. 8/ 2014 pada 20 Ogos 2014 telah meluluskan Penubuhan Majlis Pembelajaran Sepanjang Hayat (MPSH) yang merupakan jawatankuasa baharu di bawah Senat.
4. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
5. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
6. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MPSH adalah seperti berikut:

#### 1. Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti - (a), (b) dan (f)

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah

mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;

- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;

## 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat - (c), (d), (e), (f), (g), (h) dan (i)

- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- (h) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

## C. MESYUARAT

1. Mesyuarat MPSH adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:

- (a) Mesyuarat Biasa; dan
- (b) Mesyuarat Khas

2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang ditentukan terlebih dahulu oleh Setiausaha MPSH dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.

3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MPSH, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MPSH dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MPSH dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

#### D. KEAHLIAN

1. Keahlian MPSH hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Dua (2) orang wakil ahli Senat dalam kalangan Profesor Sepenuh Masa;
  - (c) Semua Dekan atau Ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
  - (d) Pengarah atau apa-apa gelaran yang menjalankan fungsi akademik atau berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPSH; dan
  - (e) Ketua Pegawai Tadbir di Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa yang hendaklah diko-opt oleh Pengerusi MPSH.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan mana-mana Ahli Senat yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.
3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik untuk memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.

4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1 di atas, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pegawai Pusat Tanggungjawab yang menguruskan hal ehwal kerjasama akademik atau mana-mana pegawai yang memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi jawatan tersebut.
6. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5 hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak untuk membuat keputusan.

## **E. TEMPOH KEAHLIAN**

1. Tempoh keahlian seseorang ahli hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian seseorang ahli yang diko-opt adalah selama memegang jawatan berkenaan.

## **F. KUORUM MESYUARAT**

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas ialah satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## **G. KEHADIRAN MESYUARAT**

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.

3. Jika ahli Majlis yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakili timbalannya (jika ada) untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh timbalannya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.

## H. FUNGSI MAJLIS

1. Mengkaji dan membincangkan cadangan kursus-kursus baru/silibus baru/kurikulum baru program PSH.
2. Mengkaji dan membincangkan cadangan pindaan kursus/silibus/kurikulum/program PSH sedia ada untuk kelulusan Senat.
3. Mengkaji dan membincangkan cadangan menubuh dan membatalkan kursus-kursus, silibus, kurikulum program PSH.
4. Membincangkan apa-apa perkara berkaitan dengan urusan keperluan pengiktirafan program PSH.
5. Mengurus hal-hal yang berkaitan jaminan kualiti akademik program PSH.
6. Menentukan syarat kemasukan pelajar ke Universiti, syarat pendaftaran pelajar dan syarat yang membolehkan pelajar program PSH menyambung pengajian di Universiti seperti berikut:
  - (a) Pemindahan Kredit;
  - (b) Pengecualian Kursus;
  - (c) Pengiktirafan lepasan PPT dalam dan luar negara; dan
  - (d) Pertukaran Pelajar (mobiliti pelajar).
7. Mengkaji dan membincangkan syarat-syarat kelayakan kemasukan calon-calon pelajar program PSH ke setiap program yang ditawarkan oleh Universiti selaras dengan keperluan.
8. Mengkaji dan membincangkan kesan sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar program PSH.
9. Mengkaji dan membincangkan dasar serta strategi meningkatkan tahap pengambilan calon pelajar program PSH yang berkualiti dan menepati keperluan program
10. [Pengijazahan dan keputusan peperiksaan.](#)

11. Mengkaji dan membincangkan perangkaan serta unjuran pengambilan pelajar bagi setiap program PSH mengikut keperluan perancangan tahunan atau keperluan berkaitan.
12. Menyediakan laporan program PSH kepada Pihak Berkuasa Universiti di dalam urusan berkaitan mengikut keperluan.
13. Menyelaras dan memantau aktiviti serta proses berkaitan dengan urusan syarat kemasukan, pengambilan pelajar dan laporan statistik kepada Universiti dan pihak Kementerian.
14. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dipantau secara berterusan untuk menjamin kualiti akademik bagi mencapai visi dan misi universiti. Majlis ini boleh, pada bila-bila masa menasihati dan mencadangkan kaedah pemantauan termasuk penilaian terhadap tenaga pengajar (yang selepas ini disebut pensyarah) kepada Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit dan seterusnya meminta laporan bagi tujuan memaklumkan kepada Senat Universiti.
15. Menetapkan dasar pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran program PSH universiti dari segi kemudahan infrastruktur, khidmat sokongan, dan metod termasuk bahasa penghantar yang perlu digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran. Penetapan dasar dan pelaksanaan perlu mendapat kelulusan Senat Universiti.
16. Menetapkan dasar dan peraturan akademik program PSH Universiti untuk kelulusan Senat Universiti.

## **I. AGENDA MESYUARAT**

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MPSH suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat MPSH diadakan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Keputusan Peperiksaan Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (f) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (g) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Pemakluman

- (h) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (i) Hal-Hal Lain
  - (j) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MPSH, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MPSH berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.
2. Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha MPSH selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum Mesyuarat Pra-MPSH diadukan.
3. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MPSH dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat Fakulti atau setara.
4. Kertas kerja daripada ahli MPSH yang tidak melalui Mesyuarat Fakulti atau setara, boleh dipertimbangkan untuk dibawa dan dibentangkan di Mesyuarat MPSH dengan syarat ianya mendapat persetujuan daripada Pengerusi MPSH.
5. Setiausaha MPSH berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak dibuat pindaan yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
6. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MPSH untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat MPSH yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. Mesyuarat MPSH boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli MPSH.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”.

3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MPSH terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MPSH dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan MPSH biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.



4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## **N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN**

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MPSH, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MPSH sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MPSH perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu pertiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu mesyuarat MPSH, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MPSH.

## **O. INTEGRITI & KERAHSIAAN MESYUARAT**

1. Ahli MPSH hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MPSH merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MPSH; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.

2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat MPSH dikelaskan sebagai “SULIT” dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip “perlu tahu”.

## **P. AM**

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

Bahagian 3:  
**TERMA RUJUKAN MESYUARAT FAKULTI DAN  
JAWATANKUASA DI BAWAH MESYUARAT  
FAKULTI**

## 1.0 TERMA RUJUKAN MESYUARAT FAKULTI (MF)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. Mesyuarat Fakulti (MF) ditubuhkan dengan mengikut peruntukan:
  - (a) **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakili mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”; dan
  - (b) Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut).
2. Mesyuarat JKPU Kali Ke-76 Bil. 4/2013 pada 13 Mei 2013 telah meluluskan Tadbir Urus Fakulti, Pusat & Institut Pengajian.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
4. Mesyuarat Senat Ke-154 Bil. 8/2019 pada 25 September 2019 telah meluluskan penambahbaikan Governan Akademik Fakulti secara bersyarat.
5. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020,
6. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MF adalah seperti berikut:

1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (a), (b), (c), (f), (j) dan (kc)**
  - (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;

- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (c) mengiktiraf ijazah dan diploma institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga mengurniakan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah atau diploma itu atau kepada siswazah Universiti mengikut syarat sebagaimana ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;
- (j) mengadakan dan mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;
- (kc) menjalankan penyelidikan yang bersifat komersil bagi pemajuan dan penggunaan efektif hasil penyelidikannya;

## **2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g) dan (i)**

- (a) untuk menubuhkan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut, dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut itu;
- (b) dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberi perkhidmatan awam yang cemerlang;
- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;

- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

**3. Seksyen 5 (1) Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut), Perkara 5 memperuntukkan, kuasa dan kewajipan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, atau Institut adalah:**

Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain yang terdapat dalam Perlembagaan, Statut, Kaedah-Kaedah atau Peraturan-Peraturan, sesuatu Fakulti, Sekolah, Akademi, Pusat atau Institut hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut:

- (a) tertakluk kepada kelulusan dan arahan Senat, menyediakan kursus pengajian, kaedah pengajaran dan pembelajaran, menjalankan penyelidikan, mengadakan penilaian dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau suai manfaat demi meningkatkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan;
- (b) melaksanakan kuasa yang diturunkan atau diwakilkan kepadanya oleh Senat;
- (c) menubuhkan jawatankuasa bagi maksud melaksanakan mana-mana kuasanya;
- (d) mengadakan hubungan dengan mana-mana institusi di dalam atau luar Malaysia bagi maksud meningkatkan kecemerlangan kesarjanaan; dan
- (e) membantu Universiti dalam perencanaan pelan strategik dengan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik sesuai dengan visi dan misi Universiti.

### C. JAWATANKUASA DI BAWAH FAKULTI

1. **Bahagian II, Perkara 4. (c) , Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut)** menyatakan “Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain yang terdapat dalam Perlembagaan, Statut, Kaedah-Kaedah atau Peraturan-Peraturan, sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan menubuhkan jawatankuasa bagi maksud melaksanakan mana-mana kuasanya”.
2. Mengikut kepada peruntukan ini, Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut telah menubuhkan Jawatankuasa seperti berikut:
  - (a) Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF)  
(Gabungan Jawatankuasa Akademik Fakulti dan Jawatankuasa Pembelajaran Sepanjang Hayat Fakulti)
  - (b) Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti (JPF)

- (c) Jawatankuasa Penyelidikan dan Siswazah Fakulti (JPSF)  
(Gabungan Jawatankuasa Penyelidikan & Pengembangan Ilmu Fakulti dan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti)
- (d) Lain-lain jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.

#### **D. MESYUARAT**

1. MF adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang ditetapkan terlebih dahulu oleh Setiausaha MF dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali pada setiap semester. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MF, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MF dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara D3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MF dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

## E. KEAHLIAN

1. Keahlian MF hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Dekan bagi Fakulti, Sekolah dan Institut atau Pengarah bagi Pusat atau Akademi yang hendaklah menjadi Pengerusi mesyuarat Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
  - (b) Semua Timbalan Dekan atau Timbalan Pengarah;
  - (c) Semua ketua jabatan, ketua program, ketua unit, ketua teknikal atau ketua badan lain Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut (jika berkenaan);
  - (d) Semua guru Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut (jika berkenaan); dan
  - (e) Semua Pegawai Latihan Vokasional Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut (jika berkenaan).
  
2. Dekan bagi Fakulti, Sekolah dan Institut atau Pengarah bagi Pusat atau Akademi hendaklah menguruskan mesyuarat. Dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan mana-mana Ahli Senat yang ada di dalam Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi dalam tempoh lama yang munasabah dan keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting dan tiada wakil ahli Senat, Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut perlu memohon kepada Pengerusi Senat bagi menamakan mana-mana ahli Senat lain untuk menguruskan mesyuarat bagi maksud mematuhi peruntukan **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** yang menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawab, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya”.
  
3. Mana-mana pegawai selain daripada ahli Mesyuarat Fakulti boleh menghadiri MF sebagai Ahli Turut Hadir dan hendaklah tidak dianggap sebagai ahli yang membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.
  
4. MF boleh mengundang mana-mana orang dari dalam atau luar Universiti, untuk menghadiri MF yang mempunyai kepakaran dan pengalaman yang bersesuaian bagi maksud memberi pandangan kepada Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tentang apa-apa perkara dalam bidang kuasanya.
  
5. MF juga boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana pelajar untuk menghadiri mesyuarat.
  
6. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik untuk memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara E1 [(a) hingga (c)] hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
  
7. Pendaftar atau wakilnya hendaklah menjadi Setiausaha bagi MF.



8. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara E7, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli yang membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## F. TEMPOH KEAHLIAN

1. Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara E1 [(a) hingga (c)] hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara E1 [(d) hingga (e)] hendaklah tertakluk kepada status aktif sebagai ahli fakulti.

## G. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas ialah tidak kurang satu per tiga ( $1/3$ ) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah ( $1/2$ ) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.
3. Bagi maksud menentukan kuorum, mana-mana ahli MF yang sedang bercuti belajar, bercuti sabatikal, bercuti tanpa gaji, bercuti bagi apa-apa tempoh yang melebihi satu bulan atau dipinjamkan ke mana-mana institusi atau badan luar Universiti tidak dikira sebagai ahli mesyuarat.

## H. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran ke mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan. Kegagalan ahli untuk hadir ke mesyuarat melebihi tiga (3) kali berturut-turut tanpa alasan munasabah atau tanpa izin Pengerusi boleh diberikan surat mohon penjelasan.
3. Mana-mana ahli mesyuarat yang memegang jawatan giliran berelaun yang ditempatkan di jabatan/ pusat di peringkat Universiti, Perkara H2 adalah tidak terpakai.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MF suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat diadakan.
3. Agenda bagi Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada perubahan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja/Laporan Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja/Laporan Untuk Pemakluman
  - (f) Hal-Hal Lain
  - (g) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MF, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara "Hal-Hal Lain". Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MF mengikut prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran I**.
2. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MF dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.
3. Kertas kerja yang tidak dibentang atau tidak diluluskan di Mesyuarat Jawatankuasa di bawah MF tidak akan diterima untuk dibentangkan dalam MF kecuali mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

4. Setiausaha MF berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak dibuat pindaan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa di bawah MF dan yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
5. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MF untuk dibentangkan di dalam MF yang terdekat.

## **K. MENANGGUH MESYUARAT**

1. Mesyuarat Fakulti boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara "Hal-Hal Lain".
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## **L. MINIT MESYUARAT**

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MF terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MF dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.

6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## **M. MEMBUAT KEPUTUSAN**

1. Sesuatu keputusan MF biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## **N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN**

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MF sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli MF. Keputusan setiap ahli MF perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.

4. Walau apapun yang diperuntukkan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu per tiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu MF, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MF hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MF merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MF; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen MF dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

## 2.0 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA AKADEMIK FAKULTI (JAF)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Bahagian II, Perkara 4. (c) , Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut)** menyatakan “Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain yang terdapat dalam Perlembagaan, Statut, Kaedah-Kaedah atau Peraturan-Peraturan, sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan menubuhkan jawatankuasa bagi maksud melaksanakan mana-mana kuasanya”.
2. Mesyuarat JKPU Kali Ke-76 Bil. 4/2013 pada 13 Mei 2013 telah meluluskan Tadbir Urus Fakulti, Pusat & Institut Pengajian.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
4. Mesyuarat Senat Ke-154 Bil. 8/2019 pada 25 September 2019 telah meluluskan penambahbaikan Governan Akademik Fakulti dengan bersyarat.
5. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
6. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan JAF adalah seperti berikut:

1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (a), (b) dan (c)**
  - (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
  - (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah

memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;

- (c) mengiktiraf ijazah dan diploma institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga mengurniakan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah atau diploma itu atau kepada siswazah Universiti mengikut syarat sebagaimana ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;

## 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (a), (c), (d), (e), (f) dan (i)

- (a) untuk menubuhkan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut, dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut itu;
- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

## C. MESYUARAT

1. Mesyuarat JAF adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas
2. Mesyuarat biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha JAF dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.

3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi JAF, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli JAF dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha JAF dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

#### D. KEAHLIAN

1. Keahlian JAF hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Semua Ketua Jabatan, Ketua Unit atau Ketua Program yang berkaitan dengan akademik, pembangunan pelajar dan pembelajaran sepanjang hayat;
  - (c) Ketua Teknikal;
  - (d) Tidak lebih daripada 10 orang Profesor atau Profesor Madya yang dilantik oleh MF;
  - (e) Tidak lebih daripada 10 orang Pensyarah Kanan/ Pensyarah/ Guru Bahasa yang dilantik oleh MF;
  - (f) Penyelaras berkaitan akademik, pembangunan pelajar dan pembelajaran sepanjang hayat

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.
2. Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan mana-mana Timbalan Dekan lain atau Ketua Jabatan atau Ketua Program yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.



3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/ menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/ individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pentadbir atau wakilnya di Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.
6. Mana-mana pentadbir atau wakilnya yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## **E. TEMPOH KEAHLIAN**

1. Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara D1 [(a), (b), (c) dan (f)] hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian ahli di Perkara D1 [(d) dan (e)] hendaklah tertakluk kepada ketetapan MF tetapi tidak melebihi tempoh maksimum 2 tahun.
3. Mana-mana ahli yang dilantik di bawah Perkara E2 boleh dilantik semula selepas tamat tempoh maksimum daripada lantikan sebelumnya.

## **F. KUORUM MESYUARAT**

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas adalah sekurang-kurangnya satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## **G. KEHADIRAN MESYUARAT**

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengerusi.

2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Seseorang ahli JAF hendaklah terhenti menjadi ahli:
  - (a) jika dia tidak menghadiri mesyuarat JAF tiga (3) kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;
  - (b) jika perlantikannya dibatalkan atau dia meletakkan jawatan; atau
  - (c) jika dia hilang kelayakkan di bawah perenggan 1, Jadual Perlembagaan, Subseksyen 12 (3).
4. Mana-mana ahli yang memegang jawatan giliran berelaun yang ditempatkan di jabatan/ pusat di peringkat Universiti, Perkara G2 adalah tidak terpakai.
5. Mana-mana ahli JAF yang terhenti di bawah Perkara G3 (a) boleh dilantik semula selepas tamat tempoh maksimum daripada lantikan sebelumnya.

## H. FUNGSI JAWATANKUASA

1. Mengkaji cadangan pembangunan kursus/silibus/kurikulum baharu bagi program pengajian prasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat.
2. Mengkaji cadangan pemindaan/ penambahbaikan atau pembatalan kursus/silibus/kurikulum sedia ada bagi program pengajian prasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat.
3. Menentukan syarat kemasukan pelajar ke Universiti, syarat pendaftaran pelajar dan syarat yang membolehkan pelajar menyambung pengajian di Universiti seperti berikut:
  - (a) Pemindahan Kredit;
  - (b) Pengecualian Kursus;
  - (c) Pengiktirafan lepasan PPT dalam dan luar negara; dan
  - (d) Pertukaran Pelajar (mobiliti pelajar).
4. Merancang, mengkaji dan mencadangkan perangkaan serta unjuran pengambilan pelajar sepenuh masa dan separuh masa bagi program pengajian prasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat mengikut keperluan perancangan tahunan atau keperluan berkaitan.
5. Mengkaji dan menentukan cadangan program sepenuh masa dan separuh masa pada peringkat pengajian prasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat dari aspek kaedah penawaran program sebelum kelulusan Senat Universiti.
6. Mengesyorkan cadangan lantikan di bawah Skim Kepakaran Akademik (SKA) (Jawatankuasa Pengajian, Penilai Luar, Panel Penasihat Industri dan Pemegang Taruh).

7. Membincangkan apa-apa perkara berkaitan dengan urusan keperluan pengiktirafan program pengajian.
8. Mengkaji dan mengenalpasti kesan sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar.
9. Merancang dan mencadangkan dasar serta strategi meningkatkan tahap pengambilan calon pelajar yang berkualiti dan menepati keperluan program.
10. Menyediakan laporan kepada Mesyuarat Fakulti di dalam sebarang urusan berkaitan akademik mengikut keperluan.
11. Menyelaras dan memantau aktiviti serta proses berkaitan dengan urusan syarat kemasukan, pengambilan pelajar dan laporan statistik kepada Universiti dan pihak Kementerian.
12. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dipantau secara berterusan untuk menjamin kualiti akademik bagi mencapai visi dan misi universiti. Jawatankuasa ini boleh, pada bila-bila masa menasihati dan mencadangkan kaedah pemantauan termasuk penilaian bagi Pengajaran & Pembelajaran (P&P) terhadap staf akademik seterusnya membuat laporan kepada Mesyuarat Fakulti.
13. Menyediakan laporan kepada Mesyuarat Fakulti berhubung pelaksanaan program sepenuh masa dan separuh masa.
14. Menetapkan kaedah pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) program pembelajaran sepanjang hayat universiti dari segi kemudahan infrastruktur, khidmat sokongan dan termasuk bahasa penghantar yang perlu digunakan dalam proses P&P.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha JAF suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat JAF dijadualkan.
3. Agenda bagi Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada perubahan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan

- (f) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Pemakluman
  - (g) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (h) Hal-Hal Lain
  - (i) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi JAF, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha JAF berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran I**.
2. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja JAF dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja; dan
  - (b) Pengesahan oleh Timbalan Dekan Fakulti/ Pusat atau Ketua yang berkaitan.
3. Setiausaha JAF berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
4. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi JAF untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat JAF yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. Mesyuarat JAF boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”.
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.

4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/ pembetulan kepada Setiausaha JAF terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan JAF dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan JAF biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Walau bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi JAF, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha JAF sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli JAF berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli JAF perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apa pun yang diperuntukan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu per tiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu mesyuarat JAF, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi JAF.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli JAF hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli JAF merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh JAF; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat JAF dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

### 3.0 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PEPERIKSAAN FAKULTI (JPF)

#### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Bahagian II, Perkara 4. (c) , Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut)** menyatakan “Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain yang terdapat dalam Perlembagaan, Statut, Kaedah-Kaedah atau Peraturan-Peraturan, sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan menubuhkan jawatankuasa bagi maksud melaksanakan mana-mana kuasanya”.
2. Mesyuarat JKPU Kali Ke-76 Bil. 4/2013 pada 13 Mei 2013 telah meluluskan Tadbir Urus Fakulti, Pusat & Institut Pengajian.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
4. Mesyuarat Senat Ke-154 Bil. 8/2019 pada 25 September 2019 telah meluluskan penambahbaikan Governan Akademik Fakulti dengan bersyarat.
5. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
6. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

#### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan JPF adalah seperti berikut:

##### 1. Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (b) dan (j)

- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;

- (j) mengadakan dan mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;

## 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (g) dan (i)

- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini

## C. MESYUARAT

1. Mesyuarat JPF adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas.
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha JPF dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali pada setiap semester. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi JPF, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli JPF dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha JPF dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.



## D. KEAHLIAN

1. Keahlian JPF hendaklah terdiri daripada:

- (a) Dekan atau Ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) Semua Timbalan Dekan;
- (c) Semua ketua jabatan, ketua program, ketua unit, ketua teknikal atau ketua badan lain;
- (d) Semua guru Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut; dan
- (e) Semua Pegawai Latihan Vokasional Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

- 2. Dekan atau Ketua bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan Timbalan Dekan yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.
- 3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
- 4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
- 5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pentadbir atau wakilnya di Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.
- 6. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan

## E. TEMPOH KEAHLIAN

- 1. Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara D1 [(a), (b) dan (c)] hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
- 2. Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara D1 [(d) dan (e)] hendaklah tertakluk kepada status aktif sebagai ahli fakulti.

## F. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas adalah sekurang-kurangnya satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu hendaklah dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan kehadiran untuk setiap kali mesyuarat. Kegagalan ahli hadir ke mesyuarat tanpa alasan munasabah atau dengan tanpa izin Pengerusi boleh diberikan surat mohon penjelasan.
3. Mana-mana ahli mesyuarat yang memegang jawatan giliran berelaun yang ditempatkan di jabatan/ pusat di peringkat Universiti, Perkara G2 adalah tidak terpakai.

## H. FUNGSI JAWATANKUASA

1. Membincang dan menentukan keputusan peperiksaan akhir dan peperiksaan khas bagi program prasiswazah, pascasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat .
2. Membincang dan menentukan pembetulan gred dan markah bagi program prasiswazah, pascasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat.
3. Membincang dan menentukan keputusan rayuan penilaian semula skrip jawapan peperiksaan akhir bagi program prasiswazah, pascasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat.
4. Membincang dan menentukan penganugerahan pelajar bagi program prasiswazah, pascasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat.
5. Merancang jadual kerja dan laporan/urusan yang berkaitan dengan peperiksaan bagi program prasiswazah, pascasiswazah dan pembelajaran sepanjang hayat.
6. Menyediakan laporan kepada Mesyuarat Fakulti di dalam urusan berkaitan mengikut keperluan.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda bagi Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda bagi Mesyuarat Khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha JPF suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh Mesyuarat JPF dijadualkan.
3. Agenda bagi Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada perubahan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Keputusan Peperiksaan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (f) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (g) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (h) Hal-Hal Lain
  - (i) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi JPF, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara "Hal-Hal Lain". Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha JPF berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran I**.
2. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja JPF dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja; dan
  - (b) Pengesahan oleh Timbalan Dekan Fakulti/ Pusat atau Ketua yang berkaitan.
3. Setiausaha JPF berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
4. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi JPF untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat JPF yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. Mesyuarat JPF boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”.
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha JPF terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan JPF dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan JPF biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi JPF, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha JPF sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli JPF berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli JPF perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu per tiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu Mesyuarat JPF, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi JPF.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli JPF hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli JPF merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (e) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (f) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh JPF; dan
  - (g) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat JPF dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

#### 4.0 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN DAN SISWAZAH FAKULTI (JPSF)

##### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. Bahagian II, Perkara 4. (c) , Statut Universiti Malaysia Pahang (Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut) menyatakan “Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain yang terdapat dalam Perlembagaan, Statut, Kaedah-Kaedah atau Peraturan-Peraturan, sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan menubuhkan jawatankuasa bagi maksud melaksanakan mana-mana kuasanya”.
2. Mesyuarat JKPU Kali Ke-76 Bil. 4/2013 pada 13 Mei 2013 telah meluluskan Tadbir Urus Fakulti, Pusat & Institut Pengajian.
3. Mesyuarat Senat Kali Ke-126 Bil. 7/2016 (Khas) pada 1 Ogos 2016 telah meluluskan pindaan terma rujukan MPSU, pindaan terma rujukan MPSH, pindaan governan Majlis Fakulti dan pindaan penurunan kuasa Majlis Fakulti kepada JK/ Majlis di bawah Majlis Fakulti yang memberi kesan kepada penurunan kuasa Senat kepada JK/ Majlis di bawah Senat.
4. Mesyuarat Senat Ke-154 Bil. 8/2019 pada 25 September 2019 telah meluluskan penambahbaikan Governan Akademik Fakulti dengan bersyarat.
5. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan penambahbaikan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
6. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

##### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan JPSF adalah seperti berikut:

##### 1. Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (a), (b), (c), (f), (j), (kc)

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah

mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;

- (c) mengiktiraf ijazah dan diploma institusi pengajian tinggi yang lain bagi maksud memasuki kursus pengajian dan peperiksaan Universiti dan juga mengurniakan ijazah yang lebih tinggi kepada pemegang ijazah atau diploma itu atau kepada siswazah Universiti mengikut syarat sebagaimana ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;
- (j) mengadakan dan mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, dermasiswa, pingat, hadiah dan gelaran, kepujian, kurniaan lain dan jenis bantuan lain ke arah kemajuan dan penyebaran pengetahuan;
- (kc) menjalankan penyelidikan yang bersifat komersil bagi pemajuan dan penggunaan efektif hasil penyelidikannya;

## **2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (c), (d), (e), (f), (g), (h) dan (i)**

- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- (h) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan profesional; dan
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.



### C. MESYUARAT

1. Mesyuarat JPSF adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas.
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha JPSF dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi JPSF, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli JPSF dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha JPSF dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

### D. KEAHLIAN

1. Keahlian JPSF hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pengajian Siswazah) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Semua Ketua Jabatan atau Ketua Program di Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut yang berkaitan penyelidikan dan pengajian siswazah;
  - (c) Ketua Teknikal;
  - (d) Tidak lebih daripada 10 orang profesor atau profesor madya yang dilantik oleh MF;

- (e) Tidak lebih daripada 10 orang pensyarah kanan/ pensyarah/ guru bahasa yang dilantik oleh MF;
- (f) Penyelaras berkaitan penyelidikan dan pengajian siswazah

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

2. Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pengajian Siswazah) hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Pengerusi hendaklah dilantik dalam kalangan mana-mana Timbalan Dekan lain atau Ketua Jabatan atau Ketua Program yang hadir pada ketika itu untuk mempengerusikan mesyuarat.
3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/ menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/ individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pentadbir atau wakilnya di Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.
6. Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## E. TEMPOH KEAHLIAN

1. Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara D1 [(a), (b), (c) dan (f)] hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.
2. Tempoh keahlian ahli di Perkara D1 [(d) dan (e)] hendaklah tertakluk kepada ketetapan MF tetapi tidak melebihi tempoh maksimum 2 tahun.
3. Mana-mana ahli yang dilantik di bawah Perkara E2 boleh dilantik semula selepas tamat tempoh maksimum daripada lantikan sebelumnya.

## F. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas adalah sekurang-kurangnya satu per tiga (1/3) daripada jumlah keahliannya.

2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Seseorang ahli JPSF hendaklah terhenti menjadi ahli:
  - (a) jika dia tidak menghadiri mesyuarat JPSF tiga (3) kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;
  - (b) jika perlantikannya dibatalkan atau dia meletakkan jawatan; atau
  - (c) jika dia hilang kelayakkan di bawah perenggan 1, Jadual Perlembagaan, Subseksyen 12 (3).
4. Mana-mana ahli yang memegang jawatan giliran berelaun yang ditempatkan di jabatan/ pusat di peringkat Universiti, Perkara G2 adalah tidak terpakai.
5. Mana-mana ahli JPSF yang terhenti di bawah Perkara G3 (a) boleh dilantik semula selepas tamat tempoh maksimum daripada lantikan sebelumnya.

## H. FUNGSI JAWATANKUASA

1. Membangunkan dan melaksanakan Polisi dan Peraturan Akademik bagi program akademik pascasiswazah serta polisi, dasar dan garis panduan berkaitan penyelidikan, perundingan dan pengembangan ilmu di peringkat Fakulti/ Pusat.
2. Mengkaji dan merancang penawaran dan penambahbaikan program akademik baharu pascasiswazah.
3. Mengkaji dan merancang pembangunan dan perubahan struktur kurikulum/ silibus program pascasiswazah.
4. Mengkaji dan membuat semakan terhadap daya saing seterusnya membuat ketetapan bagi penjumudan atau pelupusan program akademik pascasiswazah.
5. Mengkaji dan menentukan pertukaran pelajar pascasiswazah (mobiliti pelajar).

6. Mengkaji dan membincangkan apa-apa perkara berkaitan dengan urusan keperluan pengiktirafan dan jaminan kualiti program akademik pascasiswazah.
7. Mengkaji dan menentukan syarat pengijazahan bagi program akademik pascasiswazah.
8. Mengkaji dan mengenal pasti risiko dan kesan ke atas sebarang pelaksanaan dan pindaan program akademik pascasiswazah.
9. Merancang dan menetapkan unjuran pengambilan pelajar bagi setiap program akademik pascasiswazah di Fakulti/ Pusat.
10. Merancang dan mencadangkan lantikan di bawah Skim Kepakaran Akademik (SKA) (Pemeriksa Luar) untuk *Pool of Examiners* bagi Penilai Tesis pelajar dan lantikan Pemeriksa Dalam/ Pemeriksa Luar untuk penilaian tesis pelajar dan sesi viva-voce.
11. Merancang dan mencadangkan lantikan Penyelia Utama/ Penyelia Bersama/ Penyelia Lapangan bagi pelajar program akademik pascasiswazah.
12. Merancang dan mencadangkan lantikan di bawah Skim Kepakaran Akademik (SKA) (Penilai Luar) bagi membantu Universiti menambahbaik dan memperkasakan program akademik pascasiswazah.
13. Menilai dan menyemak permohonan *Doctorate Research Scheme* (DRS) dan *Master Research Scheme* (MRS) untuk pertimbangan IPS dan membincang serta mencadangkan pengambilan skim Pasca Kedoktoran di Fakulti/ Pusat.
14. Menyediakan Laporan Statistik/ Status Pelajar serta memastikan proses Pengajaran & Pembelajaran (P&P) dan proses penilaian & pentaksiran dipantau secara berterusan untuk menjamin kualiti akademik.
15. Membincangkan dan mencadangkan permohonan pertukaran/ naiktaraf program Ijazah Sarjana kepada program Ijazah Doktor Falsafah.
16. Membincangkan dan mencadangkan permohonan penangguhan pengajian/ pelanjutan tempoh pengajian dan pemberhentian pelajar.
17. Menyelaras dan memantau semua urusan pengajian siswazah serta projek penyelidikan, perundingan dan pengembangan ilmu berdasarkan bidang teras Universiti di Fakulti/ Pusat.
18. Membuat penilaian dan menyaring permohonan penyelidik yang hendak mendaftarkan semua penyelidikan dalam bentuk paten, cap dagangan, hak cipta dan sebagainya di Fakulti/ Pusat.
19. Membuat penilaian dan menyemak semua kerjasama dengan pihak luar yang berkaitan dengan penyelidikan dan perundingan di Fakulti/ Pusat.

20. Membuat penilaian dan menyemak permohonan penyelidikan staf (diselaraskan oleh Jabatan Penyelidikan dan Inovasi) serta permohonan cadangan penyelidikan bagi staf yang akan cuti belajar.
21. Merancang dan menyelaraskan program perkongsian ilmu (knowledge sharing) dan budaya ilmu (knowledge culture) berkaitan penyelidikan serta permohonan mengadakan persidangan fakulti di Fakulti/Pusat.
22. Membincangkan Petunjuk Prestasi Utama Penyelidikan bagi staf akademik Fakulti/Pusat.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha JPSF suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat JPSF dijadualkan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi.
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan kertas kerja Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan kertas kerja Untuk Perakuan
  - (f) Pembentangan kertas kerja Untuk Pemakluman
  - (g) Pembentangan Laporan Berkaitan
  - (h) Hal-Hal Lain
  - (i) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi JPSF, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara "Hal-Hal Lain". Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha JPSF berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.

2. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja JPSF dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja; dan
  - (b) Pengesahan oleh Timbalan Dekan Fakulti/ Pusat atau Ketua berkaitan.
3. Setiausaha JPSF berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
4. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi JPSF untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat JPSF yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. Mesyuarat JPSF boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli JPSF.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara "Hal-Hal Lain".
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lebih dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/ pembetulan kepada Setiausaha JPSF terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan JPSF dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.

5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## **M. MEMBUAT KEPUTUSAN**

1. Sesuatu keputusan JPSF biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Walau bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## **N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN**

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi JPSF, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha JPSF sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli JPSF berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli JPSF perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.

4. Walau apa pun yang diperuntukan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu per tiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu mesyuarat JPSF, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi JPSF.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli JPSF hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli JPSF merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh JPSF; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen Mesyuarat JPSF dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.



Bahagian 4:  
**TERMA RUJUKAN MESYUARAT DI BAWAH IPS,  
JHEPA DAN JPI**

## 1.0 TERMA RUJUKAN MESYUARAT INSTITUT PENGAJIAN SISWAZAH (MIPS)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakili mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan pembangunan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat/PTJ bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
3. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MIPS adalah seperti berikut:

#### 1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti - (a), (b) dan (f)**

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;

#### 2. **Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (c), (d), (e), (f), (g) dan (i)**

- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;

- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

### C. MESYUARAT

1. MIPS adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas.
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha MIPS dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali pada setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MIPS, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MIPS dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MIPS dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

## D. KEAHLIAN

1. Keahlian MIPS hendaklah terdiri daripada:

- (a) Dekan Institut Pengajian Siswazah yang hendaklah menjadi Pengerusi
- (b) Dekan/Pengarah atau apa-apa gelaran yang menjalankan fungsi akademik atau berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MIPS;
- (c) Timbalan Dekan Institut Pengajian Siswazah;
- (d) Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pengajian Siswazah) Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

- 2. Dekan Institut Pengajian Siswazah hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi dalam tempoh lama yang munasabah dan keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) hendaklah mempengerusikan mesyuarat bagi maksud mematuhi peruntukan **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** yang menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawab, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya”.
- 3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
- 4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
- 5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pentadbir atau wakilnya di Institut Pengajian Siswazah.
- 6. Mana-mana pentadbir atau wakilnya yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## E. TEMPOH KEAHLIAN

Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara D1 hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.

## F. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas adalah sekurang-kurangnya satu per dua (1/2) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. KEHADIRAN MESYUARAT

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Jika ahli yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakili ahli jabatannya untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh wakilnya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.
4. Seseorang ahli MIPS hendaklah berhenti menjadi ahli:
  - (a) jika dia tidak menghadiri MIPS tiga (3) kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi
  - (b) jika perlantikannya dibatalkan atau dia meletakkan jawatan; atau
  - (c) jika dia hilang kelayakkan di bawah perenggan 1, Jadual Perlembagaan, Subseksyen 12 (3)

## H. FUNGSI MAJLIS

1. Mengkaji cadangan program pengajian sepanjang hayat, kursus-kursus baharu/silibus baharu peringkat pengajian pascasiswazah.
2. Mengkaji cadangan pindaan program pengajian sepanjang hayat, kursus/silibus program sedia ada.
3. Mengkaji cadangan menubuh dan membatalkan program pengajian sepanjang hayat, kursus-kursus dan silibus.

4. Merancang dan mencadangkan perangkaan serta unjuran pengambilan pelajar mengikuti program pengajian sepanjang hayat, kursus ber kredit mengikut keperluan perancangan tahunan atau keperluan berkaitan.
5. Mengkaji dan menentukan cadangan program pengajian sepanjang hayat, kursus ber kredit dari aspek kaedah penawaran program sebelum kelulusan Senat Universiti.
6. Membincangkan apa-apa perkara berkaitan program pengajian sepanjang hayat, kursus ber kredit dengan urusan keperluan pengiktirafan program pengajian yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat.
7. Mengurus hal-hal yang berkaitan jaminan kualiti akademik.
8. Mengkaji dan mengenalpasti kesan sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar yang mengikuti program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
9. Merancang dan mencadangkan dasar serta strategi meningkatkan tahap pengambilan pelajar yang mengikuti program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
10. Menyediakan laporan keberkesanan program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
11. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dipantau secara berterusan untuk menjamin kualiti akademik bagi mencapai visi dan misi universiti. Jawatankuasa ini boleh, pada bila-bila masa menasihati dan mencadangkan kaedah pemantauan termasuk penilaian bagi Pengajaran & Pembelajaran (P&P) terhadap staf akademik seterusnya membuat laporan kepada Fakulti/Pusat.
12. Membincang dan menentukan keputusan peperiksaan akhir dan peperiksaan khas program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
13. Membincang dan menentukan pembetulan gred dan markah program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
14. Membincang dan menentukan keputusan rayuan penilaian semula skrip jawapan peperiksaan akhir program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
15. Merancang jadual kerja dan laporan/urusan yang berkaitan dengan peperiksaan program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
16. Menentukan kelayakan pemindahan kredit dan pengecualian kursus program pengajian sepanjang hayat dan kursus ber kredit.
17. Membincang dan menentukan penganugerahan pelajar program pembelajaran sepanjang hayat dan pensijilan kursus ber kredit.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MIPS suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh MIPS dijadualkan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (f) Pembentangan Laporan
  - (g) Hal-Hal Lain
  - (h) Penutup
4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MIPS, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara "Hal-Hal Lain". Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MIPS berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.
2. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MIPS dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ berkaitan; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat di bawah PTJ
3. Setiausaha MIPS berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
4. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MIPS untuk dibentangkan di dalam MIPS yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. MIPS boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”.
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MIPS terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MIPS dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.



## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan MIPS biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MIPS, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MIPS sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli MIPS berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MIPS perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu per tiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu MIPS, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu mesyuarat biasa atau mesyuarat khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MIPS.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MIPS hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MIPS merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MIPS; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen MIPS dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

## 2.0 TERMA RUJUKAN MESYUARAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN PELAJAR (MPKP)

### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Ke-154 Bil. 8/2019 pada 25 September 2019 menyarankan untuk mewujudkan dua (2) jawatankuasa baharu setaraf dengan jawatankuasa di bawah majlis Fakulti iaitu jawatankuasa di bawah JHEPA untuk Kursus Ko- kurikulum dan jawatankuasa di bawah JPI untuk penawaran program pasca siswazah melalui Pusat Kecemerlangan.
3. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan pembangunan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat/PTJ bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
4. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MPKP adalah seperti berikut:

#### 1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti - (a), (b), dan (f)**

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
- (b) memberikan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain termasuk ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik luar yang lain kepada orang yang telah mengikuti kursus pengajian yang telah diluluskan oleh Universiti dan telah memenuhi apa-apa kehendak lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kaedah-Kaedah;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;

## 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat - (d), (e), (f), (g) dan (i)

- (d) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (e) untuk menentukan kebolehlaksanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (f) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (g) untuk mengawal selia perjalanan penilaian dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

## C. MESYUARAT

1. MPKP adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas.
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha MPKP dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MPKP, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MPKP dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MPKP dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.

5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

#### D. KEAHLIAN

1. Keahlian MPKP hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Pengarah Kanan Akademi Adab atau apa-apa gelaran yang bertanggungjawab kepada pembangunan pelajar dan kursus ko-kurikulum berkredit atau berkaitan yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Pengarah atau apa-apa gelaran yang menguruskan pembangunan pelajar dan kursus ko-kurikulum berkredit atau berkaitan yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPKP;
  - (c) Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar) bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut; dan
  - (d) Ketua Program Pembangunan Pelajar bagi sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut (jika berkenaan)

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

2. Pengarah Kanan Akademi Adab hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi dalam tempoh lama yang munasabah dan keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting, Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) hendaklah mempengerusikan mesyuarat bagi maksud mematuhi peruntukan **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** yang menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawab, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya”.
3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.

5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pegawai atau wakilnya yang menguruskan hal ehwal ko-kurikulum.
6. Mana-mana pentadbir atau wakilnya yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## **E. TEMPOH KEAHLIAN**

Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara D1 hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.

## **F. KUORUM MESYUARAT**

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas adalah sekurang-kurangnya satu per dua ( $1/2$ ) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah ( $1/2$ ) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## **G. KEHADIRAN MESYUARAT**

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Jika ahli yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakili ahli jabatannya untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh wakilnya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.
4. Seseorang ahli MPKP hendaklah terhenti menjadi ahli:
  - (a) jika dia tidak menghadiri MPKP tiga (3) kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi
  - (b) jika perlantikannya dibatalkan atau dia meletakkan jawatan; atau

- (c) jika dia hilang kelayakkan di bawah perenggan 1, Jadual Perlembagaan, Subseksyen 12 (3).

## H. FUNGSI MAJLIS

1. Mengkaji cadangan program-program baharu pembelajaran sepanjang hayat/kursus-kursus baharu/silibus baharu ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat peringkat pengajian prasiswazah.
2. Mengkaji cadangan pindaan program pembelajaran sepanjang hayat, kurikulum pembelajaran sepanjang hayat, kursus dan silibus sedia ada.
3. Mengkaji cadangan menubuh dan membatalkan program pembelajaran sepanjang hayat, kurikulum pembelajaran sepanjang hayat, kursus dan silibus.
4. Merancang dan mencadangkan perangkaan serta unjuran pengambilan pelajar mengikuti program pembelajaran sepanjang hayat, kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat. mengikut keperluan perancangan tahunan atau keperluan berkaitan.
5. Mengkaji dan menentukan cadangan program pembelajaran sepanjang hayat, kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat peringkat Prasiswazah dari aspek kaedah penawaran program sebelum kelulusan Senat Universiti.
6. Membincangkan apa-apa perkara berkaitan program pembelajaran sepanjang hayat, kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat dengan urusan keperluan pengiktirafan program pengajian yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat.
7. Mengurus hal-hal yang berkaitan jaminan kualiti akademik.
8. Mengkaji dan mengenalpasti kesan sebarang pindaan kriteria pengambilan pelajar yang mengikuti program pembelajaran sepanjang hayat, kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
9. Merancang dan mencadangkan dasar serta strategi meningkatkan tahap pengambilan pelajar yang mengikuti program pembelajaran sepanjang hayat, kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
10. Menyediakan laporan keberkesanan program pembelajaran sepanjang hayat, kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
11. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dipantau secara berterusan untuk menjamin kualiti akademik bagi mencapai visi dan misi universiti. Majlis ini boleh, pada bila-bila masa menasihati dan mencadangkan kaedah pemantauan termasuk

penilaian bagi Pengajaran & Pembelajaran (P&P) terhadap staf akademik seterusnya membuat laporan kepada Fakulti/Pusat.

12. Membincang dan menentukan keputusan peperiksaan akhir dan peperiksaan khas program pembelajaran sepanjang hayat dan kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
13. Membincang dan menentukan pembedaan gred dan markah program pembelajaran sepanjang hayat dan kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
14. Membincang dan menentukan keputusan rayuan penilaian semula skrip jawapan peperiksaan akhir program pembelajaran sepanjang hayat dan kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
15. Merancang jadual kerja dan laporan/urusan yang berkaitan dengan peperiksaan program pembelajaran sepanjang hayat dan kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
16. Menentukan kelayakan pemindahan kredit dan pengecualian kursus program pembelajaran sepanjang hayat dan kursus ko-kurikulum berkredit dan kursus berkredit yang ditawarkan selain daripada Fakulti/Pusat.
17. Membincang dan menentukan penganugerahan pelajar program pembelajaran sepanjang hayat dan pensijilan kursus berkredit.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MPKP suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh MPKP dijadualkan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (f) Pembentangan Laporan
  - (g) Hal-Hal Lain
  - (h) Penutup



4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MPKP, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MPKP berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.
2. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MPKP dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ berkaitan; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat di bawah PTJ.
3. Setiausaha MPKP berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
4. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MPKP untuk dibentangkan di dalam MPKP yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. MPKP boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-Hal Lain”.
3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

## L. MINIT MESYUARAT

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MPKP terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MPKP dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

## M. MEMBUAT KEPUTUSAN

1. Sesuatu keputusan MPKP biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.
4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MPKP, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MPKP sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli MPKP berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MPKP perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada undian majoriti. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit MPKP secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu per tiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu MPKP, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MPKP.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MPKP hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MPKP merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MPKP;
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.
2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen MPKP dikelaskan sebagai "SULIT" dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip "perlu tahu".

## P. AM

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

### 3.0 TERMA RUJUKAN MESYUARAT PENYELIDIKAN PUSAT KECEMERLANGAN (MPPK)

#### A. PUNCA KUASA PENUBUHAN

1. **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.”
2. Mesyuarat Senat Ke-154 Bil. 8/2019 pada 25 September 2019 menyarankan untuk mewujudkan dua (2) jawatankuasa baharu setaraf dengan jawatankuasa di bawah majlis Fakulti iaitu jawatankuasa di bawah JHEPA untuk Kursus Ko- kurikulum dan jawatankuasa di bawah JPI untuk penawaran program pasca siswazah melalui Pusat Kecemerlangan.
3. Mesyuarat Senat Ke-159 Bil. 2/2020 pada 12 Februari 2020 telah meluluskan pembangunan dokumen ini secara bersyarat dengan pelaksanaan secara menyeluruh di peringkat Fakulti/Kolej Kejuruteraan/Pusat/PTJ bagi Semester II Sesi Akademik 2019/2020.
4. Mesyuarat Senat Ke-201 Bil. 11/2022 pada 11 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan Struktur, Tadbir Urus Senat dan Penurunan Kuasa Senat Universiti Malaysia Pahang.

#### B. KUASA

Kuasa Senat Universiti berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang yang berkaitan dengan MPPK adalah seperti berikut:

##### 1. **Seksyen 4 (1) dan (3) Kuasa Universiti – (a), (f), dan (kc)**

- (a) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan;
- (f) memberikan sijil kepada orang yang telah mencapai kecekapan dalam mana-mana cawangan pengetahuan;
- (kc) menjalankan penyelidikan yang bersifat komersil bagi pemajuan dan penggunaan efektif hasil penyelidikannya;

## 2. Seksyen 17 (2A) Kuasa Senat – (c) dan (i)

- (c) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran, pelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti;
- (i) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

## C. MESYUARAT

1. MPPK adalah terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:
  - (a) Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) Mesyuarat Khas.
2. Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan pada tarikh yang ditentukan oleh Setiausaha MPPK dengan persetujuan Pengerusi dan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi.
3. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan apabila:
  - (a) diarahkan oleh Pengerusi MPPK, atau
  - (b) terdapat permintaan daripada ahli MPPK dan hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
4. Permintaan di bawah Perkara C3 (b) di atas hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha MPPK dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dikemukakan untuk pertimbangan mesyuarat.
5. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan:
  - (a) selewat-lewatnya empat belas (14) hari bagi Mesyuarat Biasa; dan
  - (b) selewat-lewatnya tujuh (7) hari bagi Mesyuarat Khas; atau
  - (c) dalam tempoh waktu yang ditentukan oleh Pengerusi.
6. Pemberitahuan mengenai Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas hendaklah dibuat melalui aplikasi rasmi universiti.

## D. KEAHLIAN

1. Keahlian MPPK hendaklah terdiri daripada:
  - (a) Pengarah Kanan atau apa-apa gelaran yang bertanggungjawab kepada Pusat Kecemerlangan yang hendaklah menjadi Pengerusi;
  - (b) Pengarah Kanan atau Pengarah di JPI yang akan ditentukan oleh Pengerusi MPPK;
  - (c) Semua Pengarah Pusat Kecemerlangan; dan
  - (d) Satu (1) orang pegawai atau felo penyelidik utama bagi setiap Pusat Kecemerlangan yang dilantik oleh Pengarah Pusat Kecemerlangan.

Atau termasuklah mana-mana gelaran apa jua jawatan ahli yang disebut dan mengikut struktur organisasi semasa.

2. Pengarah Kanan yang bertanggungjawab kepada Pusat Kecemerlangan hendaklah mempengerusikan mesyuarat. Namun begitu, dalam masa ketidakhadiran Pengerusi dalam tempoh lama yang munasabah dan keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting, Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) hendaklah mempengerusikan mesyuarat bagi maksud mematuhi peruntukan **Seksyen 17 (3) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang** yang menyatakan “Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawab, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya”.
3. Pada satu-satu masa, seseorang yang dilantik memangku/menanggung tugas atau menjalankan fungsi bagi keahlian yang dinyatakan dalam Perkara D1, hendaklah juga dianggap sebagai menjalankan jawatan itu di Universiti Malaysia Pahang.
4. Selain daripada keahlian yang dinyatakan di dalam Perkara D1, Pengerusi boleh dari semasa ke semasa menjemput mana-mana pegawai Universiti/individu untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak dikira sebagai kuorum dan tidak layak membuat keputusan.
5. Setiausaha mesyuarat hendaklah dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan pegawai atau wakilnya yang menguruskan hal ehwal pusat kecemerlangan.
6. Mana-mana pentadbir atau wakilnya yang dilantik sebagai Setiausaha mesyuarat di bawah Perkara D5, hendaklah tidak dianggap sebagai ahli untuk membentuk kuorum mesyuarat dan tidak berhak membuat keputusan.

## E. TEMPOH KEAHLIAN

Tempoh keahlian seseorang ahli bagi Perkara D1 hendaklah tertakluk kepada tempoh pelantikan jawatan berkenaan.

## F. KUORUM MESYUARAT

1. Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas adalah sekurang-kurangnya satu per dua (1/2) daripada jumlah keahliannya.
2. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baharu itu dimaklumkan selewat-lewatnya empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dijadualkan.

## G. Kehadiran Mesyuarat

1. Sekiranya ahli mesyuarat atas sebab-sebab tertentu tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengerusi.
2. Ahli-ahli yang telah dilantik hendaklah memastikan ketidakhadiran di dalam mesyuarat tidak melebihi tiga (3) kali berturut-turut dalam tempoh lantikan.
3. Jika ahli yang dinyatakan di Perkara D1 tidak dapat menghadiri mesyuarat, beliau hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi untuk mewakilkan ahli jabatannya untuk menghadiri mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan bagi pihak yang mewakilkannya (jika perlu). Keputusan yang dibuat oleh wakilnya hendaklah dianggap seolah-olah keputusan yang telah dibuat oleh ahli di Perkara D1 dan tidak boleh dipertikaikan dan kuorum adalah dikira.
4. Seseorang ahli MPPK hendaklah terhenti menjadi ahli:
  - (a) jika dia tidak menghadiri MPPK tiga (3) kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi
  - (b) jika perlantikannya dibatalkan atau dia meletakkan jawatan; atau
  - (c) jika dia hilang kelayakkan di bawah perenggan 1, Jadual Perlembagaan, Subseksyen 12 (3).

## H. FUNGSI MESYUARAT

1. Mencadang, membincang dan menyelaras semua aktiviti penyelidikan dan pengembangan ilmu berdasarkan bidang teras yang ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa.
2. Membangunkan polisi atau dasar yang berkaitan dengan penyelidikan dan pengembangan ilmu berkaitan Pusat Kecemerlangan.

3. Melaksanakan pematuhan garis panduan atau peraturan bagi pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan, latihan, perundingan dan khidmat teknikal berkaitan Pusat Kecemerlangan.
4. Mencadang dan menyelaraskan lantikan Felo Penyelidik Utama dan Felo Tamu atau apa jua jenis lantikan yang termaktub dalam Garis Panduan & Urus Tadbir Pusat Kecemerlangan.
5. Menyelaraskan dan memantau perjalanan semua projek penyelidikan, inovasi, latihan, perundingan dan khidmat teknikal yang telah diluluskan oleh pihak Universiti di Pusat Kecemerlangan.
6. Membuat penilaian dan menyemak semua kerjasama dengan pihak luar yang berkaitan dengan penyelidikan, inovasi, latihan, perundingan dan khidmat teknikal di Pusat Kecemerlangan.
7. Membuat penilaian prestasi Pusat Kecemerlangan secara berkala.
8. Merancang dan menyelaraskan program perkongsian ilmu (*knowledge sharing*) dan budaya ilmu (*knowledge culture*) di Pusat Kecemerlangan.
9. Membincangkan Petunjuk Prestasi Utama Penyelidikan Pusat Kecemerlangan.
10. Menyelaraskan permohonan mengadakan persidangan, pameran, latihan dan perundingan di bawah Pusat Kecemerlangan.

## I. AGENDA MESYUARAT

1. Agenda Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. Manakala, agenda Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
2. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa, hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha MPPK suatu kertas kerja yang lengkap mengenainya selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh MPPK dijadualkan.
3. Agenda Mesyuarat Biasa adalah seperti berikut dan tertakluk pada pindaan:
  - (a) Perutusan Pengerusi
  - (b) Pengesahan Minit Mesyuarat Lepas
  - (c) Pembentangan Laporan Maklum Balas Perkara-Perkara Berbangkit
  - (d) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Kelulusan
  - (e) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Perakuan
  - (f) Pembentangan Kertas Kerja Untuk Pemakluman
  - (g) Pembentangan Laporan



- (h) Hal-Hal Lain
- (i) Penutup

4. Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi MPPK, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda Mesyuarat Biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-Hal Lain”. Sesuatu perkara tidak boleh dibincangkan dalam Mesyuarat Khas melainkan jika perkara itu telah dimasukkan ke dalam agenda.

## J. KERTAS KERJA MESYUARAT

1. Kertas kerja yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha MPPK berdasarkan prosedur pengendalian dokumen bertaraf **SULIT**. Format teknikal kertas kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.
2. Kertas kerja hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha MPPK selewat – lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum Mesyuarat Pra-MPPK dijadualkan.
3. Kertas kerja yang dikemukakan hendaklah mengikut format kertas kerja MPPK dan ia perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
  - (a) Nama, jawatan dan tandatangan penyedia kertas kerja;
  - (b) Pengesahan oleh Dekan Fakulti/Pusat atau Ketua PTJ berkaitan; dan
  - (c) Tarikh kelulusan Mesyuarat di bawah PTJ.
4. Kertas kerja yang tidak dibentang atau tidak diluluskan di Mesyuarat di bawah PTJ atau setara tidak akan diterima untuk dibentang dalam MPPK.
5. Setiausaha MPPK berhak mengembalikan kertas kerja yang tidak mengikut format penyediaan yang ditetapkan.
6. Kertas kerja yang lewat dihantar iaitu melepasi tarikh akhir penghantaran kertas kerja, perlu mendapat kelulusan Pengerusi MPPK untuk dibentang di dalam MPPK yang terdekat.

## K. MENANGGUH MESYUARAT

1. MPPK boleh ditangguhkan atas persetujuan ahli.
2. Sambungan bagi mesyuarat yang ditangguhkan hendaklah diadakan pada tarikh dan masa tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas tarikh penangguhan itu. Mesyuarat sambungan itu hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali dibawah perkara “Hal-Hal Lain”.

3. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan, maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
4. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan sehingga tamat kesemua agenda kecuali dengan arahan Pengerusi supaya mesyuarat tersebut ditangguhkan.

#### **L. MINIT MESYUARAT**

1. Ringkasan keputusan mesyuarat hendaklah diedarkan tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja.
2. Draf minit yang disemak Pengerusi hendaklah diedarkan kepada ahli tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja selepas mesyuarat diadakan.
3. Ahli mesyuarat boleh memberikan maklum balas/pembetulan kepada Setiausaha MPPK terhadap draf minit mesyuarat tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Minit mesyuarat hendaklah dikemukakan untuk pengesahan MPPK dalam mesyuarat yang berikutnya. Pindaan ke atas minit, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
5. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dimasukkan ke dalam Fail Minit Rasmi.
6. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.

#### **M. MEMBUAT KEPUTUSAN**

1. Sesuatu keputusan MPPK biasanya adalah dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka setiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi.
2. Sekiranya terdapat kesamaan jumlah undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi adalah berhak menggunakan undi pemutus.
3. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki supaya dijalankan secara sulit oleh majoriti ahli yang hadir.

4. Minit mesyuarat tidak perlu merekodkan pandangan atau keputusan ahli secara perseorangan, tetapi seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkaitan bahawa ianya tidak menyertai keputusan itu dengan syarat permintaan demikian dibuat dalam mesyuarat itu juga.

## N. KEPUTUSAN SECARA EDARAN

1. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Pengerusi MPPK, perkara itu boleh dibuat secara edaran. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tiga (3) hari bekerja untuk memberitahu Setiausaha MPPK sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara dikemukakan secara edaran itu. Jika jawapan tidak diterima dalam masa tiga (3) hari bekerja yang diberikan itu, maka Setiausaha akan menganggap bahawa ahli MPPK berkenaan bersetuju atas perkara diedarkan itu.
2. Kertas kerja secara edaran perlu mendapat pandangan dan perakuan daripada semua ahli. Keputusan setiap ahli MPPK perlu direkodkan menggunakan format perakuan dan kelulusan secara edaran yang telah ditetapkan.
3. Keputusan mengenai sesuatu perkara yang dibuat secara edaran adalah berasaskan kepada persetujuan terbanyak ahli. Keputusan itu hendaklah diminitkan di dalam minit secara edaran dan dilaporkan dalam Mesyuarat Biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.
4. Walau apapun yang diperuntukan di bawah peraturan lain, sekiranya ada satu per tiga (1/3) ahli atau lebih, yang meminta supaya perkara yang disampaikan secara edaran itu dibincangkan dalam suatu MPPK, maka perkara itu hendaklah dibincangkan dalam suatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi MPPK.

## O. INTEGRITI DAN KERAHSIAAN MESYUARAT

1. Ahli MPPK hendaklah mematuhi etika dan integriti sebagai ahli MPPK merangkumi aspek-aspek berikut:
  - (a) Menjaga kerahsiaan maklumat berstatus "RAHSIA" atau "SULIT";
  - (b) Perlu mengisytiharkan jika terdapat kepentingan peribadi berkaitan dengan sesuatu keputusan yang akan diputuskan oleh MPPK; dan
  - (c) Mengambil kira risiko yang akan berlaku dan bertanggungjawab dalam setiap keputusan yang dicapai.

2. Segala perbincangan, keputusan dan dokumen MPPK dikelaskan sebagai “SULIT” dan oleh itu tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan kecuali atas prinsip “perlu tahu”.

#### **P. AM**

Mana-mana pindaan terhadap peraturan ini perlu dikemukakan semula untuk kelulusan Mesyuarat Senat Universiti.

Lampiran:  
**FORMAT TEKNIKAL KERTAS KERJA**

## FORMAT TEKNIKAL KERTAS KERJA

---

1. Jenis & Saiz *Font* : Arial Narrow; Saiz 12
2. Jenis & Saiz *Font* (Dalam Jadual) : Arial Narrow; Saiz 11
3. Tajuk Utama dan Sub-Tajuk : **Bold**
4. Jarak Perenggan (Spacing) : 1.15
5. Kedudukan Teks : *Justified*
6. Menggunakan Sistem Nombor Bagi Setiap Topik
7. Istilah Bahasa Inggeris : *Italic*
8. *Header* (Kiri) : UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
(Arial Narrow; Saiz 10)
9. *Header* (Kanan) : MESYUARAT XXX KE-XXX Bil.  
X/20XX  
(Arial Narrow; Saiz 10)
10. *Footer* (Kiri) : SULIT (Arial Narrow; Saiz 11, **BOLD**)
11. *Footer* (Kanan) : No. Muka Surat (Arial Narrow; Saiz 11, **BOLD**)
12. *Page Orientation* : *Potrait*  
(Kertas kerja & Lampiran)

## Jawatankuasa Taskforce Edisi Penambahbaikan 2022 Tadbir Urus SENAT Universiti Malaysia Pahang

### **Penaung:**

**Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie bin Zainuddin**  
Naib Canselor, Universiti Malaysia Pahang

### **Penasihat:**

**Profesor Ts. Dr. Mohd. Rosli bin Hainin**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

### **Pengerusi:**

**En. Saiful Bahri bin Ahmad Bakarim**  
Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi Merangkap Setiausaha Senat

### **Ahli:**

**Profesor Madya Ts Dr. Adzhar bin Kamaludin**  
Dekan, Fakulti Komputeran

**Profesor Madya Dr. Hamdan bin Daniyal**  
Dekan, Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik

**Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah binti Abdul Munaim**  
Dekan, Institut Pengajian Siswazah

**Profesor Dr. Mohd Hasbi bin Ab Rahim**  
Pengarah Kanan (Penyelidikan), Pusat Pengurusan Penyelidikan  
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

**Profesor Madya Dr. Ahmad Tarmizi bin Haron**  
Pengarah Kanan (Inovasi dan Komersial), Pusat Pengurusan Inovasi & Komersial,  
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

**Profesor Ts. Dr. Kamal bin Yusoh**  
Pengarah, Pusat Inovasi dan Daya Saing Akademik

**Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Shahrir bin Mohd Sani**  
Pengarah, Pusat Pengurusan Akademik (Ketua Penyelaras)

**Mejar Imaduddin bin Abidin**  
Pengarah Kanan, Akademi Adab  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

**Pn. Marlina binti Mamat**  
Penasihat Undang-Undang

**Pn. Juliana binti Mohd Ali**  
Eksekutif Kanan, Pusat Pengurusan Akademik (Sekretariat)

**En. Azrizulazmi bin Bustan**

Eksekutif Kanan, Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa

**En. Ahmad Fadly bin Ibrahim**

Eksekutif Kanan, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

**Pn. Intan Azwani bin Azmi**

Eksekutif, Pusat Pengurusan Akademik

**En. Shahrizai bin Haji Sarif**

Eksekutif Kanan, Institut Pengajian Siswazah

**Pn. Nor Ilma binti Mustafa Kamal**

Eksekutif Kanan, Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa

**Pn. Laili binti Zulkepli**

Eksekutif Kanan, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

**En. Mohamad Ilzam bin Jamat**

Eksekutif Kanan, Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal dan Automotif

**En. Abd Razak bin Ja'afar**

Eksekutif Kanan, Kolej Kejuruteraan

**En. Amirul bin Ahmad**

Eksekutif Kanan, Akademi Adab  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

**Turut Menyumbang:****En. Rosilavi bin Jusoh**

Pengurus, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

**Pn. Emma Melati binti Burhanuddin**

Eksekutif Kanan, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

**Pn. Farawahida binti Suhaimi**

Penolong Pegawai Tadbir, Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa

**Urus Setia:****Pn. Roshaslinda binti Mohd Aris**

Pembantu Tadbir Kanan, Pusat Pengurusan Akademik

**Cik. Nurazila binti Arshad**

Pembantu Tadbir, Pusat Pengurusan Akademik



**Unit Senat & Pentadbiran Akademik, Pusat Pengurusan Akademik  
Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa  
Universiti Malaysia Pahang  
Tadbir Urus SENAT | Edisi Penambahbaikan 2022**