



TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

DI BAWAH PUSAT PENGURUSAN SISWAZAH

2024

EDISI KEDUA
PUSAT PENGURUSAN SISWAZAH
UniSHAMS

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

DI BAWAH PUSAT PENGURUSAN SISWAZAH

Melestarikan Ilmu Melalui Kebijakan

2024

ISI KANDUNGAN

BAB 1	TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA DI BAWAH PUSAT PENGURUSAN SISWAZAH	
1.1	Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah	1
1.2	Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan Semula Dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah	7
1.3	Terma Rujukan Jawatankuasa Peperiksaan Dan Pengijazahan Pascasiswazah	13
BAB 2	FORMAT KERTAS KERJA MESYUARAT	
2.1	Mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah	20
2.2	Mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan Semula Dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah	24
2.3	Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Dan Pengijazahan Pascasiswazah	28

LAMPIRAN



**UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
(UniSHAMS)**

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA KEMASUKAN PASCASISWAZAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 45(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 yang dibaca secara bersama dengan Subseksyen 6(1)(b), 6(2)(b), 16(8)(g) dan Seksyen 53 Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat kali ke 93 Bil. (02/2020) pada 24 Jun 2020 yang meluluskan penubuhan Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah.
- 1.3 Mesyuarat Senat Khas Bil. 01/2020 pada 09 Disember 2020 yang meluluskan dan mengesahkan penubuhan Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah.
- 1.4 Peraturan 3.1.2, Peraturan Akademik Pascasiswazah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Senat kali ke 93 Bil. (02/2020) pada 24 Jun 2020.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia diluluskan oleh Mesyuarat Senat Kali Ke 116 Bil. (05/2023) pada 27 September 2023.
- 2.4 Tiada apa-apa jua pun di dalam Terma Rujukan ini yang boleh menjejaskan kesahan dan kuat kuasa apa-apa tindakan dan keputusan yang telah dibuat sebelum ini yang mana tindakan dan keputusan tersebut hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walaupun terdapat apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan peruntukan dalam Terma Rujukan ini.

3.0 Keanggotaan

Pengerusi	: Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Pengerusi Ganti	: Dilantik oleh Pengerusi dari kalangan mana-mana ahli terdiri daripada Dekan-Dekan.
Ahli	: Dekan Kulliyyah Syariah & Undang-Undang : Dekan Kulliyyah Usuluddin, Sains Al Quran dan Bahasa Arab : Dekan Kulliyyah Kewangan Islam, Sains Pengurusan dan Hospitaliti : Dekan Kulliyyah kaunseling dan Sains Sosial : Pengarah Pusat Jaminan Kualiti (PJK) : Penasihat Undang-Undang : Bendahari : Pengarah Pusat Hal Ehwal Pelajar (PHEP) : Pengarah Pusat Hubungan dan Kolaborasi Antarabangsa (CIRC) : Pengarah Pusat Sehati Perkhidmatan Pelajar (OSSC) : Pengarah Bahagian Pemasaran dan Promosi (B2P) : Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) : Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah(PPS)
Turut Hadir	: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Pusat Pengurusan Siswazah, atau di dalam kekosongan jawatan tersebut, hendaklah diambil alih oleh Timbalan Pengarah, Pusat Pengurusan Siswazah
Sekretariat	: Unit Kemasukan dan Rekod, Pusat Pengurusan Siswazah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dilantik secara automatik berdasarkan jawatan Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa
Ahli	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali sebelum sesi kemasukan.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat Mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapatkan persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli termasuk Pengerusi (tidak termasuk jemputan turut hadir).
- 6.2 Jika satu-satu korum mesyuarat tidak dapat dibentuk dalam tempoh lima belas (15) minit selepas masa yang ditetapkan dalam notis mesyuarat, Pengerusi dan ahli yang hadir pada masa tersebut boleh bersetuju secara bersama untuk menangguhkan ke masa/waktu yang lain pada hari tersebut.
- 6.3 Sekiranya terdapat mana-mana ahli yang hadir yang tidak bersetuju dengan penangguhan masa/waktu sebagaimana diperuntukkan di klausa 6.2 di atas, maka Pengerusi hendaklah menangguhkan kepada tarikh baharu bagi mesyuarat tersebut.
- 6.4 Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, penggunaan perkataan "ahli" dalam Terma Rujukan ini adalah juga termasuk Pengerusi tetapi tidak termasuk Setiausaha dan jemputan yang turut hadir.
- 6.5 Dekan/Pengarah boleh mewakilkan kepada Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah atau Penolong Pendaftar bagi Pusat Sokongan.
- 6.6 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 6.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah hendaklah mempunyai kuasa-kuasa berikut:
 - i. Menyelaras dan melaksana pemakaian dasar berkaitan kemasukan;
 - ii. Menyelaras dan melaksana pemakaian syarat kelayakan minimum atau syarat tambahan bagi setiap program sama ada syarat yang ditetapkan dalam standard program, MQA, badan profesional dan/atau Universiti;
 - iii. Menyelaras maklumat berkaitan tawaran kemasukan pelajar; dan
 - iv. Menyediakan laporan atau minit mesyuarat dan memaklukkannya kepada Mesyuarat Senat.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat
: Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
- Bahagian B : i. Menentukan tarikh-tarikh penting permohonan dan pendaftaran
ii. Menentukan pemakaian syarat kelayakan minimum atau syarat tambahan bagi setiap program sama ada syarat yang ditetapkan dalam standard program, MQA, badan profesional dan/atau Universiti
iii. Yuran pengajian dan yuran lain-lain
iv. Surat tawaran kemasukan
- Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Perkara Perbincangan
- (d) Cadangan
- (e) Justifikasi
- (f) Implikasi/Risiko
 - i) dari segi pematuhan peraturan
 - ii) terhadap kewangan Universiti
- (g) Penutup
- (h) Dokumen sokongan sebagai Lampiran
 - i) Kalendar aktiviti permohonan
 - ii) Yuran
 - iii) Surat tawaran
 - iv) Dan lain-lain dokumen yang berkaitan

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2 Sebarang perubahan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baru hendaklah disampaikan kepada semua ahli tidak kurang dari lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan. Walau bagaimanapun, bagi klausa ini syarat masa itu tidak terpakai di dalam keadaan kesemua ahli dapat menghadiri ke suatu tarikh yang diubah tersebut dengan syarat tarikh baharu tersebut tidak kurang dari lima (5) hari bekerja dari tarikh penerimaan Notis mesyuarat di klausa 10.1 di atas.

- 10.3 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 10.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

11.0 Pengisytiharan Kepentingan

- 11.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah hendaklah mengisytiharkan kepentingan sekiranya ada terhadap sesuatu perkara.
- 11.2 Mana-mana ahli atau Pengerusi yang mempunyai kepentingan atau hubungan sama ada persaudaraan atau kenalan atau hubungan perniagaan dengan pemohon (pelajar) atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.4 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 11.0
- 11.5 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

12.0 Keputusan

- 12.1 Keputusan hendaklah dibuat berdasarkan persetujuan sebulat suara korum yang hadir.
- 12.2 Sekiranya ada bantahan atau tiada persetujuan sebulat suara, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Senat.
- 12.3 (a) Bagi perkara yang sekiranya diluluskan akan berkemungkinan mempunyai implikasi terhadap kewangan Universiti, ia hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE).
- (b) Bagi perkara yang sekiranya diluluskan akan berkemungkinan mempunyai implikasi terhadap pelanggaran mana-mana peraturan/ syarat/ arahan/ garis panduan/ pekeliling, ia hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Senat.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah adalah bertanggungjawab untuk berusaha sedaya upaya dan bersungguh-sungguh untuk memastikan pandangan, cadangan dan keputusan yang dibuat adalah bertepatan dengan peraturan/ syarat/ arahan/ garis panduan/ pekeliling yang berkaitan serta mematuhi Terma Rujukan ini.
- 13.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 13.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

14.0 Larangan aktiviti rasuah dan salahguna kuasa

- 14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah.
- 14.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 14.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU) (yang berkenaan).
- ii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) (yang berkenaan).
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat.
- iv. Peraturan Akademik.
- v. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vi. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut.
- vii. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut.

Disediakan oleh:
Sekretariat
Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah
Tarikh Kelulusan Senat : 21 Februari 2024



**UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
(UniSHAMS)**

TERMA RUJUKAN

**JAWATANKUASA KEMASUKAN SEMULA DAN PERLANJUTAN TEMPOH
PENGAJIAN PASCASISWAZAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 45(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 yang dibaca secara bersama dengan Subseksyen 6(1)(b), 16(8)(j), 16(9) dan Seksyen 53 Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Kali Ke-91 Bil. 06/2019 pada 18 Disember 2019 yang meluluskan penubuhan Jawatankuasa Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah.
- 1.3 Mesyuarat Senat Khas Bil. 01/2020 pada 09 Disember 2020 yang meluluskan penubuhan Jawatankuasa Kemasukan Semula (Prasiswazah/Pascasiswazah).
- 1.4 Mesyuarat Senat Kali Ke 116 Bil. (05/2023) pada 27 September 2023 yang meluluskan pindaan kandungan terma rujukan dan nama "Jawatankuasa Kemasukan Semula (Prasiswazah/Pascasiswazah)" kepada nama "Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah".
- 1.5 Peraturan 2.24 dan 3.1.2, Peraturan Akademik Pascasiswazah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Senat Kali Ke 116 Bil. (05/2023) pada 27 September 2023.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia diluluskan oleh Mesyuarat Senat iaitu pada 27 September 2023.

2.4 Tiada apa-apa jua pun di dalam Terma Rujukan ini yang boleh menjejaskan kesahan dan kuat kuasa apa-apa tindakan dan keputusan yang telah dibuat sebelum ini yang mana tindakan dan keputusan tersebut hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walaupun terdapat apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan peruntukan dalam Terma Rujukan ini.

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa

Pengerusi Ganti : Dilantik oleh Pengerusi dari kalangan Profesor/Profesor Madya Universiti yang merupakan ahli Senat

Ahli : Seorang Profesor/Profesor Madya Universiti yang merupakan ahli Senat
: Seorang Dekan bagi Aliran Pengajian Islam
: Seorang Dekan bagi Aliran Sains Sosial
: Pengarah Pusat Jaminan Kualiti
: Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah
: Dekan Kulliyah yang terlibat

Turut Hadir : Pengarah Pusat Hubungan dan Kolaborasi Antarabangsa (CIRC) (Jika berkenaan)
: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi

Setiausaha : Penolong Pendaftar Pusat Pengurusan Siswazah, atau di dalam kekosongan jawatan tersebut, hendaklah diambil alih oleh Timbalan Pengarah, Pusat Pengurusan Siswazah

Sekretariat bersama : Unit Kemasukan dan Rekod & Unit Pengurusan Akademik, Pusat Pengurusan Siswazah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik secara automatik berdasarkan jawatan Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

Ahli : Dilantik oleh Mesyuarat Senat

Turut Hadir : Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa

Setiausaha : Dilantik secara automatik atas jawatan Penolong Pendaftar di PPS

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

5.1 Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah hendaklah bermesyuarat mengikut keperluan/ permohonan rayuan kemasukan semula.

5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat Mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapatkan persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli termasuk Pengerusi (tidak termasuk jemputan turut hadir).
- 6.2 Jika satu-satu korum mesyuarat tidak dapat dibentuk dalam tempoh lima belas (15) minit selepas masa yang ditetapkan dalam notis mesyuarat, Pengerusi dan ahli yang hadir pada masa tersebut boleh bersetuju secara bersama untuk menangguhkan ke masa/waktu yang lain pada hari tersebut.
- 6.3 Sekiranya terdapat mana-mana ahli yang hadir yang tidak bersetuju dengan penangguhan masa/waktu sebagaimana diperuntukkan di klausa 6.2 di atas, maka Pengerusi hendaklah menangguhkan kepada tarikh baharu bagi mesyuarat tersebut.
- 6.4 Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, penggunaan perkataan "ahli" dalam Terma Rujukan ini adalah juga termasuk Pengerusi tetapi tidak termasuk setiausaha dan jemputan yang turut hadir.
- 6.5 Kehadiran ahli tidak boleh diwakilkan kepada mana-mana orang.
- 6.6 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 6.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah diwakilkan kuasa oleh Senat untuk menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
 - (a) Menyemak, mempertimbangkan dan membuat keputusan (Cth: meluluskan atau menolak) terhadap permohonan rayuan kemasukan semula dan / atau permohonan perlanjutan pelajar;
 - (b) Menentukan semester pelajar yang akan mendaftar semula dan / atau bilangan semester tambahan yang layak diberi kepada pelajar pascasiswazah;
 - (c) Mengarahkan Kulliyah/ Pusat/ Bahagian/ Unit berkenaan melaksanakan keputusan; dan
 - (d) Memaklumkan keputusan kepada Mesyuarat Senat.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat
: Perkara Berbangkit (jika berkenaan)

- Bahagian B : Rayuan kemasukan semula pelajar yang telah mendapat keputusan peperiksaan dengan status Gagal Berhenti (GB)
- Bahagian C : Rayuan kemasukan semula pelajar yang Diberhentikan (X)
- Bahagian D : Pembentangan Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian (Mod A, Mod B dan Mod C)
- Bahagian E : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Perkara Permohonan
- (d) Cadangan
- (e) Justifikasi
- (f) Implikasi/Risiko
 - i) dari segi pematuhan peraturan
 - ii) terhadap kewangan Universiti
 - iii) dari segi kemampuan kewangan Pemohon (Pelajar) meneruskan pengajian.
- (g) Penutup
- (h) Dokumen sokongan sebagai Lampiran
 - i) Surat permohonan kemasukan semula
 - ii) Borang permohonan lanjutan tempoh pengajian
 - iii) Profil pelajar
 - iv) Penyata Yuran
 - v) Sejarah Status Pelajar (History Student Status)
 - vi) Ringkasan Keputusan Peperiksaan/ Laporan Kemajuan Penulisan

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan Semula Pascasiswazah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2 Sebarang perubahan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baru hendaklah disampaikan kepada semua ahli tidak kurang dari lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan. Walau bagaimanapun, bagi klausa ini syarat masa itu tidak terpakai di dalam keadaan kesemua ahli dapat menghadiri ke suatu tarikh yang diubah tersebut dengan syarat tarikh baharu tersebut tidak kurang dari lima (5) hari bekerja dari tarikh penerimaan Notis mesyuarat di klausa 10.1 di atas.
- 10.3 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 10.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

11.0 Pengisytiharan Kepentingan

- 11.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah hendaklah mengisytiharkan kepentingan sekiranya ada terhadap sesuatu permohonan rayuan kemasukan semula.
- 11.2 Mana-mana ahli atau Pengerusi yang mempunyai kepentingan atau hubungan sama ada persaudaraan atau kenalan atau hubungan perniagaan dengan pemohon (pelajar) atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.4 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 11.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

12.0 Keputusan

- 12.1 Keputusan hendaklah dibuat berdasarkan persetujuan sebulat suara korum yang hadir.
- 12.2 Sekiranya ada bantahan atau tiada persetujuan sebulat suara, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Senat.
- 12.3 Bagi permohonan yang sekiranya diluluskan akan berkemungkinan mempunyai implikasi terhadap kewangan Universiti atau membawa kepada pelanggaran mana-mana peraturan/ syarat/ arahan/ garis panduan/ pekeliling, ia hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Senat.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah adalah bertanggungjawab untuk berusaha sedaya upaya dan bersungguh-sungguh untuk memastikan pandangan, cadangan dan keputusan yang dibuat adalah bertepatan dengan peraturan/ syarat/ arahan/ garis panduan/ pekeliling yang berkaitan serta mematuhi Terma Rujukan ini.
- 13.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 13.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

14.0 Larangan aktiviti rasuah dan salahguna kuasa

- 14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan Semula Pascasiswazah.

14.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 14.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU) (yang berkenaan)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) (yang berkenaan)
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iv. Peraturan Akademik
- v. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vi. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut.
- vii. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut.

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah

Tarikh Kelulusan Senat : 27 September 2023



UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH (UniSHAMS)

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA PEPERIKSAAN DAN PENGIJAZAHAN PASCASISWAZAH

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 45(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 yang dibaca secara bersama dengan Subseksyen 6(1)(a), 6(1)(c), 6(2)(b) dan 16(8)(h) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Khas Bil. 01/2020 pada 09 Disember 2020 yang meluluskan penubuhan Jawatankuasa Peperiksaan Pascasiswazah.
- 1.3 Mesyuarat Senat Kali Ke 116 Bil. (05/2023) pada 27 September 2023 yang meluluskan pindaan kandungan terma rujukan dan nama "Jawatankuasa Peperiksaan Pascasiswazah" kepada nama "Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah".
- 1.4 Peraturan 3.1.2, Peraturan Akademik Pascasiswazah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Peperiksaan Pascasiswazah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Senat Khas Bil. 01/2020 pada 09 Disember 2020.
- 2.2 Bahawasanya Terma Rujukan dan nama "Jawatankuasa Peperiksaan Pascasiswazah" telah dipinda kepada nama "Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah" dan diluluskan oleh Mesyuarat Senat Ke 116 Bil. (05/2023) pada 27 September 2023.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.4 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia diluluskan oleh Mesyuarat Senat iaitu pada 27 September 2023.

- 2.5 Tiada apa-apa jua pun di dalam Terma Rujukan ini yang boleh menjejaskan kesahan dan kuat kuasa apa-apa tindakan dan keputusan yang telah dibuat sebelum ini yang mana tindakan dan keputusan tersebut hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walaupun terdapat apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan peruntukan dalam Terma Rujukan ini.

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
- Pengerusi Ganti : Dilantik oleh Pengerusi dari kalangan mana-mana Profesor/Profesor Madya Universiti yang merupakan Ahli Senat
- Ahli : Seorang Profesor/Profesor Madya Universiti yang merupakan Ahli Senat
: Dekan Kulliyyah Syariah dan Undang-Undang
: Dekan Kulliyyah Usuluddin, Sains Al Quran dan Bahasa Arab
: Dekan Kulliyyah Kewangan Islam, Sains Pengurusan dan Hospitaliti
: Dekan Kulliyyah kaunseling dan Sains Sosial
: Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah
- Turut Hadir : Pengarah Pusat Hubungan dan Kolaborasi Antarabangsa (CIRC) (Jika berkenaan)
: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Pusat Pengurusan Siswazah, atau di dalam kekosongan jawatan tersebut, hendaklah diambil alih oleh Timbalan Pengarah, Pusat Pengurusan Siswazah.
- Sekretariat : Unit Peperiksaan dan Pengijazahan, Pusat Pengurusan Siswazah.

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dilantik secara automatik berdasarkan jawatan Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa
- Ahli : Dilantik oleh Mesyuarat Senat
- Turut Hadir : Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik secara automatik atas jawatan Penolong Pendaftar di PPS

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah hendaklah bermesyuarat mengikut keperluan untuk pengesahan keputusan peperiksaan, pelantikan pemeriksa dalam dan luar serta pengijazahan.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat Mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapatkan persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya 2/3 kehadiran ahli termasuk Pengerusi (tidak termasuk jemputan turut hadir).
- 6.2 Jika satu-satu korum mesyuarat tidak dapat dibentuk dalam tempoh lima belas (15) minit selepas masa yang ditetapkan dalam notis mesyuarat, Pengerusi dan ahli yang hadir pada masa tersebut boleh bersetuju secara bersama untuk menangguhkan ke masa/waktu yang lain pada hari tersebut.
- 6.3 Sekiranya terdapat mana-mana ahli yang hadir yang tidak bersetuju dengan penangguhan masa/waktu sebagaimana diperuntukkan di klausa 6.2 di atas, maka Pengerusi hendaklah menangguhkan kepada tarikh baharu bagi mesyuarat tersebut.
- 6.4 Bagi mengelakkan apa-apa keraguan, penggunaan perkataan "ahli" dalam Terma Rujukan ini adalah juga termasuk Pengerusi tetapi tidak termasuk setiausaha dan jemputan yang turut hadir.
- 6.5 Kehadiran ahli bagi Dekan boleh diwakilkan kepada Timbalan Dekan atau Ketua Jabatan; dan bagi Pengarah kepada Timbalan Pengarah.
- 6.6 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 6.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
 - (a) Menyemak dan memperaku keputusan peperiksaan akhir, gantian atau khas, rayuan semakan semula gred kursus dan penilaian penulisan tesis/disertasi pelajar yang telah dipertimbangkan dan disyorkan di peringkat Jawatankuasa Pascasiswazah Kulliyah/Pusat Pengajian;
 - (b) Membentang dan membincangkan laporan hasil analisis keputusan peperiksaan dan penilaian penulisan tesis/disertasi setiap semester;
 - (c) Menyemak dan memperaku permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus yang telah dipertimbangkan dan disyorkan di peringkat Jawatankuasa Pascasiswazah Kulliyah/Pusat Pengajian;
 - (d) Menyemak dan memperaku cadangan pelantikan pemeriksa dalam dan luar yang telah dipertimbangkan dan disyorkan di peringkat Jawatankuasa Pascasiswazah Kulliyah/Pusat Pengajian;
 - (e) Menyemak dan memperaku senarai graduan; dan
 - (f) Mengesyorkan hasil perbincangan dan perakuan sebagaimana klausa (a), (b), (c), (d) dan (e) kepada Mesyuarat Senat untuk kelulusan.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengistiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Peperiksaan
Bahagian C	: Pengijazahan
Bahagian D	: Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (i) Tujuan
- (j) Latar Belakang
- (k) Perkara Permohonan
- (l) Cadangan
- (m) Justifikasi
- (n) Implikasi/Risiko
 - i) dari segi pematuhan peraturan
 - ii) terhadap kewangan Universiti
 - iii) dari segi kemampuan kewangan Pemohon (Pelajar) meneruskan pengajian.
- (o) Penutup
- (p) Dokumen sokongan sebagai Lampiran
 - vii) Laporan Keputusan Peperiksaan/ Laporan Kemajuan Penulisan
 - viii) Abstrak
 - ix) *Curriculum Vitae*
 - x) Borang Permohonan Pemindahan Kredit/Pengecualian Kursus
 - xi) Borang Permohonan Semak Semula

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2 Sebarang perubahan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baru hendaklah disampaikan kepada semua ahli tidak kurang dari lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan. Walau bagaimanapun, bagi klausa ini syarat masa itu tidak terpakai di dalam keadaan kesemua ahli dapat menghadiri ke suatu tarikh yang diubah tersebut dengan syarat tarikh baharu tersebut tidak kurang dari lima (5) hari bekerja dari tarikh penerimaan Notis mesyuarat di klausa 10.1 di atas.
- 10.3 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 10.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

11.0 Pengisytiharan Kepentingan

- 11.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah hendaklah mengisytiharkan kepentingan sekiranya ada.
- 11.2 Mana-mana ahli atau Pengerusi yang mempunyai kepentingan atau hubungan sama ada persaudaraan atau kenalan atau hubungan perniagaan dengan pemohon (pelajar) atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.4 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 11.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

12.0 Keputusan

- 12.1 Keputusan hendaklah dibuat berdasarkan persetujuan sebulat suara korum yang hadir.
- 12.2 Sekiranya ada bantahan atau tiada persetujuan sebulat suara, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Senat.
- 12.3 Bagi permohonan yang sekiranya diluluskan akan berkemungkinan mempunyai implikasi terhadap kewangan Universiti atau membawa kepada pelanggaran mana-mana peraturan/ syarat/ arahan/ garis panduan/ pekeliling, ia hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Senat.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah adalah bertanggungjawab untuk berusaha sedaya upaya dan bersungguh-sungguh untuk memastikan pandangan, cadangan dan keputusan yang dibuat adalah bertepatan dengan peraturan/ syarat/ arahan/ garis panduan/ pekeliling yang berkaitan serta mematuhi Terma Rujukan ini.
- 13.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 13.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

14.0 Larangan Aktiviti Rasuah Dan Salahguna Kuasa

- 14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah.

14.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 14.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Senat dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU) (yang berkenaan).
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat.
- iii. Peraturan Akademik Pascasiswazah.
- iv. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- v. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut.
- vi. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut.

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah

Tarikh Kelulusan Senat : 21 Februari 2024

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK CADANGAN DAN
KELULUSAN JAWATANKUASA KEMASUKAN PASCASISWAZAH**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan tentang tatacara penyediaan kertas kerja oleh kulliyah - kulliyah di Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) secara lengkap dan teratur kepada Sekretariat untuk cadangan dan Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah.

2. FORMAT KERTAS KERJA

- 2.1 Contoh struktur kertas kerja adalah seperti di Lampiran A. Format kertas kerja yang disediakan hendaklah seperti berikut :
 - 2.1.1 Menggunakan ukuran kertas bersaiz A4, format Microsoft Word, jenis tulisan (*font*) Tahoma bersaiz 11 dengan jarak baris 1.0.
 - 2.1.2 Setiap muka surat hendaklah diberi nombor yang diletak di bahagian bawah dan tengah muka surat. Nombor muka surat hendaklah bermula dengan nombor 1 bagi muka surat pertama dan seterusnya.
 - 2.1.3 Nama Kulliyah tarikh kertas kerja hendaklah dicatatkan di muka depan sebelum kertas kerja dan menyatakan nama penyedia dan penyemak kertas kerja.
 - 2.1.4 **Lampiran kepada Kertas Kerja** yang disediakan hendaklah ditandakan dengan jelas mengikut susunan yang dirujuk dalam kertas kerja. Sekiranya terdapat sub kategori dalam sesuatu lampiran hendaklah ditanda seperti contoh ini: Lampiran 1, Lampiran 1.1, Lampiran 1.2 dan seterusnya.
 - 2.1.5 **Bahasa Malaysia** hendaklah digunakan dalam semua kertas kerja. Sekiranya diperlukan perkataan / terjemahan dalam Bahasa Inggeris perlu ditaip dengan penulisan huruf condong (*italic*). Walau bagaimanapun lampiran boleh menggunakan bahasa lain. Ejaan di dalam kertas kerja hendaklah mengikut ejaan baharu.
 - 2.1.6 Istilah teknikal atau perkataan yang mungkin menimbulkan kekeliruan hendaklah dijelaskan sewajarnya. Istilah itu boleh dijelaskan dengan kaedah berikut :
 - i) memasukkan penjelasan mengenai istilah dalam kurungan selepas digunakan; atau
 - ii) mewujudkan satu lampiran mengenai PENJELASAN ISTILAH.
 - 2.1.7 Perkataan "SULIT" hendaklah diletakkan di sudut sebelah kanan atas muka depan kertas kerja dan setiap helaian kertas kerja.

3. KANDUNGAN KERTAS KERJA

- 3.1 Kertas kerja yang disediakan untuk Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah adalah terbahagi kepada 2 kategori iaitu :

3.1.1 Kertas Kerja Cadangan

Kertas kerja yang mengandungi perkara-perkara yang hendak dicadangkan untuk pertimbangan lanjut oleh mesyuarat.

3.1.2 Kertas Kerja untuk Kelulusan

Kertas kerja yang mengandungi perkara-perkara yang hendak diluluskan oleh mesyuarat.

3.2 **Tajuk** kertas kerja hendaklah ringkas dan padat serta dapat menjelaskan perkara yang ingin disampaikan, sama ada untuk mencadangkan, memohon kelulusan, pengesahan ataupun pemakluman kepada mesyuarat. Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dipertimbangkan oleh mana-mana mesyuarat, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

3.3 **Tujuan** kertas kerja hendaklah berfokus kepada penerangan tujuan kertas kerja disediakan, misalnya seperti berikut :

"Kertas kerja ini dikemukakan untuk pertimbangan cadangan / memohon kelulusan / pengesahan / memaklumkan ahli Mesyuarat Jk Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah tentang"

3.4 **Latar belakang** hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat tentang perkara yang hendak dibentangkan. Latar belakang hendaklah mengandungi :

3.4.1 Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada keputusan Lembaga Pengarah Universiti, Mesyuarat Senat, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif, Mesyuarat di peringkat kulliyah atau lain –lain mesyuarat jawatankuasa (jika ada) mengenai perkara yang sama, termasuk asas pertimbangan mengenainya. Tarikh mesyuarat dan bilangan mesyuarat yang dirujuk itu hendaklah dinyatakan. Rujukan ini penting untuk tujuan pengesanan pelaksanaan keputusan pihak yang tersebut di atas; dan

3.4.2 Rujukan kepada punca kuasa dalam bentuk peraturan dan peruntukkan undang-undang yang berkaitan (jika ada) mengenai perkara yang dikemukakan; atau

3.4.3 Sejarah ringkas atau asal-usul sesuatu perkara; atau

3.4.4 Penjelasan / perbandingan tentang hasil dan faedah yang telah diperoleh dengan pelaksanaan perkara / program yang serupa atau berkaitan pada masa lalu.

3.5 **Perkara Permohonan** hendaklah dinyatakan dengan jelas.

- 3.6 **Cadangan** hendaklah dinyatakan dengan jelas. Nyatakan cadangan yang sesuai dengan tajuk / tujuan kertas kerja yang dikemukakan.
- 3.7 **Justifikasi** bagi cadangan yang dikemukakan hendaklah menerangkan tentang hasil / faedah / impak yang boleh dicapai melalui pelaksanaan perkara / program yang dicadangkan kepada Universiti khususnya, dan pelajar atau staf amnya.
- 3.8 **Implikasi/ Risiko** hendaklah diterangkan secara jelas dan boleh merangkumi dari aspek berikut :
- i) dari segi pematuhan peraturan
 - ii) terhadap kewangan Universiti
- 3.9 **Penutup** hendaklah selaras dengan pernyataan "Tujuan" kertas kerja itu disediakan iaitu dengan mengulangi sebahagian perkataan yang ada di bahagian berkenaan dengan perkataan seperti berikut:
- "Sekian, dikemukakan untuk pertimbangan / kelulusan / pengesahan / pemakluman ahli Mesyuarat Jk Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah"
- 3.10 **Dokumen sokongan sebagai Lampiran:**
- i) Kalendar aktiviti permohonan
 - ii) Yuran
 - iii) Surat tawaran
 - iv) Dan lain-lain dokumen yang berkaitan

4. CARA MENGEMUKAKAN KERTAS KERJA

Kertas –kertas kerja yang dikemukakan kepada Pusat Pengurusan Siswazah hendaklah mengikut ketetapan-ketetapan berikut:

- 4.1 **Kertas kerja** hendaklah dikemukakan dalam satu (1) salinan *soft copy* dan diserahkan kepada Sekretariat mesyuarat melalui email admin.jkpps@unishams.edu.my
- 4.2 **Tarikh akhir penerimaan kertas kerja** untuk mesyuarat adalah seperti yang dinyatakan di dalam notis serahan kertas kerja oleh pihak Sekretariat. Kertas – kertas kerja yang diterima lewat dari tarikh tersebut akan dibawa ke mesyuarat akan datang.
- 4.3 **Kebenaran khas** Pengerusi mesyuarat hendaklah diperoleh oleh penyedia kertas kerja, sekiranya kertas kerja yang lewat dikemukakan mengikut ketetapan di perkara 4.2 perlu dibentangkan juga dalam mesyuarat.
- 4.4 **Penolakan kertas kerja** yang tidak mematuhi garis panduan ini adalah di bawah bidang kuasa Setiausaha Mesyuarat/ Sekretariat.

Disediakan oleh:
Sekretariat
Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah
Pusat Pengurusan Siswazah
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK CADANGAN DAN
KELULUSAN JAWATANKUASA KEMASUKAN SEMULA DAN PERLANJUTAN
TEMPOH PENGAJIAN PASCASISWAZAH**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan tentang tatacara penyediaan kertas kerja oleh kulliyah - kulliyah di Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) secara lengkap dan teratur kepada Sekretariat untuk cadangan, kelulusan, pengesahan atau pemakluman Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah.

2. FORMAT KERTAS KERJA

- 2.1 Contoh struktur kertas kerja adalah seperti di Lampiran A. Format kertas kerja yang disediakan hendaklah seperti berikut :
 - 2.1.1 Menggunakan ukuran kertas bersaiz A4, format Microsoft Word, jenis tulisan (*font*) Tahoma bersaiz 11 dengan jarak baris 1.0.
 - 2.1.2 Setiap muka surat hendaklah diberi nombor yang diletak di bahagian bawah dan tengah muka surat. Nombor muka surat hendaklah bermula dengan nombor 1 bagi muka surat pertama dan seterusnya.
 - 2.1.3 Nama Kulliyah tarikh kertas kerja hendaklah dicatatkan di muka depan sebelum kertas kerja dan menyatakan nama penyedia dan penyemak kertas kerja.
 - 2.1.4 **Lampiran kepada Kertas Kerja** yang disediakan hendaklah ditandakan dengan jelas mengikut susunan yang dirujuk dalam kertas kerja. Sekiranya terdapat sub kategori dalam sesuatu lampiran hendaklah ditanda seperti contoh ini: Lampiran 1, Lampiran 1.1, Lampiran 1.2 dan seterusnya.
 - 2.1.5 **Bahasa Malaysia** hendaklah digunakan dalam semua kertas kerja. Sekiranya diperlukan perkataan / terjemahan dalam Bahasa Inggeris perlu ditaip dengan penulisan huruf condong (*italic*). Walau bagaimanapun lampiran boleh menggunakan bahasa lain. Ejaan di dalam kertas kerja hendaklah mengikut ejaan baharu.
 - 2.1.6 Istilah teknikal atau perkataan yang mungkin menimbulkan kekeliruan hendaklah dijelaskan sewajarnya. Istilah itu boleh dijelaskan dengan kaedah berikut :
 - i) memasukkan penjelasan mengenai istilah dalam kurungan selepas digunakan; atau
 - ii) mewujudkan satu lampiran mengenai PENJELASAN ISTILAH.
 - 2.1.7 Perkataan "SULIT" hendaklah diletakkan di sudut sebelah kanan atas muka depan kertas kerja dan setiap helaian kertas kerja.

3. KANDUNGAN KERTAS KERJA

- 3.1 Kertas kerja yang disediakan untuk Jk Kemasukan Semula Dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah adalah terbahagi kepada 2 kategori iaitu :

3.1.1 Kertas Kerja Cadangan

Kertas kerja yang mengandungi perkara-perkara yang hendak dicadangkan untuk pertimbangan lanjut oleh mesyuarat.

3.1.2 Kertas Kerja untuk Kelulusan

Kertas kerja yang mengandungi perkara-perkara yang hendak diluluskan oleh mesyuarat.

3.2 **Tajuk** kertas kerja hendaklah ringkas dan padat serta dapat menjelaskan perkara yang ingin disampaikan, sama ada untuk mencadangkan, memohon kelulusan, pengesahan ataupun pemakluman kepada mesyuarat. Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dipertimbangkan oleh mana-mana mesyuarat, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

3.3 **Tujuan** kertas kerja hendaklah berfokus kepada penerangan tujuan kertas kerja disediakan, misalnya seperti berikut :

"Kertas kerja ini dikemukakan untuk pertimbangan cadangan / memohon kelulusan / pengesahan / memaklumkan ahli Mesyuarat Jk Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah tentang"

3.4 **Latar belakang** hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat tentang perkara yang hendak dibentangkan. Latar belakang hendaklah mengandungi :

3.4.1 Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada keputusan Lembaga Pengarah Universiti, Mesyuarat Senat, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif, Mesyuarat di peringkat kulliyah atau lain –lain mesyuarat jawatankuasa (jika ada) mengenai perkara yang sama, termasuk asas pertimbangan mengenainya. Tarikh mesyuarat dan bilangan mesyuarat yang dirujuk itu hendaklah dinyatakan. Rujukan ini penting untuk tujuan pengesanan pelaksanaan keputusan pihak yang tersebut di atas; dan

3.4.2 Rujukan kepada punca kuasa dalam bentuk peraturan dan peruntukkan undang-undang yang berkaitan (jika ada) mengenai perkara yang dikemukakan; atau

3.4.3 Sejarah ringkas atau asal-usul sesuatu perkara; atau

3.4.4 Penjelasan / perbandingan tentang hasil dan faedah yang telah diperolehi dengan pelaksanaan perkara / program yang serupa atau berkaitan pada masa lalu.

3.5 **Perkara Permohonan** hendaklah dinyatakan dengan jelas.

3.6 **Cadangan** hendaklah dinyatakan dengan jelas. Nyatakan cadangan yang sesuai dengan tajuk / tujuan kertas kerja yang dikemukakan.

- 3.7 **Justifikasi** bagi cadangan yang dikemukakan hendaklah menerangkan tentang hasil / faedah / impak yang boleh dicapai melalui pelaksanaan perkara / program yang dicadangkan kepada Universiti khususnya, dan pelajar atau staf amnya.
- 3.8 **Implikasi/ Risiko** hendaklah diterangkan secara jelas dan boleh merangkumi dari aspek berikut :
- i) dari segi pematuhan peraturan
 - ii) terhadap kewangan Universiti
 - iii) dari segi kemampuan kewangan Pemohon (Pelajar) meneruskan pengajian.
- 3.9 **Penutup** hendaklah selaras dengan pernyataan "Tujuan" kertas kerja itu disediakan iaitu dengan mengulangi sebahagian perkataan yang ada di bahagian berkenaan dengan perkataan seperti berikut:
- "Sekian, dikemukakan untuk pertimbangan / kelulusan / pengesahan / pemakluman ahli Mesyuarat Jk Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah"
- 3.10 **Dokumen sokongan sebagai Lampiran:**
- i) Surat permohonan kemasukan semula
 - ii) Borang permohonan pelanjutan tempoh pengajian
 - iii) Profil pelajar
 - iv) Penyata Yuran
 - v) Sejarah Status Pelajar (History Student Status)
 - vi) Ringkasan Keputusan Peperiksaan/ Laporan Kemajuan Penulisan

4. CARA MENGEMUKAKAN KERTAS KERJA

Kertas –kertas kerja yang dikemukakan kepada Pusat Pengurusan Siswazah hendaklah mengikut ketetapan-ketetapan berikut:

- 4.1 **Kertas kerja** hendaklah dikemukakan dalam satu (1) salinan *soft copy* dan diserahkan kepada Sekretariat mesyuarat melalui email admin.jkpps@unishams.edu.my
- 4.2 **Tarikh akhir penerimaan kertas kerja** untuk mesyuarat adalah seperti yang dinyatakan di dalam notis serahan kertas kerja oleh pihak Sekretariat. Kertas – kertas kerja yang diterima lewat dari tarikh tersebut akan dibawa ke mesyuarat akan datang.
- 4.3 **Kebenaran khas** Pengerusi mesyuarat hendaklah diperoleh oleh penyedia kertas kerja, sekiranya kertas kerja yang lewat dikemukakan mengikut ketetapan di perkara 4.2 perlu dibentangkan juga dalam mesyuarat.
- 4.4 **Penolakan kertas kerja** yang tidak mematuhi garis panduan ini adalah di bawah bidang kuasa Setiausaha Mesyuarat/ Sekretariat.

Disediakan oleh:
Sekretariat
Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah
Pusat Pengurusan Siswazah
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA UNTUK CADANGAN DAN KELULUSAN JAWATANKUASA PEPERIKSAAN DAN PENGIJAZAHAN PASCASISWAZAH

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan tentang tatacara penyediaan kertas kerja oleh kulliyah - kulliyah di Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul

Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) secara lengkap dan teratur kepada Sekretariat untuk cadangan dan Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah.

2. FORMAT KERTAS KERJA

- 2.1 Contoh struktur kertas kerja adalah seperti di Lampiran A. Format kertas kerja yang disediakan hendaklah seperti berikut :
- 2.1.1 Menggunakan ukuran kertas bersaiz A4, format Microsoft Word, jenis tulisan (*font*) Tahoma bersaiz 11 dengan jarak baris 1.0.
 - 2.1.2 Setiap muka surat hendaklah diberi nombor yang diletak di bahagian bawah dan tengah muka surat. Nombor muka surat hendaklah bermula dengan nombor 1 bagi muka surat pertama dan seterusnya.
 - 2.1.3 Nama Kulliyah tarikh kertas kerja hendaklah dicatatkan di muka depan sebelum kertas kerja dan menyatakan nama penyedia dan penyemak kertas kerja.
 - 2.1.4 **Lampiran kepada Kertas Kerja** yang disediakan hendaklah ditandakan dengan jelas mengikut susunan yang dirujuk dalam kertas kerja. Sekiranya terdapat sub kategori dalam sesuatu lampiran hendaklah ditanda seperti contoh ini: Lampiran 1, Lampiran 1.1, Lampiran 1.2 dan seterusnya.
 - 2.1.5 **Bahasa Malaysia** hendaklah digunakan dalam semua kertas kerja. Sekiranya diperlukan perkataan / terjemahan dalam Bahasa Inggeris perlu ditaip dengan penulisan huruf condong (*italic*). Walau bagaimanapun lampiran boleh menggunakan bahasa lain. Ejaan di dalam kertas kerja hendaklah mengikut ejaan baharu.
 - 2.1.6 Istilah teknikal atau perkataan yang mungkin menimbulkan kekeliruan hendaklah dijelaskan sewajarnya. Istilah itu boleh dijelaskan dengan kaedah berikut :
 - i) memasukkan penjelasan mengenai istilah dalam kurungan selepas digunakan; atau
 - ii) mewujudkan satu lampiran mengenai PENJELASAN ISTILAH.
 - 2.1.7 Perkataan "SULIT" hendaklah diletakkan di sudut sebelah kanan atas muka depan kertas kerja dan setiap helaian kertas kerja.

3. KANDUNGAN KERTAS KERJA

- 3.1 Kertas kerja yang disediakan untuk Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah adalah terbahagi kepada 2 kategori iaitu :

3.1.1 Kertas Kerja Cadangan

Kertas kerja yang mengandungi perkara-perkara yang hendak dicadangkan untuk pertimbangan lanjut oleh mesyuarat.

3.1.2 Kertas Kerja untuk Kelulusan

Kertas kerja yang mengandungi perkara-perkara yang hendak diluluskan oleh mesyuarat.

3.2 **Tajuk** kertas kerja hendaklah ringkas dan padat serta dapat menjelaskan perkara yang ingin disampaikan, sama ada untuk mencadangkan, memohon kelulusan, pengesahan ataupun pemakluman kepada mesyuarat. Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dipertimbangkan oleh mana-mana mesyuarat, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

3.3 **Tujuan** kertas kerja hendaklah berfokus kepada penerangan tujuan kertas kerja disediakan, misalnya seperti berikut :

"Kertas kerja ini dikemukakan untuk pertimbangan cadangan / memohon kelulusan / pengesahan / memaklumkan ahli Mesyuarat Jk Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah tentang"

3.4 **Latar belakang** hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat tentang perkara yang hendak dibentangkan. Latar belakang hendaklah mengandungi :

3.4.1 Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada keputusan Lembaga Pengarah Universiti, Mesyuarat Senat, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif, Mesyuarat di peringkat kulliyah atau lain –lain mesyuarat jawatankuasa (jika ada) mengenai perkara yang sama, termasuk asas pertimbangan mengenainya. Tarikh mesyuarat dan bilangan mesyuarat yang dirujuk itu hendaklah dinyatakan. Rujukan ini penting untuk tujuan pengesanan pelaksanaan keputusan pihak yang tersebut di atas; dan

3.4.2 Rujukan kepada punca kuasa dalam bentuk peraturan dan peruntukkan undang-undang yang berkaitan (jika ada) mengenai perkara yang dikemukakan; atau

3.4.3 Sejarah ringkas atau asal-usul sesuatu perkara; atau

3.4.4 Penjelasan / perbandingan tentang hasil dan faedah yang telah diperolehi dengan pelaksanaan perkara / program yang serupa atau berkaitan pada masa lalu.

3.5 **Perkara Permohonan** hendaklah dinyatakan dengan jelas.

3.6 **Cadangan** hendaklah dinyatakan dengan jelas. Nyatakan cadangan yang sesuai dengan tajuk / tujuan kertas kerja yang dikemukakan.

- 3.7 **Justifikasi** bagi cadangan yang dikemukakan hendaklah menerangkan tentang hasil / faedah / impak yang boleh dicapai melalui pelaksanaan perkara / program yang dicadangkan kepada Universiti khususnya, dan pelajar atau staf amnya.
- 3.8 **Implikasi/ Risiko** hendaklah diterangkan secara jelas dan boleh merangkumi dari aspek berikut :
- i) dari segi pematuhan peraturan
 - ii) terhadap kewangan Universiti
 - iii) dari segi kemampuan kewangan Pemohon (Pelajar) meneruskan pengajian.
- 3.9 **Penutup** hendaklah selaras dengan pernyataan "Tujuan" kertas kerja itu disediakan iaitu dengan mengulangi sebahagian perkataan yang ada di bahagian berkenaan dengan perkataan seperti berikut:
- "Sekian, dikemukakan untuk pertimbangan / kelulusan / pengesahan / pemakluman ahli Mesyuarat Jk Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah"
- 3.10 **Dokumen sokongan sebagai Lampiran:**
- i) Laporan Keputusan Peperiksaan/ Laporan Kemajuan Penulisan
 - ii) Abstrak
 - iii) *Curriculum Vitae*
 - iv) Borang Permohonan Pemindahan Kredit/Pengecualian Kursus
 - v) Borang Permohonan Semak Semula

4. CARA MENGEMUKAKAN KERTAS KERJA

Kertas –kertas kerja yang dikemukakan kepada Pusat Pengurusan Siswazah hendaklah mengikut ketetapan-ketetapan berikut:

- 4.1 **Kertas kerja** hendaklah dikemukakan dalam satu (1) salinan *soft copy* dan diserahkan kepada Sekretariat mesyuarat melalui email admin.jkpps@unishams.edu.my
- 4.2 **Tarikh akhir penerimaan kertas kerja** untuk mesyuarat adalah seperti yang dinyatakan di dalam notis serahan kertas kerja oleh pihak Sekretariat. Kertas – kertas kerja yang diterima lewat dari tarikh tersebut akan dibawa ke mesyuarat akan datang.
- 4.3 **Kebenaran khas** Pengerusi mesyuarat hendaklah diperoleh oleh penyedia kertas kerja, sekiranya kertas kerja yang lewat dikemukakan mengikut ketetapan di perkara 4.2 perlu dibentangkan juga dalam mesyuarat.
- 4.4 **Penolakan kertas kerja** yang tidak mematuhi garis panduan ini adalah di bawah bidang kuasa Setiausaha Mesyuarat/ Sekretariat.

Disediakan oleh:
Sekretariat
Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah
Pusat Pengurusan Siswazah
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

MAKLUMAT UMUM

Kelulusan Mesyuarat Senat kali ke 117 BIL. (08/2023) berkaitan Lantikan Ahli Jawatankuasa di Bawah Pusat Pengurusan Siswazah (PPS)

Kelulusan Mesyuarat Senat kali ke 119 Bil (02/2024) berkaitan pindaan pada perkara - perkara berikut:

Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah

Perkara 3.0 Keanggotaan (berdasarkan Penstrukturan Kulliyah yang terkini)

Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Perlanjutan Tempoh Pengajian Pascasiswazah – Tiada Pindaan

Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah

1. Perkara 3.0 Keanggotaan (berdasarkan Penstrukturan Kulliyah yang terkini)
2. Perkara 6.5 “Kehadiran ahli bagi Dekan boleh diwakilkan kepada Timbalan Dekan atau Ketua Jabatan; dan bagi Pengarah kepada Timbalan Pengarah.”
3. Perkara 7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa (f) Mengesyorkan hasil perbincangan dan perakuan sebagaimana klausa (a), (b), (c), (d) dan (e) kepada Mesyuarat Senat untuk kelulusan.”

PUSAT PENGURUSAN SISWAZAH

UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN
ABDUL HALIM MU'AZAM SHAH
09300 KUALA KETIL
KEDAH

TEL : 04-4991154/1153/1152
EMAIL : admin.jkpps@unishams.edu.my