



TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA (KULLIYAH-KULLIYAH)

UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH

2024

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Senarai Jawatankuasa	3
Terma Rujukan Mesyuarat Induk Kulliyah	4
Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah	10
Terma Rujukan Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyah	17
Terma Rujukan Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah	23
Terma Rujukan Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah	30
Terma Rujukan Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah	36
Terma Rujukan Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah	42
Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan dan Pengiktirafan Kulliyah	47
Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah	54
Terma Rujukan Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah	60

SENARAI JAWATANKUASA

1. Mesyuarat Induk Kulliyah
2. Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah
3. Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyah
4. Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah
5. Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah
6. Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah
7. Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah
8. Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan dan Pengiktirafan Kulliyah
9. Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah
10. Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah



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

**TERMA RUJUKAN
MESYUARAT INDUK KULLIYAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 16(8)(j) dan subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Khas Bil. 01/2020 pada 09 Disember 2020 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Induk Kulliyah/Pusat.
- 1.3 Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023 meluluskan pindaan nama "Jawatankuasa Induk Kulliyah/Pusat" kepada nama "Mesyuarat Induk Kulliyah" serta kandungan terma rujukannya.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Mesyuarat Induk Kulliyah telah diluluskan pindaan nama dan kandungan terma rujukan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Mesyuarat Induk Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) iaitu pada 1 Januari 2024.
- 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	:	Dekan
Pengerusi Ganti	:	Dilantik oleh Pengerusi dari kalangan mana-mana Timbalan Dekan
Ahli	:	Timbalan-timbalan Dekan : Semua kakitangan akademik dan pentadbiran Kulliyah
Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Mesyuarat (sekiranya perlu)
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	:	Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Ahli	:	Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Mesyuarat
Setiausaha	:	Dilantik oleh Pengerusi Mesyuarat

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

- 5.1 Mesyuarat Induk Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) 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 oleh 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 Mesyuarat Induk Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Membincangkan hal-hal yang berkaitan hal ehwal akademik Kulliyah.
- (b) Membincangkan hal-hal lain yang berkaitan dengan hal ehwal Kulliyah.
- (c) Membincangkan hala tuju Kulliyah.
- (d) Membentangkan Laporan Jabatan (*jika ada*).
- (e) Membentangkan Laporan Mesyuarat Induk Kulliyah kepada Mesyuarat Senat.
- (f) Mengesyorkan keputusan/hasil perbincangan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (*jika berkaitan*).

7.2 Mesyuarat Induk Kulliyah mempunyai kuasa menerima syor atau dasar dan dibawa kepada mana-mana jawatankuasa yang berkaitan.

8.0 Agenda Mesyuarat

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

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Induk Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2 Sebarang perubahan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baharu hendaklah disampaikan kepada semua ahli tidak kurang dari dua (2) hari bekerja sebelum tarikh baharu 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 Mesyuarat Induk Kulliyah 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 mana-mana pihak atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Tiada kenyataan umum terhadap apa-apa perkara yang dibincangkan oleh Mesyuarat Induk Kulliyah boleh dibuat melainkan setelah mendapat pengesahan dan kebenaran Pengerusi.

- 11.4 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.5 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah.
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Mesyuarat Induk Kulliyah 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 Mesyuarat Induk Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Induk Kulliyah.
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik (JKPPA)
- iv. Peraturan Akademik Prasiswazah
- v. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vii. Pekeliling-pekelling Universiti
- viii. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- ix. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Mesyuarat Induk Kulliyah

Tarikh Kelulusan Senat: 27 Disember 2023



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

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KULLIYAH

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 16(8)(j) dan subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023 dan Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023 meluluskan pindaan kandungan terma rujukan dan nama "Jawatankuasa Eksekutif Kulliyah" kepada nama "Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah".

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif kali ke-102 Bil.13/2020 pada 8 Disember 2023 meluluskan pindaan nama "Jawatankuasa Mesyuarat Eksekutif" kepada nama "Jawatankuasa Eksekutif Kulliyah".
- 2.2 Bahawasanya Mesyuarat Senat Khas Bil. 01/2020 pada 09 Disember 2020 mengesahkan pindaan nama "Jawatankuasa Mesyuarat Eksekutif" kepada nama "Jawatankuasa Eksekutif Kulliyah".
- 2.3 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023 dan Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023 meluluskan pindaan kandungan terma rujukan dan nama "Jawatankuasa Eksekutif Kulliyah" kepada nama "Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah".

- 2.4 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK) (selepas ini dirujuk sebagai “Terma Rujukan ini”).
- 2.5 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) iaitu pada 1hb Januari 2024.
- 2.6 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 : Dekan
- Pengerusi Ganti : Dilantik oleh Pengerusi dari kalangan mana-mana Timbalan Dekan
- Ahli : Timbalan-timbalan Dekan
 : Ketua-ketua Jabatan (*jika ada*)
 : Pengurus Pusat Kecemerlangan Kulliyah
 : Penyelaras-penyelaras Program/Akademik
 : Ketua-ketua Unit (*jika ada*)
 : Seorang Profesor (*jika tiada, boleh dilantik dari kulliyah lain*)
 : Seorang Profesor Madya
 : Seorang Pensyarah Kanan
 : Seorang Pensyarah
 : Seorang Guru/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (*jika ada*)
- Turut Hadir : Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Penolong Pendaftar
- Sekretariat : Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

- Pengerusi : Dillantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
- Ahli : Dilantik oleh Dekan
- Turut Hadir : Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
- Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya enam (6) kali dalam setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) ahli termasuk Pengerusi (tidak termasuk jemputan turut hadir / wakil).
- 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 selain daripada yang disebut pada klausa 6.6 tidak boleh diwakilkan kepada mana-mana orang.
- 6.6 Kehadiran Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah dan Guru/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan hanya boleh diwakilkan dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa mengikut jawatan tersebut.
- 6.7 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 6.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Membincangkan pelaksanaan dasar-dasar dan arahan Universiti.
- (b) Merancang pengurusan dan pembangunan Kulliyah termasuk pembangunan sumber manusia.
- (c) Menerima dan memantau pelaporan kewangan Kulliyah termasuk Jawatankuasa Akaun Amanah yang ditubuhkan.
- (d) Membincangkan, melaksanakan dan memantau perkembangan jalinan kerjasama Kulliyah.
- (e) Memperakukan syor daripada jawatankuasa peringkat Kulliyah untuk tujuan disyorkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) atau Senat (mengikut yang berkenaan).
- (f) Membincangkan hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Kulliyah.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengistiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Pengurusan Pentadbiran & Pembangunan Kulliyah
Bahagian C	: Pengurusan Kewangan Kulliyah
Bahagian E	: Pengurusan Jalinan Kerjasama
Bahagian D	: Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua

ahli tidak kurang dari sepuluh (10) 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 dua (2) 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

11.0 Pengisytiharan Kepentingan

- 11.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah 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 mana-mana pihak atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Tiada kenyataan umum terhadap apa-apa perkara yang dibincangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah boleh dibuat melainkan setelah mendapat pengesahan dan kebenaran Pengerusi.
- 11.4 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.5 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 11.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif 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 tiada persetujuan sebulat suara, Pengerusi Jawatankuasa boleh merujuk perkara tersebut kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa.

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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

14.0 Larangan Aktiviti Rasuah Dan Salahguna Kuasa

14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah.

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

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik (JKPPA)
- iv. Peraturan Akademik Prasiswazah
- v. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vii. Pekeliling-pekelling Universiti
- viii. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

- ix. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah

Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif: 31 Disember 2023



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

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PERANCANGAN AKADEMIK DAN PASCASISWAZAH
KULLIYYAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 16(8)(j) dan subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) iaitu pada 1 Januari 2024.
- 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	:	Dekan
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar/ Timbalan Dekan Klinikal & Hal Ehwal Pelajar
Ahli	:	Timbalan-timbalan Dekan
	:	Ketua-ketua Jabatan (<i>jika ada</i>)
	:	Penyelaras-penyelaras Program/Akademik
	:	Ketua-ketua Unit (<i>jika ada</i>)
	:	Seorang Profesor (<i>jika tiada, boleh dilantik dari kulliyah lain</i>)
	:	Seorang Profesor Madya
	:	Seorang Pensyarah Kanan
	:	Seorang Pensyarah
	:	Seorang Guru/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (<i>jika ada</i>)
Turut Hadir	:	Seorang Guru/Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (<i>jika ada</i>) Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	:	Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Ahli	:	Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

5.1 Sekurang-kurangnya Jawatankuasa Jawatankuasa Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun.

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

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) 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 Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
 - (a) Membincangkan dan melaksanakan dasar dan peraturan berkaitan pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, perlantikan penilai program mobiliti pelajar, latihan industri/praktikum dan latihan yang dijalankan di dalam dan di luar universiti.
 - (b) Membincang dan memperakukan perkara berkaitan perancangan akademik dan pengurusan akademik kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan & Perancangan Akademik (JKPPA).
 - (c) Membincangkan dan mengesyorkan cadangan pelantikan penyelia, pemeriksa dalam dan pemeriksa luar tesis/disertasi pelajar pascasiswazah untuk disyorkan ke Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah.
 - (d) Mengesyorkan keputusan peperiksaan akhir, gantian atau khas, rayuan semakan semula gred kursus dan penilaian penulisan tesis/disertasi pelajar pascasiswazah untuk disyorkan ke Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Pascasiswazah.

- (e) Mengesyorkan permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus bagi pelajar pascasiswazah untuk disyorkan ke Jawatankuasa.
- (f) Menubuhkan sebarang jawatankuasa kecil bagi menjalankan apa-apa tugas yang telah diputuskan.
- (g) Hal-hal lain yang berkaitan dengan hal ehwal akademik.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Hal Ehwal Prasiswazah
Bahagian C	: Hal Ehwal Pascasiswazah
Bahagian D	: Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) 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 dua (2) 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 Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah 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 mana-mana pihak 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 tiada persetujuan sebulat suara, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa.
- 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 Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah 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 Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah.

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)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE)
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik (JKPPA)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah
- vi. Peraturan Akademik Prasiswazah
- vii. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- ix. Pekeliling-pekelling Universiti
- x. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- xi. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah

Tarikh Kelulusan Senat: 27 Disember 2023



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

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PERANCANGAN STRATEGIK, PROMOSI DAN
PENGANTARABANGSAAN KULLIYAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 31(6) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(2)(e) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah telah dimaklumkan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").

- 2.4 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023 iaitu pada 1hb Januari 2024.
- 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	: Dekan
Ahli	: Timbalan-timbalan Dekan : Ketua-ketua Jabatan : Penyelaras-penyelaras Program (<i>bagi kulliyah yang tiada Ketua Jabatan</i>) : Ahli yang dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa
Turut Hadir	: Pusat Strategik & Penarafan Institusi (<i>jika berkaitan</i>) : Bahagian Promosi & Pemasaran (<i>jika berkaitan</i>) : Pusat Hubungan & Kolaborasi Antarabangsa (<i>jika berkaitan</i>) : Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Penolong Pendaftar
Sekretariat	: Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (Korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) 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 oleh 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
 - (a) Membincangkan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk pembangunan Kulliyah, aktiviti promosi dan jaringan kerjasama.
 - (b) Menentukan tatacara untuk melaksanakan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk pembangunan Kulliyah, aktiviti promosi dan jaringan kerjasama.
 - (c) Menyediakan laporan pelaksanaan perancangan strategik dan pelan tindakan pembangunan Kulliyah untuk makluman Pusat Strategik & Penarafan Institusi.
 - (d) Menyediakan laporan pelaksanaan aktiviti promosi dan pemasaran

untuk makluman Mesyuarat Jawatankuasa Induk Promosi.

- (e) Menyediakan laporan pelaksanaan aktiviti jaringan kerjasama untuk makluman Mesyuarat Jawatankuasa Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian (JK MoU/MoA).
- (f) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pembangunan Kulliyah, aktiviti promosi dan jaringan kerjasama.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Perancangan Strategik, Pelan Tindakan dan Gerak Kerja bagi Pembangunan Kulliyah
Bahagian C	: Promosi dan Pemasaran
Bahagian D	: Jalinan Kerjasama dan Pengantarabangsaan
Bahagian E	: Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) 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 dua (2) 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

11.0 Pengisytiharan Kepentingan

- 11.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah 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 mana-mana pihak atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Tiada kenyataan umum terhadap apa-apa perkara yang dibincangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah boleh dibuat melainkan setelah mendapat pengesahan dan kebenaran Pengerusi.
- 11.4 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.5 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 11.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif 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 tiada persetujuan sebulat suara, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK).
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

14.0 Larangan Aktiviti Rasuah dan Salahguna Kuasa

- 14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah.
- 14.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 14.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pelan Strategik UniSHAMS
- ii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- iv. Minit-minit Mesyuarat Senat
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Promosi
- vi. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian (JK MoU/MoA)
- vii. Peraturan Akademik Prasiswazah
- viii. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- ix. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- x. Pekeliling-pekelling Universiti
- xi. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

- xii. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyah

Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif: 31 Disember 2023



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

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA KUALITI DAN AKREDITASI KULLIYAH

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 16(8)(e), subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah telah diluluskan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil.03/2023) iaitu pada 1 Januari 2024.
- 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	:	Dekan
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar/ Timbalan Dekan Klinikal & Hal Ehwal Pelajar
Ahli	:	Timbalan Dekan Pascasiswazah & Penyelidikan/ Timbalan Dekan Pra-Klinikal & Penyelidikan
	:	Ketua-ketua Jabatan (<i>jika ada</i>)
	:	Penyelaras-penyelaras Akademik
	:	Ahli-ahli yang dilantik oleh Pengerusi
Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	:	Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Timbalan Pengerusi	:	Dilantik oleh Dekan
Ahli	:	Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) 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 oleh 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 Kualiti dan Akreditasi Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut :
- (a) Menyemak dan memastikan program-program akademik menepati standard program yang ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysia Qualifications Agency, MQA), Jabatan Pengajian Tinggi (KPT) dan badan-badan professional.
 - (b) Mengkoordinasi urusan permohonan untuk kelulusan program baharu, urusan pengauditan untuk akreditasi penuh program, urusan pengauditan pematuhan dan urusan pengauditan pembaharuan tempoh sah laku akreditasi.
 - (c) Mengkoordinasi semakan kurikulum dan hal-hal berkaitan kualiti dan akreditasi bagi setiap program.
 - (d) Membincangkan isu-isu berkaitan kualiti dan akreditasi program.
 - (e) Hal-hal lain yang berkaitan dengan hal ehwal kualiti dan akreditasi Kulliyah.
- 7.2 Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah mempunyai kuasa untuk memantau pematuhan audit program dan audit kualiti di Kulliyah.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat
: Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B : Kualiti
Bahagian B : Akreditasi Program
Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2 Sebarang perubahan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baharu hendaklah disampaikan kepada semua ahli tidak kurang dari dua (2) hari bekerja sebelum tarikh baharu 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 Kualiti dan Akreditasi Kulliyah 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 mana-mana pihak 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 Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah 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 Kualiti dan Akreditasi Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah.

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 tata tertib yang berkenaan.

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik (JKPPA)
- iv. Peraturan Akademik Prasiswaza
- v. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademi
- vii. Pekeliling-pekelling Universiti
- viii. Standard Program
- ix. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- x. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah

Tarikh Kelulusan Senat: 27 Disember 2023



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

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN KULLIYYAH

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 16(8)(j) dan subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil.03/2023) iaitu pada 1 Januari 2024.
- 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 Dekan Pascasiswazah & Penyelidikan/ Timbalan Dekan Pra-Klinikal & Penyelidikan
Timbalan Pengerusi	: Mana-mana Pengurus Pusat Kecemerlangan Kulliyah (<i>Centre of Excellence</i>)
Ahli	: Pengurus Pusat Kecemerlangan Kulliyah (<i>Centre of Excellence</i>) : Ketua-Ketua UoE (<i>Unit of Excellence</i>) (<i>jika ada</i>) : Penyelaras Program Pascasiswazah (<i>jika ada</i>) : Wakil Pensyarah mengikut kepakaran bidang : Ketua Editor Jurnal : Penyelaras SETARA : Penyelaras MyRA
Turut Hadir	: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Penolong Pegawai Tadbir, atau di dalam kekosongan jawatan tersebut, hendaklah diambil alih oleh Penolong Pendaftar
Sekretariat	: Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Timbalan Pengerusi	: Dilantik oleh Dekan
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) 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 oleh 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 Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (a) Merancang dan mengesyorkan cadangan bagi penganjuran aktiviti penyelidikan, penerbitan, konsultasi dan persidangan.
 - (b) Membincangkan dan merancang aktiviti bagi mempergiatkan penerbitan jurnal Kulliyah.
 - (c) Membincang dan merancang pengurusan data MyRA Kulliyah.
 - (d) Membincangkan hal-hal berkaitan penyediaan kertas cadangan yang ingin dikemukakan ke Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan Penerbitan dan Konsultasi (JK U3PK) untuk disyorkan.
 - (e) Hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelidikan dan penerbitan.

8.0 Agenda Mesyuarat

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

- Bahagian B : Hal Ehwal Penyelidikan
Bahagian C : Hal Ehwal Penerbitan
Bahagian D : Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2 Sebarang perubahan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baharu hendaklah disampaikan kepada semua ahli tidak kurang dari dua (2) hari bekerja sebelum tarikh baharu 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 Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah 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 mana-mana pihak 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah.
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah 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 Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah.
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik (JKPPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK)
- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyah (JPAPK)
- vi. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- vii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- viii. Pekeliling-pekelling Universiti
- ix. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- x. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyah

Tarikh Kelulusan Senat: 27 Disember 2023



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

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA ADUAN PELAJAR KULLIYYAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 31(6) dan subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah telah dimaklumkan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.4 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali Ke Kali ke-143 (Bil. 16/2023) iaitu pada 1hb Januari 2024.

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 : Dekan
Pengerusi Ganti : Dilantik oleh Pengerusi dalam kalangan ahli Jawatankuasa
Ahli : Seorang Profesor
 : Seorang Profesor Madya
Turut Hadir : Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran
 Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha : Penolong Pendaftar
Sekretariat : Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik
 dan Antarabangsa
Ahli : Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir : Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

5.1 Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah hendaklah bermesyuarat mengikut keperluan.

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

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

6.1 Kehadiran ahli termasuk Pengerusi adalah diwajibkan.

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 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 6.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (a) Menerima, meneliti dan menyiasat aduan pelajar berkaitan dengan perkara di bawah bidang kuasa Pentadbiran Kulliyah dan hendaklah disyorkan penyelesaian kepada Dekan.
 - (b) Menyediakan pelaporan kepada Jawatankuasa Aduan dan Penilaian Maklumat (JAPM) setiap kali mesyuarat bersidang.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat
: Perkara Berbangkit (*jika berkenaan*)
- Bahagian B : Aduan Pelajar
- Bahagian C : Hal-hal lain

9.0 Dokumen Mesyuarat

- (a) Borang Aduan Pelajar
- (b) Borang Tindakan Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah
- (c) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (*jika berkenaan*)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis mesyuarat Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah hendaklah dikeluarkan oleh Setiausaha Mesyuarat kepada semua ahli.
- 10.2 Dokumen dan agenda mesyuarat (jika ada) hendaklah diedarkan kepada semua ahli Mesyuarat semasa mesyuarat dimulakan.

11.0 Pengisytiharan Kepentingan

- 11.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah hendaklah mengisytiharkan kepentingan sekiranya ada terhadap sesuatu perkara yang dibincangkan.
- 11.2 Mana-mana ahli atau Pengerusi yang mempunyai kepentingan atau hubungan sama ada persaudaraan atau kenalan atau hubungan perniagaan dengan mana-mana pihak atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Tiada kenyataan umum terhadap apa-apa perkara yang dibincangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah.
- 11.4 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.5 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 11.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif 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, tiada persetujuan sebulat suara dan/atau tiada penyelesaian, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa.
- 12.3 Bagi keputusan atau syor 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

14.0 Larangan Aktiviti Rasuah Dan Salahguna Kuasa

14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyah.

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

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik (JKPPA)
- iv. Peraturan Akademik Prasiswazah
- v. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vii. Pekeliling-pekelling Universiti
- viii. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- ix. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Aduan Pelajar (Kulliyah)

Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif: 31hb Disember 2023



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

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA KEMASUKAN, PEPERIKSAAN DAN PENGIJAZAHAN
KULLIYYAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 16(8)(g), subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(b) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-3 Bil. 03/2023 pada 27 Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-3 Bil. 03/2023 pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah (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 Disember 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 Dekan Hal Ehwal Akademik & Pelajar/Timbalan Dekan Pra-Klinikal & Penyelidikan
Ahli	: Timbalan Dekan Pascasiswazah & Penyelidikan/Timbalan Dekan Klinikal & Hal Ehwal Pelajar : Ketua-ketua Jabatan (<i>jika berkaitan</i>) : Penyelaras-penyelaras Akademik
Turut Hadir	: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Penolong Pegawai Tadbir, atau di dalam kekosongan jawatan tersebut, hendaklah diambil alih oleh Penolong Pendaftar
Sekretariat	: Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.
- 5.3 Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah boleh mengadakan mesyuarat untuk tujuan semakan soalan peperiksaan akhir pada setiap semester.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (korum)

- 6.1 Kehadiran ahli termasuk Pengerusi adalah diwajibkan (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 diwakili oleh 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, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
 - (a) Membincangkan dan menyemak syarat kelayakan minimum atau syarat tambahan setiap program berdasarkan surat kelulusan menjalankan program, standard program, pekeliling MQA, pekeliling Ketua Pendaftar KPT dan lain-lain yang berkaitan.
 - (b) Mengesahkan permohonan calon yang layak ditawarkan kemasukan ke program pengajian berserta dokumen-dokumen yang dilampirkan dan keputusan temuduga (jika berkaitan).
 - (c) Menyemak dan mempertimbangkan rayuan kemasukan semula/permohonan pelajar yang diberhentikan pengajian.
 - (d) Mengesyorkan permohonan pemindahan kredit dan pengecualian kursus bagi pelajar prasiswazah untuk disyorkan ke Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyah.
 - (e) Menyediakan laporan atau minit mesyuarat mengenainya kepada Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah

Kulliyah dan/atau Jawatankuasa Kemasukan Prasiswazah atau Jawatankuasa Kemasukan Pascasiswazah atau Jawatankuasa Kemasukan Semula atau Jawatankuasa Kemasukan Semula dan Pelanjutan Tempoh Pascasiswazah.

- (f) Menyemak dan mengesahkan soalan peperiksaan akhir pada setiap semester.
- (g) Menyemak dan mengesahkan keputusan peperiksaan untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik dan seterusnya mendapatkan kelulusan Senat.
- (h) Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan peperiksaan, penganugerahan dan pengijazahan.
- (i) Hal-hal lain yang berkaitan kemasukan pelajar, kemasukan semula dan pemindahan kredit.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan
	: Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat
	: Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Rayuan kemasukan pelajar berstatus Gagal Peperiksaan (GP) dan Diberhentikan (X)
Bahagian C	: Permohonan calon yang layak
Bahagian D	: Pemindahan kredit
Bahagian E	: Syarat kelayakan minimum kemasukan
Bahagian F	: Hal-hal berkaitan peperiksaan
Bahagian G	: Hal-hal berkaitan penganugerahan dan pengijazahan
Bahagian H	: Hal-hal lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Perkara Permohonan
- (d) Cadangan
- (e) Justifikasi
- (f) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (g) Penutup
- (h) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) 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 dua (2) 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, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah hendaklah mengisytiharkan kepentingan sekiranya ada terhadap sesuatu permohonan kemasukan semula.
- 11.2 Mana-mana ahli atau Pengerusi yang mempunyai kepentingan atau hubungan sama ada persaudaraan atau kenalan atau hubungan perniagaan dengan mana-mana pihak atau keluarganya, hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan mengecualikan diri dari bilik mesyuarat semasa perbincangan dan keputusan dibuat.
- 11.3 Tiada kenyataan umum terhadap apa-apa perkara yang dibincangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah boleh dibuat melainkan setelah mendapat pengesahan dan kebenaran Pengerusi.
- 11.4 Setiausaha bertanggungjawab merekodkan pengisytiharan kepentingan tersebut di dalam minit mesyuarat.
- 11.5 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 Jawatankuasa Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah.
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah 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, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah.
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Akademik (JKPPA)
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah

- v. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Dan Pascasiswazah Kulliyah
- vi. Peraturan Akademik Prasiswazah
- vii. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- ix. Pekeliling-pekelling Universiti
- x. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- xi. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyah

Tarikh Kelulusan Senat: 27 Disember 2023



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

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN PELAJAR, ALUMNI DAN MOBILITI
KULLIYYAH**

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 16(8)(j) dan subseksyen 18(3) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(3)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) iaitu pada 1 Januari 2024.
- 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 Dekan Hal Ehwal Akademik & Pelajar / Timbalan Dekan Klinikal & Hal Ehwal Pelajar
Ahli	: Timbalan Dekan Pascasiswazah & Penyelidikan / Timbalan Dekan Pra-Klinikal & Penyelidikan : Ketua-ketua Jabatan (<i>jika berkaitan</i>) : Penyelaras-penyelaras Program/Akademik
Turut Hadir	: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Penolong Pegawai Tadbir, atau di dalam kekosongan jawatan tersebut, hendaklah diambil alih oleh Penolong Pendaftar
Sekretariat	: Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dilantik oleh Dekan
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Ke kerap an Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (Korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) 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 oleh 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 tata tertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (a) Membincangkan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk pembangunan pelajar, keterlibatan alumni, program mobiliti dan pembangunan komuniti.
 - (b) Menentukan tatacara untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti pelajar dan alumni.
 - (c) Memantau aktiviti pelajar termasuk program mentor-mentee.
 - (d) Membincangkan dan menentukan hala tuju pembentukan dan pembangunan sendiri pelajar sama ada peringkat kulliyah, universiti, kebangsaan atau antarabangsa.
 - (e) Mengesyor cadangan program mobiliti pelajar untuk diperakukan di peringkat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK) untuk kelulusan Jawatankuasa Program Mobiliti Pelajar.
 - (f) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pembangunan pelajar, keterlibatan alumni, program mobiliti dan pembangunan komuniti.
- 7.2 Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah mempunyai kuasa membuat keputusan dalam pelaksanaan aktiviti pembangunan pelajar, keterlibatan alumni, program mobiliti dan pembangunan komuniti Kulliyah selagi tidak bertentangan dengan dasar dan peraturan Universiti.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Pembangunan Pelajar
Bahagian C	: Keterlibatan Alumni
Bahagian D	: Program Mobiliti
Bahagian E	: Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.
- 10.2 Sebarang perubahan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baharu hendaklah disampaikan kepada semua ahli tidak kurang dari dua (2) hari bekerja sebelum tarikh baharu 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 Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah 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 mana-mana pihak 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK).
- 12.3 Bagi perkara 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah 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 tata tertib yang berkenaan.

14.0 Larangan Aktiviti Rasuah dan Salahguna Kuasa

14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah.

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 tata tertib yang berkenaan.

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni
- iv. Peraturan Akademik Prasiswazah
- v. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- vi. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vii. Pekeliling-pekelling Universiti
- viii. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- ix. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh KPT, MQA atau pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- x. Dasar dan peraturan Universiti

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah

Tarikh Kelulusan Senat: 27 Disember 2023



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

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA KEBAJIKAN DAN SUKAN KULLIYYAH

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Subseksyen 6(1)(o) dan subseksyen 6(2)(d) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018 serta subseksyen 45(2)(e) Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) 2018.
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah telah dimaklumkan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.4 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) iaitu pada 1hb Januari 2024.
- 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	: Mana-mana staf yang dilantik oleh Dekan
Ahli	: Lima (5) orang staf akademik (mewakili setiap Jabatan)
	: Tiga (3) orang staf pentadbiran (termasuk Penolong Pendaftar)
Turut Hadir	: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Pembantu Tadbir, atau di dalam kekosongan jawatan tersebut, hendaklah diambil alih oleh Penolong Pegawai Tadbir
Sekretariat	: Pejabat Pentadbiran Kulliyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dilantik oleh Dekan
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekерapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.
- 5.2 Dalam menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan, Sekretariat hendaklah mendapat persetujuan daripada Pengerusi.

6.0 Kehadiran Minimum Mesyuarat (Korum)

- 6.1 Sekurang-kurangnya dengan kehadiran dua pertiga (2/3) 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 dan Setiausaha tetapi tidak termasuk jemputan yang turut hadir.
- 6.5 Kehadiran ahli boleh diwakilkan oleh mana-mana orang mengikut gred yang sama.
- 6.6 Sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan di bawah klausa 6.0 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

7.0 Fungsi Dan Bidang Kuasa

- 7.1 Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (a) Merancang dan membincangkan aktiviti sukan, aktiviti kebajikan dan aktiviti sosial yang bermanfaat di kalangan warga Kulliyah.
 - (b) Melaksanakan aktiviti-aktiviti di kalangan warga Kulliyah untuk mengeratkan hubungan silaturrahim.
 - (c) Membincangkan hal ehwal kebajikan warga Kulliyah.
 - (d) Mengesyor cadangan aktiviti sukan, aktiviti kebajikan dan aktiviti sosial yang mempunyai implikasi kewangan untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK).

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Pengesahan Minit Mesyuarat
: Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
- Bahagian B : Isu/Program Kebajikan
- Bahagian C : Aktiviti Sukan
- Bahagian D : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja Mesyuarat

- (a) Tujuan
- (b) Latar Belakang
- (c) Cadangan
- (d) Justifikasi
- (e) Implikasi/Risiko
 - (a) dari segi pematuhan peraturan
 - (b) terhadap kewangan Universiti
- (f) Penutup
- (g) Dokumen sokongan sebagai Lampiran (jika berkenaan)

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis, agenda dan dokumen/ kertas kerja bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah hendaklah disampaikan dan diterima oleh semua ahli tidak kurang dari sepuluh (10) 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 dua (2) 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

11.0 Pengisytiharan Kepentingan

- 11.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah 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 mana-mana pihak 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) 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 tiada persetujuan sebulat suara, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK).

12.3 Bagi perkara 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE).

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

14.0 Larangan Aktiviti Rasuah dan Salahguna Kuasa

14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah.

14.2 Sebarang pelanggaran peruntukan klausa 14.1 adalah keingkaran kepada arahan oleh pihak yang berkuasa memberi arahan iaitu Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) dan tertakluk kepada peraturan dan tindakan tatatertib yang berkenaan.

15.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE)
- ii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iii. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK)
- iv. Pekeliling-pekelling Universiti

Disediakan oleh:

Sekretariat

Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyah

Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif: 31hb Disember 2023