



UniSHAMS

جامعة السلطان عبدالحميد بن عبد العزيز العالمية
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA (PERINGKAT KULLIYYAH)

UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH

2025



KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Senarai Jawatankuasa	3
Terma Rujukan Mesyuarat Kulliyyah	4
Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah	9
Terma Rujukan Jawatankuasa Perancangan Akademik Kulliyyah	14
Terma Rujukan Jawatankuasa Strategik Kulliyyah	19
Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan dan Pengijazahan Kulliyyah	24
Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan Kulliyyah	30
Terma Rujukan Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah	35
Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyyah	40
Terma Rujukan Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah	45
Terma Rujukan Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyyah	49
Terma Rujukan Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyyah	54
Terma Rujukan Jawatankuasa Promosi Program Kulliyyah	59
Terma Rujukan Jawatankuasa Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyyah	64
Terma Rujukan Jawatankuasa Praktikum dan Jaringan Industri Kulliyyah	69
Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjajaan dan Wacana Kulliyyah	74
Terma Rujukan Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah	79

SENARAI JAWATANKUASA

1. Mesyuarat Kulliyyah
2. Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah
3. Jawatankuasa Perancangan Akademik Kulliyyah
4. Jawatankuasa Strategik Kulliyyah
5. Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan dan Pengijazahan Kulliyyah
6. Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan Kulliyyah
7. Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah
8. Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyyah
9. Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah
10. Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyyah
11. Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyyah
12. Jawatankuasa Promosi Program Kulliyyah
13. Jawatankuasa Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyyah
14. Jawatankuasa Praktikum dan Jaringan Industri Kulliyyah
15. Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penajaan dan Wacana Kulliyyah
16. Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
MESYUARAT 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 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.
- 1.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama "Mesyuarat Induk Kulliyah" kepada nama "Mesyuarat 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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 telah meluluskan pindaan nama daripada "Mesyuarat Induk Kulliyah" kepada "Mesyuarat Kulliyah", fungsi serta terma rujukannya.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Mesyuarat Induk 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-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15 Januari 2025.
- 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 Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)
	: Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal & Penyelidikan)
	: Ketua Jabatan
	: Semua kakitangan akademik
Turut Hadir	: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Mesyuarat
Setiausaha	: Penolong Pendaftar
Sekretariat	: Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dilantik secara automatik berdasarkan jawatan
Ahli	: Dilantik secara automatik berdasarkan jawatan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Mesyuarat
Setiausaha	: Dilantik oleh Dekan

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Mesyuarat Kulliyyah 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 ($\frac{2}{3}$) 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 Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Memperakukan dan mengesyorkan ke Jawatankuasa peringkat Universiti bagi program-program baru, semakan program dan program kerjasama.
- (b) Memaklumkan mengenai keputusan-keputusan Jawatankuasa di peringkat Universiti.
- (c) Membincangkan hal-hal yang berkaitan hal ehwal akademik Kulliyah.
- (d) Membincangkan hal-hal lain yang berkaitan dengan hal ehwal Kulliyah.
- (e) Membentangkan pencapaian pelan strategik Kulliyah.
- (f) Membentangkan dan menerima Laporan Jabatan.
- (g) Membentang dan menerima laporan Jawatankuasa Kulliyah (yang berkaitan).
- (h) Minit Mesyuarat Mesyuarat Kulliyah akan dibentangkan sebagai laporan kepada Mesyuarat Senat.
- (i) Mengesyorkan keputusan/hasil perbincangan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (*jika berkaitan*).

7.2 Mesyuarat 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 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 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 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 Pengurusan Eksekutif.

- 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 Eksekutif.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Mesyuarat Kulliyyah 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 Kulliyyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Kulliyyah.
- 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))

Tarikh Kelulusan : 27 Disember 2023 (Senat Khas 03 (03/2023))

Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



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 2020 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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan kandungan terma rujukan.
- 2.5 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK) (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.6 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-161 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.

- 2.7 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 Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)
	: Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal dan Penyelidikan)
	: Ketua Jabatan
Turut Hadir	: Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Penolong Pendaftar
Sekretariat	: Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	: Dillantik secara automatik berdasarkan jawatan
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah 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 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 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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 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))

Tarikh Kelulusan : 31 Disember 2023 (JPE 143 (161/2023))

Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PERANCANGAN AKADEMIK 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 Kulliyyah.
- 1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama "Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyyah" kepada nama "Jawatankuasa Perancangan Akademik Kulliyyah" fungsi serta terma rujukannya.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan kandungan terma rujukan.
- 2.3 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 telah meluluskan pindaan nama daripada "Jawatankuasa Perancangan Akademik dan Pascasiswazah Kulliyyah" kepada nama "Jawatankuasa Perancangan Akademik Kulliyyah", fungsi serta terma rujukannya
- 2.4 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Perancangan Akademik Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.5 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15 Januari 2025.
- 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
Ahli	: Timbalan Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)
	: Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal dan Penyelidikan)
	: Ketua Jabatan
	: Penyelaras Program Akademik (Program Prasiswazah dan Program Pascasiswazah)
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 secara automatik berdasarkan jawatan
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Sekurang-kurangnya Jawatankuasa Perancangan Akademik 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 Kulliyyah 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 dan Perancangan Akademik (JKPPA).
 - (c) Mengesyorkan keputusan peperiksaan akhir, gantian atau khas, rayuan semakan semula gred dan kursus penilaian penulisan tesis/disertasi pelajar tahun akhir.
 - (d) Menubuhkan sebarang jawatankuasa kecil bagi menjalankan apa-apa tugas yang telah diputuskan.
 - (e) 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-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 Kulliyyah 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 Kulliyyah 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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 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 Kulliyyah 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 Kulliyyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Akademik Kulliyyah.
- 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 Kulliyyah
- 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))

Tarikh Kelulusan : 27 Disember 2023 (Senat Khas 03 (03/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA STRATEGIK KULLIYYAH**

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 Kulliyyah.
- 1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama "Jawatankuasa Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyyah" kepada nama "Jawatankuasa Strategik Kulliyyah", fungsi serta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyyah 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 Kulliyyah telah dimaklumkan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama "Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyyah" kepada nama "Jawatankuasa Strategik Kulliyyah", fungsi serta kandungan terma rujukan.
- 2.4 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Strategik Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.5 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15 Januari 2025.

- 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
Ahli	:	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal & Penyelidikan)
	:	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal & Penyelidikan)
	:	Ketua Jabatan
	:	Penyelaras Program Akademik
	:	Sekurang-kurangnya satu (1) dan tidak melebihi lima (5) ahli yang dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	:	Dilantik secara automatik berdasarkan jawatan Dekan
Ahli	:	Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Strategik Kulliyyah 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 Strategik Kulliyyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (a) Membincangkan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk pembangunan Kulliyyah dan jaringan kerjasama.
 - (b) Menentukan pelaksanaan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk pembangunan Kulliyyah dan jaringan kerjasama.
 - (c) Menyediakan laporan pelaksanaan perancangan strategik dan pelan tindakan pembangunan Kulliyyah untuk makluman Pusat Strategik & Penarafan Institusi.
 - (d) Menyediakan laporan pelaksanaan aktiviti jaringan kerjasama untuk makluman Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan, Pengurusan dan Pemantauan Strategi (Peringkat Universiti).
 - (e) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pembangunan Kulliyyah dan jaringan kerjasama.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Pelan Strategik Kulliyyah
Bahagian C	: 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 Strategik 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 Strategik 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 Strategik 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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 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 Strategik 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 Strategik Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Strategik 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

Tarikh Kelulusan : 31 Disember 2023 (JPE 143 (16/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



**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 Kulliyyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyyah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-3 Bil. 03/2023 pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan kandungan terma rujukan.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyyah (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-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15 Januari 2025.
- 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 Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)

	: Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal dan Penyelidikan)
	: Ketua Jabatan
	: Penyelaras Program Akademik
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 secara automatik berdasarkan jawatan
Ahli	: Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	: Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	: Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan 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 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 Kemasukan, Peperiksaan Dan Pengijazahan Kulliyyah 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 Pengurusan dan Perancangan Akademik di peringkat Universiti.
 - (e) Menyemak dan mengesahkan soalan peperiksaan akhir pada setiap semester.
 - (f) Menyemak dan mengesahkan perkara berkaitan kemasukan atau kemasukan semula untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Kemasukan Prasiswazah atau Jawatankuasa Kemasukan Semula di peringkat Universiti.
 - (g) Menyemak dan mengesahkan keputusan peperiksaan untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Peperiksaan dan Pengijazahan Prasiswazah di peringkat Universiti.
 - (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 Pengurusan dan Perancangan Akademik di peringkat Universiti.
- 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 Kulliyah
- vi. Peraturan Akademik Prasiswazah
- 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))

Tarikh Kelulusan : 27 Disember 2023 (Senat Khas 03 (03/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN MODAL INSAN KULLIYYAH**

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-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan Kulliyyah berserta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan Kulliyyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.
- 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
- Ahli : Timbalan Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)
- : Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal & Penyelidikan)
- : Ketua Jabatan
- : Sekurang-kurangnya satu (1) dan tidak melebihi lima (5) pensyarah dilantik oleh Dekan

Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi	:	Dilantik secara automatik berdasarkan jawatan
Ahli	:	Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dilantik oleh Dekan

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan Kulliyyah 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 Pembangunan Modal Insan Kulliyyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Membincangkan perancangan pembangunan modal insan.
- (b) Membincangkan dan menentukan hala tuju pembentukan dan pembangunan modal insan di peringkat Kulliyyah.
- (c) Menyemak permohonan berkaitan kursus, latihan dan program pembangunan modal insan dan memperakukan cadangan untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JK PSM).
- (d) Hal-hal lain yang berkaitan dengan kursus, latihan, program-program pembangunan modal insan.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Pembangunan Modal Insan
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 Pembangunan Modal Insan Kulliyyah 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 Pembangunan Modal Insan 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 Pembangunan Modal Insan 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 Ekssekutif.
- 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 Pembangunan Modal Insan 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 Pembangunan Modal Insan Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan 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

- ii. Pelan Strategik UniSHAMS
- iii. Minit-minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti
- iv. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- v. Minit-minit Mesyuarat Senat
- vi. Peraturan Akademik Prasiswazah
- vii. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- viii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- ix. Pekeliling-pekeling 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))

Tarikh Kelulusan : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))

Tarikh Pindaan (1) :



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PENGANTARABANGSAAN DAN MOBILITI KULLIYYAH**

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-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah berserta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15b Januari 2025.
- 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 (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)
- Ahli : Ketua Jabatan
: Penyelaras Program Akademik
: Sekurang-kurangnya satu (1) dan tidak melebihi lima (5) ahli yang dilantik oleh Dekan

Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dipilih di kalangan ahli
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah 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 ($\frac{2}{3}$) 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 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 Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (a) Membincangkan perancangan dan pelan tindakan untuk program mobiliti, pengantarabangsaan termasuk sokongan pelajar antarabangsa.
 - (b) Mengesyor cadangan program mobiliti pelajar untuk diperakukan di peringkat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah (JPK) untuk kelulusan Jawatankuasa Program Mobiliti Pelajar.
 - (c) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengantarabangsaan termasuk sokongan pelajar antarabangsa dan program mobiliti.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Pelan Strategik Kulliyyah
Bahagian C	: Program Mobiliti dan Pengantarabangsaan
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 Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah 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 Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah 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 Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah 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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah (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 Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyyah 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 tata tertib yang berkenaan.

14.0 Larangan Aktiviti Rasuah dan Salahguna Kuasa

- 14.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengantarabangsaan dan Mobiliti 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 tata tertib 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. Peraturan Akademik Prasiswazah
- vi. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- vii. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- viii. Pekeliling-pekeling 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))

Tarikh Kelulusan : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))

Tarikh Pindaan (1) :



UniSHAMS

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN PELAJAR, KOMUNITI DAN ALUMNI 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) dan subseksyen 52(2) 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.
- 1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama dan fungsi "Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Alumni dan Mobiliti Kulliyah" kepada nama "Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyah" berserta kandungan terma rujukan.

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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama "Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti, Alumni dan Mobiliti Kulliyah" kepada nama "Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyah", fungsi serta kandungan terma rujukan.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni 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-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15b Januari 2025.
- 2.5 Tiada apa-apa jua pun di dalam Terma Rujukan ini yang boleh menjejaskan kesahan dan kuat kuasa apa-apa tindakan dan keputusan yang telah dibuat sebelum ini yang mana tindakan dan keputusan tersebut hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walaupun terdapat apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan peruntukan dalam Terma Rujukan ini.

3.0 Keanggotaan

Pengerusi	:	Timbalan Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)
Ahli	:	Sekurang-kurangnya tiga (3) dan tidak melebihi lima (5) ahli yang dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Mana-mana dikalangan ahli
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyyah 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 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 Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (a) Membincangkan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk pembangunan pelajar, keterlibatan alumni 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) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pembangunan pelajar, keterlibatan alumni dan pembangunan komuniti.
- 7.2 Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyah mempunyai kuasa membuat keputusan dalam pelaksanaan aktiviti pembangunan pelajar, keterlibatan alumni 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	: Aktiviti Pembangunan Pelajar
Bahagian C	: Program Libat Urus Alumni
Bahagian D	: Program Komuniti
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, Komuniti dan Alumni 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, Komuniti dan Alumni 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, Komuniti dan Alumni 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 Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Pelajar, Komuniti dan Alumni 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 Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni
- iv. Peraturan Akademik Prasiswazah
- v. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vi. Pekeliling-pekelling Universiti
- vii. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- viii. 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))
- ix. Dasar dan peraturan Universiti

Tarikh Kelulusan : 27 Disember 2023 (Senat Khas 03 (03/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



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 Kulliyyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah telah diluluskan penubuhan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-143 (Bil. 16/2023) pada 31hb Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah telah dimaklumkan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.3 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan kandungan Terma Rujukan Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah.
- 2.4 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.5 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali Ke Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.
- 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	:	Timbalan Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal)
Ahli	:	Seorang Profesor
	:	Seorang Profesor Madya
	:	Seorang Pensyarah Kanan
	:	Seorang Pensyarah
	:	Seorang Guru
Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Mana-mana di kalangan pentadbir
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah 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 dan Setiausaha tetapi tidak termasuk 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 Kulliyyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Menerima, meneliti dan menyiasat aduan pelajar berkaitan dengan perkara di bawah bidang kuasa Pentadbiran Kulliyyah 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 (<i>jika berkenaan</i>)
Bahagian B	: Aduan Pelajar
Bahagian C	: Hal-hal lain

9.0 Dokumen Mesyuarat

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

10.0 Notis, Agenda Dan Dokumen Mesyuarat

- 10.1 Notis mesyuarat Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah 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 Kulliyyah 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 Kulliyyah.
- 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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah (JPK).
- 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 Kulliyyah 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 Kulliyyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Aduan Pelajar Kulliyyah.
- 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. Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mua'dzam Shah
- ii. Peraturan-Peraturan Tatatertib dan Surcaj Pegawai 2018
- iii. Peraturan-Peraturan Tatatertib Pelajar 2018
- iv. Peraturan Akademik Prasiswazah
- v. Peraturan Akademik Pascasiswazah

Tarikh Kelulusan : 31 Disember 2023 (JPE 143 (16/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA KUALITI DAN AKREDITASI KULLIYYAH**

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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan kandungan terma rujukan.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi 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-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.
- 2.5 Tiada apa-apa jua pun di dalam Terma Rujukan ini yang boleh menjejaskan kesahan dan kuat kuasa apa-apa tindakan dan keputusan yang telah dibuat sebelum ini yang mana tindakan dan keputusan tersebut hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walaupun terdapat apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan peruntukan dalam Terma Rujukan ini.

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Dekan (Akademik dan Pelajar) / Timbalan Dekan (Pra-Klinikal dan Hal Ehwal Pelajar)
- Ahli : Ketua Jabatan
: Penyelaras Program Akademik
: Sekurang-kurangnya satu (1) dan tidak melebihi lima (5) ahli yang dilantik oleh Dekan

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 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) Menyemak semakan kurikulum program dan pembangunan program pengajian baharu untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Kulliyah untuk diperakukan di Jawatankuasa Pembelajaran Dan Pembangunan Program di peringkat Universiti.
- (e) Membincangkan isu-isu berkaitan kualiti dan akreditasi program.
- (f) 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 Jawatankuasa Perancangan Akademik 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 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

- 14.2 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kualiti dan Akreditasi Kulliyah.
- 14.3 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. Peraturan Akademik Prasiswazah
- iv. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- v. Pekeliling-Pekeliling Akademi
- vi. Pekeliling-pekelling Universiti
- vii. Standard Program
- 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))

Tarikh Kelulusan : 27 Disember 2023 (Senat Khas 03 (03/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



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 Kulliyyah.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.2 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan kandungan terma rujukan.
- 2.3 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyyah (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-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.
- 2.5 Tiada apa-apa jua pun di dalam Terma Rujukan ini yang boleh menjejaskan kesahan dan kuat kuasa apa-apa tindakan dan keputusan yang telah dibuat sebelum ini yang mana tindakan dan keputusan tersebut hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walaupun terdapat apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan peruntukan dalam Terma Rujukan ini.

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) /
Timbalan Dekan (Klinikal dan Penyelidikan)
- Ahli : Ketua Jabatan
: Pengurus Pusat Kecemerlangan Kulliyyah (K-CoE)
: Penyelaras Program Akademik
: Ketua Editor Jurnal

Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Penolong Pendaftar
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

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 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyyah 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 Kulliyyah 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 Kulliyyah.
- (c) Membincang dan merancang pengurusan data MyRA Kulliyyah.
- (d) Membincangkan hal-hal berkaitan penyediaan kertas cadangan yang ingin dikemukakan untuk kelulusan Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan Penerbitan dan Konsultasi (JK U3PK).
- (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 Kulliyyah 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 Kulliyyah 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 Kulliyyah.
- 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 Kulliyyah.

13.0 Kebertanggungjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyyah 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 Kulliyyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Penerbitan Kulliyyah.

- 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. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- iv. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- v. Pekeliling-pekelling Universiti
- vi. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- vii. 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))

Tarikh Kelulusan : 27 Disember 2023 (Senat Khas 03 (03/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PROMOSI PROGRAM KULLIYYAH**

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 Kulliyyah.
- 1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama daripada "Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyyah" kepada nama "Jawatankuasa Promosi Program Kulliyyah", fungsi serta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyyah 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 Kulliyyah telah dimaklumkan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama "Jawatankuasa Perancangan Strategik, Promosi dan Pengantarabangsaan Kulliyyah" kepada nama "Jawatankuasa Promosi Program Kulliyyah", fungsi serta kandungan terma rujukan.
- 2.4 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Promosi Program Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.5 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.

- 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	:	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Strategik dan Pemasaran) / Timbalan Dekan (Klinikal & Penyelidikan)
Ahli	:	Ketua Jabatan : Penyelaras Program Akademik : Sekurang-kurangnya satu (1) dan tidak melebihi lima (5) ahli yang dilantik oleh Dekan
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 Dekan
Ahli	:	Dilantik oleh Dekan
Turut Hadir	:	Dijemput dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Promosi Program 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 Promosi Program Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:
- (d) Membincangkan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk aktiviti promosi.
 - (e) Menentukan tatacara untuk melaksanakan perancangan strategik dan pelan tindakan untuk aktiviti promosi.
 - (f) Menyediakan laporan pelaksanaan aktiviti promosi dan pemasaran untuk makluman Mesyuarat Jawatankuasa Induk Promosi setelah diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah (JPK).
 - (g) Hal-hal lain yang berkaitan dengan aktiviti promosi program.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Promosi dan Pemasaran
Bahagian C	: Jalinan Kerjasama dan Pengantarabangsaan
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 Promosi Program Kulliyyah 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 Promosi Program Kulliyyah 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 Promosi Program Kulliyyah 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 Kulliyyah (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 Kebertangjawaban Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Promosi Program Kulliyyah 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 Promosi Program Kulliyyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Promosi Program Kulliyyah.
- 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 Jawatankuasa Induk Promosi
- iii. Peraturan Akademik Prasiswazah
- iv. Peraturan Akademik Pascasiswazah
- v. Pekeliling-Pekeliling Akademik
- vi. Pekeliling-pekeling Universiti
- vii. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- viii. 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))

Tarikh Kelulusan : 31 Disember 2023 (JPE 143 (16/2023))
Tarikh Pindaan (1) : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA RISIKO, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN KULLIYYAH**

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-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyah berserta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 iaitu pada 15b Januari 2025.
- 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 | : | Pensyarah |
| Ahli | : | Dua (2) orang staf akademik (mewakili setiap Jabatan) dilantik oleh Dekan |
| | : | Dua (2) orang staf pentadbiran (termasuk Penolong Pendaftar) dilantik oleh Dekan |
| Turut Hadir | : | Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa |

Setiausaha : Dipilih di kalangan ahli
Sekretariat : Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyyah 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 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 Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Membincangkan isu dan cadangan penyelesaian berkaitan risiko, keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang timbul dalam aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
- (b) Mengesyor cadangan penyelesaian masalah berkaitan risiko, keselamatan dan kesihatan pekerjaan untuk kelulusan Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan di peringkat Universiti.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Risiko, Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyah
Bahagian C	: Jalinan Kerjasama dan Pengantarabangsaan
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 Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 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 Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyyah 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 Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyyah 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 Kulliyyah (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 Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyyah 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 Risiko, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Strategik 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- iii. Pekeliling-pekelling Universiti
- iv. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), KPT, MQA dan pihak berkuasa)
- v. Syarat-syarat atau had sekatan yang dinyatakan di dalam lesen/ kelulusan yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), KPT, MQA atau pihak berkuasa)

Tarikh Kelulusan : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))
Tarikh Pindaan (1) :



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PRAKTIKUM DAN JARINGAN INDUSTRI KULLIYYAH**

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-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Praktikum dan Jaringan Industri Kulliyyah berserta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Praktikum dan Jaringan Industri Kulliyyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Praktikum dan Jaringan Industri Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 iaitu pada 15b Januari 2025.
- 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 | : | Pensyarah |
| Ahli | : | Dua (2) orang staf akademik (mewakili setiap Jabatan) dilantik oleh Dekan |
| | : | Sekurang-kurangnya satu (1) dan tidak melebihi lima (5) pensyarah dilantik oleh Dekan |
| Turut Hadir | : | Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa |

Setiausaha : Dipilih di kalangan ahli
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 Dekan

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Praktikum dan Jaringan Industri 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 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 Praktikum dan Jaringan Industri Kulliyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Membincangkan perancangan dan pelan tindakan untuk urusan praktikum dan jaringan industri.
- (b) Memantau aktiviti praktikum dan jaringan industri.
- (c) Mengesyor cadangan jalinan kerjasama dengan pihak industri untuk disyorkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kulliyah dan diperakukan di Mesyuarat Jawatankuasa Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian (JK MoU/MoA) di peringkat Universiti.
- (d) Hal-hal lain yang berkaitan dengan praktikum dan jaringan industri.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan
	: Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat
	: Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Praktikum dan Jaringan Industri
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 Praktikum dan Jaringan Industri 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 Praktikum dan Jaringan Industri 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 Praktikum dan Jaringan Industri 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 Praktikum dan Jaringan Industri 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 Praktikum dan Jaringan Industri Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Praktikum dan Jaringan Industri 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 Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- iii. Minit-minit Mesyuarat Senat
- iv. Pekeliling-pekeling Universiti
- v. Pekeliling-pekeling Akademik
- vi. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- vii. 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))

Tarikh Kelulusan : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))

Tarikh Pindaan (1) :



UniSHAMS

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN PROGRAM EKSEKUTIF, LATIHAN, PENJANAAN DAN WACANA KULLIYYAH

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-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan penubuhan Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana Kulliyyah berserta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana Kulliyyah telah diluluskan penubuhannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025.
- 2.2 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.3 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.
- 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 : Pensyarah
- Ahli : Dua (2) orang staf akademik (mewakili setiap Jabatan) dilantik oleh Dekan
- : Sekurang-kurangnya satu (1) dan tidak melebihi lima (5) pensyarah dilantik oleh Dekan

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA

Turut Hadir	:	Mana-mana orang yang dijemput hadir dengan kebenaran Pengerusi Jawatankuasa
Setiausaha	:	Dipilih di kalangan ahli
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana Kulliyyah 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 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 Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana Kulliyyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Membincangkan perancangan dan pelan tindakan untuk pembangunan program eksekutif, latihan, penjanaaan dan wacana.
- (b) Menentukan tatacara untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti pembangunan program eksekutif, latihan, penjanaaan dan wacana.
- (c) Memantau aktiviti pembangunan program eksekutif, latihan, penjanaaan dan wacana.
- (d) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pembangunan program eksekutif, latihan, penjanaaan dan wacana.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan	: Pengisytiharan Kepentingan : Aluan Pengerusi
Bahagian A	: Pengesahan Minit Mesyuarat : Perkara Berbangkit (jika berkenaan)
Bahagian B	: Pembangunan Program Eksekutif dan Latihan
Bahagian C	: Penjanaaan dan Wacana
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 Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaaan dan Wacana Pekerjaan 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 Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana 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 Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana 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 Kebertanggungan Dalam Membuat Keputusan

- 13.1 Kesemua ahli termasuk Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana 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 Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana Kulliyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Program Eksekutif, Latihan, Penjanaan dan Wacana 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

- viii. Pelan Strategik UniSHAMS
- ix. Minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- x. Minit-minit Mesyuarat Senat
- xi. Pekeliling-pekeling Universiti
- xii. Pekeliling/ garis panduan/ arahan/ surat edaran yang dikeluarkan oleh KPT, MQA dan pihak berkuasa berkenaan bidang tersebut (contoh: Majlis Perubatan Malaysia (MMC))
- xiii. 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))

Tarikh Kelulusan : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))

Tarikh Pindaan (1) :



UniSHAMS

**TERMA RUJUKAN
KELAB 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 Kulliyyah.
- 1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 meluluskan pindaan nama Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyyah kepada nama "Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah" berserta kandungan terma rujukan.

2.0 Nama, Penubuhan Dan Tarikh Kuat Kuasa

- 2.1 Bahawasanya satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyyah 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 Kulliyyah telah dimaklumkan penubuhannya dalam Mesyuarat Senat Khas Kali Ke-03 (Bil. 03/2023) pada 27 Disember 2023.
- 2.3 Bahawasanya Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) pada 15hb Januari 2025 telah meluluskan pindaan nama daripada "Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyyah" kepada "Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah" serta kandungan terma rujukan.
- 2.4 Bahawasanya dokumen ini bolehlah dinamakan Terma Rujukan Jawatankuasa Kebajikan dan Sukan Kulliyyah (selepas ini dirujuk sebagai "Terma Rujukan ini").
- 2.5 Terma Rujukan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Kali ke-162 (Bil. 01/2025) iaitu pada 15hb Januari 2025.
- 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	:	Dipilih secara undian di kalangan warga Kulliyyah
Ahli	:	Dipilih melalui Mesyuarat Tahunan Kelab
Setiausaha	:	Dipilih di kalangan ahli Kelab
Sekretariat	:	Pejabat Pentadbiran Kulliyyah

4.0 Kuasa Melantik

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

5.0 Kekerapan Mesyuarat

- 5.1 Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah 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 ($\frac{2}{3}$) 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 diwakili 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 Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah menjalankan fungsi dan kuasa berikut:

- (a) Merancang dan membincangkan aktiviti sukan, aktiviti kebajikan dan aktiviti sosial yang bermanfaat di kalangan warga Kulliyyah.
- (b) Melaksanakan aktiviti-aktiviti di kalangan warga Kulliyyah untuk mengeratkan hubungan silaturrahim.
- (c) Membincangkan hal ehwal kebajikan warga Kulliyyah.
- (d) Mengesyor cadangan aktiviti sukan, aktiviti kebajikan dan aktiviti sosial yang mempunyai implikasi kewangan untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah (JPK).
- (e) Menguruskan kewangan Kelab dengan mendapatkan kebenaran Universiti untuk membuat kutipan yuran ahli Kelab dan ditadbir urus sebagai Tabung Amanah.

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 Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah 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 Kelab Kebajikan dan Rekreasi 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 Kelab Kebajikan dan Rekreasi 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 Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah adalah dilarang terlibat dalam perbuatan yang bertujuan mempengaruhi keputusan Mesyuarat Kelab Kebajikan dan Rekreasi Kulliyyah.
- 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 Jawatankuasa Pengurusan Kulliyyah (JPK)
- iii. Pekeliling-pekelling Universiti

Tarikh Kelulusan : 15 Januari 2025 (JPE 162 (01/2025))
Tarikh Pindaan (1) :

UniSHAMS



UniSHAMS
جامعة الإسلام انتارابانسا سلطان عبدالمعز
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah