



Rujukan Kami: UPNM(TNC)(A)01.03/04 (7)

Tarikh : 23 Februari 2024

PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 2/2024

SEMUA STAF UPNM

Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan,

PINDAAN TERMA RUJUKAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK (JPPA) UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Senat 109 Bilangan 9 Tahun 2023 bertarikh 20 November 2023 telah meluluskan pindaan Terma Rujukan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik (JPPA) Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

3. Justeru, dilampirkan **Pekeliling Akademik Bilangan 2 Tahun 2024** yang menerangkan tentang pindaan tersebut untuk makluman, perhatian dan tindakan pihak Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan selanjutnya. Dimohon agar pekeliling ini dipanjangkan kepada semua pihak berkepentingan di Fakulti/ Pusat Akademik masing-masing.

4. Segala perhatian dan kerjasama Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,

NURULFIZANI BINTI ZAABAH

Penolong Pendaftar

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

No. Rujukan: UPNM(TNC)(A)01.03/04 (7)



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

**PEKELILING AKADEMIK
BILANGAN 2 TAHUN 2024**

**PINDAAN TERMA RUJUKAN MESYUARAT
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK (JPPA)
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)**

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
23 Februari 2024

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pendaftar
Bendahari
Ketua Pustakawan
Penasihat Undang-Undang
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)
Penolong Naib Canselor (Pengurusan Projek dan Pembangunan Strategi)
Penolong Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Kualiti Akademik)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

UPNM(TNC)(A)01.03/04 (7)

23 FEBRUARI 2024

PEKELILING AKADEMIK BIL. 2/2024

PINDAAN TERMA RUJUKAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK (JPPA)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Akademik Bil.2/2024 ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia mengenai Pindaan Terma Rujukan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik (JPPA) yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Senat 109 Bilangan 9 Tahun 2023 pada 20 November 2023.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 JPPA ditubuhkan di bawah kuasa Senat mengikut Seksyen 22 (7) di mana JPPA berperanan untuk membincangkan dan memperakukan perkara-perkara berkaitan akademik sebelum dibentangkan kepada Senat untuk kelulusan atau makluman.
- 2.2 Mesyuarat Senat 51 Bilangan 7/2015 bertarikh 24 November 2015 telah meluluskan Panduan dan Peraturan Mesyuarat JPPA untuk dijadikan rujukan dan panduan kepada ahli dan urus setia JPPA.
- 2.3 Pindaan terma rujukan Mesyuarat JPPA pernah dibuat untuk kali pertama dan telah diluluskan di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2019.
- 2.4 Namun begitu, bagi memastikan JPPA dapat melaksanakan fungsinya dengan lebih efisien dan efektif berdasarkan keperluan semasa, maka beberapa pindaan terhadap Terma Rujukan Mesyuarat JPPA dicadangkan agar pelaksanaan mesyuarat lebih teratur, berkualiti dan dapat meningkatkan keberkesanan mesyuarat.
- 2.5 Pindaan ini juga dibuat berdasarkan penandaarasan dengan beberapa Universiti Awam dan menggunakan rujukan peraturan / tatacara Mesyuarat Senat serta Lembaga Pengarah Universiti (LPU) UPM.

2.6 Kertas cadangan ini telah dibentang dan diperakukan di Mesyuarat JPPA Bil. 5/2023 bertarikh 7 November 2023.

3.0 PANDUAN DAN PERATURAN MESYUARAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK (JPPA) UPNM

3.1 Panduan dan Peraturan Mesyuarat Pembangunan dan Pengurusan Akademik (JPPA) UPNM yang telah dipinda terma rujukan adalah seperti di **Lampiran.**

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling Pindaan Terma Rujukan Mesyuarat JPPA ini berkuat kuasa mulai **20 November 2023.**

5.0 PEMAKAIAN

5.1 Pekeliling Akademik Bilangan 2 Tahun 2024 ini terpakai kepada semua staf di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia sahaja. Dengan pemakaian pekeliling ini juga, Panduan dan Peraturan Mesyuarat JPPA Tahun 2015 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KEWAJIPAN MARUAH INTEGRITI"

Saya yang menjalankan amanah,



PROF. Ts. DR. MUHD ZUAZHAN BIN YAHYA

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Merangkap Menjalankan Fungsi Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

**PANDUAN DAN PERATURAN
MESYUARAT
PEMBANGUNAN DAN
PENGURUSAN AKADEMIK
(JPPA)**

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

TUJUAN

Panduan dan Peraturan ini adalah bertujuan membantu pengurusan Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik (JPPA) melaksanakan mesyuarat JPPA secara lebih efektif dan efisien serta berintegriti.

SKOP

Panduan dan Peraturan ini terpakai kepada semua ahli Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik Universiti serta urus setia yang berkaitan.

TAKSIRAN

Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik ditubuhkan di bawah Senat mengikut Seksyen 22 (7) Perlembagaan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia yang menyatakan bahawa:

‘Dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.

FUNGSI DAN KUASA JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Bertanggungjawab untuk meneliti dan memperakukan perkara berkaitan hal ehwal akademik bagi semua peringkat pengajian merangkumi:
 - a) Pembangunan dan penawaran program akademik baharu, penubuhan pusat dan fakulti serta cadangan penamaan semula program akademik.
 - b) Hal pengajian pelajar termasuk permohonan menarik diri daripada mengikuti pengajian, penangguhan pengajian, menyambung pengajian, pertukaran program pengajian, pemberhentian / penamatan pengajian dan lain-lain yang berkaitan.
 - c) Melaksanakan pemantauan pengurusan akademik termasuk:
 - i. Penjumudan program akademik;
 - ii. Struktur dan sistem penilaian akademik;
 - iii. Hal berkaitan pengurusan Latihan Industri; dan
 - iv. Hal berkaitan Penasihat Akademik.

- d) Pelantikan Panel Penasihat Industri, Ahli Lembaga Panel Penasihat Program, Ahli Lembaga Pengajian, Pemeriksa Dalam dan Luar Universiti dan lain-lain keperluan lantikan bersifat akademik termasuk cadangan pelantikan Profesor Adjung, Gelaran Kehormat Akademik dan Profesor Emeritus atau lain-lain yang berkaitan untuk semua program akademik berdasarkan keperluan.
 - e) Cadangan baharu atau pindaan terhadap dasar, garis panduan, polisi, pekeliling serta arahan kerja berkaitan akademik termasuk peraturan akademik, kalendar akademik, plagiat dan lain-lain yang berkaitan.
 - f) Hal berkaitan pengajaran dan pembelajaran, pengurniaan Fellowship, pemberian biasiswa atau bantuan, pengurniaan ijazah, diploma, sijil serta kepujian akademik lain seperti Ijazah Kehormat Doktor Falsafah atau Ijazah Kehormat Sarjana.
 - g) Cadangan penubuhan atau pemurnian Jawatankuasa berkaitan akademik termasuk menurunkan kuasa terhadap mana-mana tanggungjawabnya kepada jawatankuasa kecil yang bersesuaian.
 - h) Dimansuhkan kerana ianya adalah bidang kuasa Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Akademik Universiti (JKAU).
2. Memberikan arahan khusus / arahan am mengenai pengajaran dan pembelajaran (PdP) termasuk kemudahan PdP dan perkara-perkara yang berkaitan dengan program akademik.

JENIS MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu ;

1. Mesyuarat
2. Mesyuarat Khas
 - a) Mesyuarat hendaklah diadakan pada tarikh-tarikh tertentu yang ditetapkan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa dan biasanya hendaklah tidak kurang daripada **sekali dalam dua bulan**. Jika sesuatu mesyuarat tidak dapat diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, kecuali ketiadaan kuorum, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke masa lain yang akan ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa.

- b) Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara tertentu hendaklah diadakan:
- i. apabila diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa; atau
 - ii. apabila ada permintaan daripada **sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3)** daripada bilangan ahli Jawatankuasa.

KEAHLIAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

Keanggotaan Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik adalah tertakluk kepada pelantikan jawatan pentadbiran dan ianya berkuatkuasa selama tempoh memegang jawatan tersebut. Senarai keahlian adalah seperti berikut:

a) Pengerusi

- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

b) Pengerusi Ganti

- Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Kualiti Akademik)

c) Ahli-Ahli

- Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Kualiti Akademik)
- Pendaftar / Timbalan Pendaftar
- Bendahari / Timbalan Bendahari
- Ketua Pustakawan / Timbalan Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Timbalan Komandan, Akademi Latihan Ketenteraan (ALK)
- Penolong Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Pengarah Kanan, Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- Semua Dekan, Fakulti dan Semua Pengarah, Pusat Akademik
- Semua Timbalan Dekan (Akademik dan Prasiswazah) dan Semua Timbalan Pengarah (Akademik dan Prasiswazah);
- Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik (PPA)
- Pengarah, Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan (PPAP)
- Dua (2) orang wakil Profesor yang hendaklah merupakan ahli Senat

d) Ahli Turut Hadir

- Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP)
- Pengarah, Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (BTMK)
- Pengarah, Bahagian Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data (BJKPD)
- Pengarah, Pusat Pengajaran dan Pembelajaran (CTL)

- Pengarah, Pusat Penilaian APEL (Pusat APEL UPNM)
- Pengarah, Pusat Jaringan Akademik dan Antarabangsa (PJAA)
- Mana-mana pegawai yang difikirkan boleh membantu dalam urusan perbincangan dan pelaksanaan perkara-perkara yang melibatkan hal ehwal pembangunan dan pengurusan akademik mengikut keperluan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi.

e) Setiausaha

- Ketua Penolong Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

f) Urus Setia

- Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

g) Kuasa Melantik

- Pengerusi: Dilantik oleh Naib Canselor
- Pengerusi Ganti / Ahli / Ahli Turut Hadir: Dilantik oleh Pengerusi JPPA
- Setiausaha: Dilantik oleh Pengerusi JPPA

h) Wakil

- Ahli atau Ahli Turut Hadir yang tidak dapat hadir atas justifikasi tertentu boleh diwakilkan tertakluk kepada kelulusan Pengerusi Jawatankuasa dan perlu dimaklumkan secara bertulis kepada Setiausaha.

Ketidakhadiran tiga kali berturut-turut tanpa makluman bertulis serta tanpa alasan yang munasabah akan melucutkan keahlian di dalam Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik.

TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Adalah menjadi tanggungjawab ahli untuk berbincang dan berhujah secara profesional mengenai dasar-dasar berkaitan akademik, bagi membantu Jawatankuasa membuat keputusan yang betul.
2. Menjaga kerahsiaan, etika dan integriti mesyuarat.

PENGERUSI MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Mesyuarat Jawatankuasa dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
2. Pengerusi ganti adalah Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Kualiti Akademik) untuk mempengerusikan mesyuarat sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat.

KUORUM MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Kuorum untuk Mesyuarat dan Mesyuarat Khas adalah **sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3)** daripada bilangan ahli (tidak termasuk ahli turut hadir).
2. Jika kuorum tidak diperoleh tiga puluh (30 minit) selepas waktu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas sepatutnya dimulakan, mesyuarat itu adalah terbatal dengan sendirinya dan perkara-perkara yang hendak dibincangkan hendaklah dibawa ke mesyuarat berikut.
3. Kuorum diambil kira berdasarkan kehadiran secara bersemuka atau secara maya tertakluk kepada kaedah pengendalian mesyuarat.

PENGENDALIAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Notis Pemberitahuan tentang sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya:
 - a) **Sepuluh (10) hari** sebelum Mesyuarat; dan
 - b) **Tiga (3) hari** sebelum Mesyuarat Khas.

PENETAPAN AGENDA MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Ahli yang mempunyai kertas cadangan untuk dimasukkan sebagai agenda hendaklah memajukannya kepada Setiausaha **selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat**.
2. Agenda bagi mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli **selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat**. Walau bagaimanapun, dalam keadaan

yang memerlukan, Pengerusi Jawatankuasa boleh membenarkan agenda dibawakan kepada mesyuarat dalam masa yang lebih singkat.

3. Dengan persetujuan Pengerusi Jawatankuasa, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda mesyuarat boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara 'Agenda Tambahan' atau 'Hal-hal Lain'.
4. Agenda yang hendak dibentangkan di dalam mesyuarat hendaklah berpandukan had bidang kuasa Jawatankuasa yang berkaitan.
5. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan, Pengerusi Jawatankuasa berhak untuk mengarahkan supaya sesuatu perkara selain dari had bidang kuasa Jawatankuasa dimasukkan di dalam agenda mesyuarat bagi tujuan perbincangan bersama ahli-ahli.
6. Pengurusan dokumen mesyuarat adalah melalui kaedah secara *online* dimana segala dokumen mesyuarat boleh dimuat turun melalui emel *group* JPPA yang disediakan oleh urusetia mesyuarat **sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat**.
7. Penyediaan fail dokumen hanya disediakan kepada Pengerusi Jawatankuasa dan Setiausaha.

SUSUNAN AGENDA MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

Secara amnya, susunan agenda hendaklah merangkumi perkara berikut:

1. Kata Aluan Pengerusi;
2. Pengisytiharan Kepentingan oleh Ahli;
3. Pengesahan minit Mesyuarat atau minit Mesyuarat Khas yang lalu;
4. Maklum balas Perkara Berbangkit;
5. Agenda daripada ahli Jawatankuasa dan perbincangan; dan
6. Agenda tambahan atau hal-hal lain.

PENANGGUHAN DAN PENAMATAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Mesyuarat hendaklah ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda dan perkara-perkara lain yang perlu dibincangkan (selesai semua agenda).
2. Mesyuarat boleh ditangguhkan apabila Pengerusi Jawatankuasa bersetuju membuat ketetapan sedemikian walaupun agenda yang disenaraikan belum

selesai. Sambungan bagi mesyuarat yang belum selesai hendaklah diadakan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa.

3. Mesyuarat sambungan hendaklah dianggap sebagai sebahagian daripada mesyuarat asal yang telah ditangguhkan dan tidak ada apa-apa perkara baharu boleh dikemukakan di dalamnya kecuali di bawah perkara “Hal-hal Lain”.
4. Mesyuarat sambungan hendaklah ditamatkan apabila tidak ada lagi agenda dan perkara-perkara lain yang perlu dibincangkan.

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Draf minit Mesyuarat atau draf minit Mesyuarat Khas hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** selepas mesyuarat diadakan.
2. Sekiranya terdapat keperluan pindaan, maka cadangan tersebut hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa **tujuh (7) hari** selepas draf minit itu diedarkan kepada ahli-ahli dan jika dalam tempoh tersebut tiada apa-apa cadangan pindaan diterima oleh Setiausaha maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul.
3. Minit Mesyuarat atau minit Mesyuarat Khas hendaklah dikemukakan untuk pengesahan Jawatankuasa dalam mesyuarat berikutnya.
4. Pindaan-pindaan ke atas minit sesuatu mesyuarat, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan. Sekiranya masih terdapat pindaan semasa mesyuarat mengesahkan minit, minit boleh disahkan dengan pindaan.
5. Selepas minit Mesyuarat atau minit Mesyuarat Khas bagi sesuatu mesyuarat disahkan dalam sesuatu Mesyuarat Jawatankuasa yang sah menurut peraturan-peraturan ini, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan apa-apa kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.
6. Minit sesuatu Mesyuarat atau minit Mesyuarat Khas yang telah disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap tentang perakuan-perakuan yang dibuat oleh Jawatankuasa. Oleh itu, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat.

MAKLUM BALAS PERKARA-PERKARA BERBANGKIT / PELAKSANAAN KEPUTUSAN - KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Segala keputusan yang telah dibuat oleh Jawatankuasa hendaklah diambil tindakan oleh ahli-ahli yang berkenaan.
2. Selepas sahaja minit Mesyuarat atau minit Mesyuarat Khas disahkan, maka Setiausaha akan memberikan notis pemberitahuan kepada ahli-ahli yang berkenaan untuk mengambil tindakan dan memberikan maklum balas perkara-perkara berbangkit / pelaksanaan keputusan-keputusan yang tercatat di dalam minit mesyuarat.
3. Bagi tujuan pengesanan laporan maklum balas perkara-perkara berbangkit / pelaksanaan keputusan-keputusan mesyuarat, ahli-ahli mesyuarat yang berkenaan perlu mengemukakan maklum balas kepada Setiausaha selewat-lewatnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh mesyuarat seterusnya.
4. Sekiranya terdapat sesuatu perkara yang memerlukan maklum balas segera daripada ahli, maka ahli tersebut perlu memajukan maklum balas mengikut masa atau tarikh yang ditentukan oleh Pengerusi Jawatankuasa.

PENETAPAN TARIKH MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

Mesyuarat akan diadakan setiap dua (2) bulan sekali seperti yang telah ditetapkan di dalam takwim mesyuarat. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat perkara penting yang perlu kelulusan segera maka Mesyuarat Khas perlu diadakan.

KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK**1. ATURAN MEMBUAT KEPUTUSAN**

- a) Sesuatu keputusan Jawatankuasa biasanya adalah dibuat berasaskan pendapat secara kolektif kesemua ahli-ahli yang hadir dalam mesyuarat. Walau bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu dijalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka tiap-tiap ahli yang hadir (tidak termasuk ahli turut hadir) adalah berhak untuk mengundi.
- b) Sekiranya terdapat kesamaan undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi berhak menggunakan undi pemutus.

- c) Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika kehendak sebaliknya oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir (tidak termasuk ahli turut hadir).

1. KEPUTUSAN SECARA EDARAN (KME)

- a) Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting dan mustahak, maka dengan persetujuan Pengerusi Jawatankuasa, perkara itu boleh dikelilingkan dengan surat kepada ahli-ahli (tidak termasuk ahli turut hadir) untuk mendapatkan Kelulusan Melalui Edaran.
- b) Ahli-ahli hendaklah diberikan masa selama **tiga (3) ke tujuh (7) hari** untuk memberikan maklum balas kepada Setiausaha sama ada ahli-ahli bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara yang dikemukakan secara pekeliling itu.
- c) Keputusan Jawatankuasa mengenai sesuatu perkara yang dikelilingkan bagi mendapatkan Kelulusan Melalui Edaran adalah berdasarkan kepada suara terbanyak ahli-ahli yang menyampaikan keputusannya dengan syarat bahawa bilangan ahli-ahli yang memberi keputusannya, termasuk keputusan-keputusan berkecuali, adalah cukup untuk memperoleh kuorum bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa.
- d) Keputusan bagi perkara yang diperolehi secara edaran hendaklah dilaporkan secara bertulis kepada pemilik kertas cadangan serta dilapor dan direkodkan dalam mesyuarat yang berikutnya.

KERAHSIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

1. Perbincangan-perbincangan dan lain-lain perjalanan mesyuarat hendaklah dianggap sebagai rahsia dan tidak boleh diberitahu kepada manamana pihak kecuali atas prinsip "perlu tahu."
2. Kertas-kertas agenda dan minit-minit mesyuarat adalah dikelaskan **SULIT**, dengan itu ia tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak lain, sama ada di dalam mahupun di luar Universiti, melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Naib Canselor.

**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN MESYUARAT JAWATANKUASA
PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK**

1. Bagi mengelakkan timbulnya konflik kepentingan antara tanggungjawab sebagai ahli Jawatankuasa dan kepentingan peribadi yang boleh memberi pengaruh kepada urusan membuat keputusan dalam mesyuarat, maka setiap ahli (termasuk ahli turut hadir) hendaklah mengisytiharkan kepentingan sebelum mesyuarat dimulakan.
2. Sekiranya ada mana-mana ahli (termasuk ahli turut hadir) yang membuat pengakuan kewujudan kepentingan terhadap mana-mana agenda yang akan dibincangkan, maka Pengerusi Jawatankuasa hendaklah meminta ahli tersebut keluar daripada mesyuarat bagi agenda tersebut sahaja dan dipanggil masuk semula untuk perbincangan agenda seterusnya. Perkara ini hendaklah dicatat di dalam minit.
3. Jika Pengerusi Jawatankuasa mempunyai kepentingan dalam sesuatu agenda mesyuarat, ahli-ahli Jawatankuasa boleh secara kolektif menetapkan seorang “Pengerusi Sementara” di kalangan ahli Jawatankuasa yang paling kanan atau mana-mana ahli Jawatankuasa lain untuk mempengerusikan mesyuarat bagi agenda yang dimaksudkan tersebut.

**PINDAAN DAN PENGGANTUNGAN PERATURAN - PERATURAN MESYUARAT
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK**

1. Peraturan-peraturan ini boleh dipinda pada bila-bila masa oleh Jawatankuasa menerusi suatu ketetapan yang diambil dalam mesyuarat serta dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir (tidak termasuk ahli turut hadir). Pindaan-pindaan itu hanya boleh dikuatkuasakan mulai daripada mesyuarat yang berikutnya.
2. Mana-mana bahagian daripada peraturan-peraturan ini, kecuali peraturan-peraturan berkenaan kuorum mesyuarat, boleh digantung kuasanya bagi suatu mesyuarat dengan syarat dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli yang hadir (tidak termasuk ahli turut hadir).
3. Sekiranya timbul perselisihan pendapat tentang mana-mana bahagian daripada peraturan-peraturan ini, maka perkara ini hendaklah diputuskan dalam mesyuarat Jawatankuasa.

FORMAT KERTAS KERJA DAN SLAID MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN AKADEMIK

Format kertas kerja dan slaid bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Dan Pengurusan Akademik adalah seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

PUNCA KUASA DAN RUJUKAN

- Mesyuarat Senat 109 Bil.9 Tahun 2023 bertarikh 20 November 2023.

TARIKH KUAT KUASA

- Panduan dan peraturan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Akademik ini berkuat kuasa mulai **20 November 2023**.

Disediakan oleh:

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia