

# **TATACARA DAN PERATURAN MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI (PPPI)**

## **1.0 PENGENALAN**

Terdapat beberapa Jawatankuasa yang dikendalikan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi iaitu:

- 1.1 Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Universiti (JPIU)
- 1.2 Jawatankuasa Harta Intelekt
- 1.3 Jawatankuasa Kluster Penyelidikan
- 1.4 Jawatankuasa Tabung Amanah
- 1.5 Jawatankuasa Etika Penyelidikan

Jawatankuasa ini membantu dalam merancang dan melaksana aktiviti bagi mempertingkatkan program penyelidikan dan inovasi Universiti serta memastikan hala tuju penyelidikan dan inovasi selari dengan visi dan misi Universiti.

## **2.0 TAFSIRAN**

### **2.1 Universiti**

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

### **2.2 PPPI**

Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi

### **2.3 Jawatankuasa**

Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Universiti

### **2.4 Pengerusi**

Timbalan Naib Canselor

### **2.5 Setiausaha**

Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar PPPI/ Pegawai Penyelidik PPPI

## **3.0 AHLI JAWATANKUASA**

Merujuk kepada Lampiran A bagi setiap Jawatankuasa yang dikendalikan oleh PPPI.

## **4.0 MESYUARAT**

- 4.1 Ke kerap an mesyuarat seperti yang telah dinyatakan di dalam Terma Rujukan setiap Jawatankuasa.
- 4.2 Mesyuarat khas akan diadakan mengikut keperluan dan perlu mendapat kebenaran/arahan daripada Pengerusi atau atas permintaan daripada

sekurang-kurangnya dua orang ahli jawatankuasa yang dikemukakan secara bertulis kepada setiausaha dengan menyatakan tujuan mesyuarat itu.

- 4.3 Mesyuarat yang diadakan boleh ditunda atau dijadualkan semula mengikut arahan daripada Pengerusi.
- 4.4 Notis pemberitahuan mesyuarat adalah empat belas (14) hari dari tarikh mesyuarat yang akan diadakan manakala mesyuarat khas adalah dua (2) hari daripada tarikh mesyuarat.
- 4.5 Edaran Agenda mesyuarat adalah tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat yang akan diadakan manakala agenda mesyuarat khas boleh diedarkan semasa notis pemberitahuan mesyuarat.
- 4.6 Sebarang dokumen (kertas kerja/notis) perlu dikemukakan kepada setiausaha sepuluh (10) hari dari tarikh mesyuarat yang akan diadakan.
- 4.7 Perkara yang tiada dalam agenda; jika dipersetujui suara terbanyak oleh ahli yang hadir, maka boleh dibincangkan dalam hal-hal lain.
- 4.8 Kuorum mesyuarat perlu 1/3 daripada bilangan ahli yang hadir manakala mesyuarat khas perlu mencapai ¼ daripada bilangan ahli.
- 4.9 Mesyuarat perlu ditunda jika 30 minit selepas waktu mesyuarat kehadiran ahli tidak cukup kuorum dan perlu ditetapkan ke tarikh lain oleh pengerusi manakala bagi Mesyuarat Khas, jika tidak cukup kuorum dalam tempoh 30 minit selepas waktu Mesyuarat makan mesyuarat terbatal dengan sendirinya.
- 4.10 Mesyuarat perlu ditamatkan dalam masa 2 jam 30 minit atau ditangguhkan kecuali jika Mesyuarat membuat ketetapan untuk diteruskan.
- 4.11 Jika sesuatu agenda tidak sempat dibincangkan di dalam mesyuarat maka perkara tersebut boleh dibawa ke Mesyuarat yang berikutnya manakala mesyuarat Khas boleh dijalankan seberapa lama yang difikirkan perlu oleh Mesyuarat.
- 4.13 Minit Mesyuarat perlu disahkan di dalam mesyuarat yang berikutnya termasuk mesyuarat khas.
- 4.14 Keputusan mesyuarat adalah berasaskan kepada pendapat kesemua ahli. Pengundian boleh dilaksanakan jika perlu.
- 4.15 Jika keputusan segera diperlukan dan dengan persetujuan daripada Pengerusi maka kelulusan secara edaran berserta surat akan dilaksanakan dan diedarkan kepada ahli mesyuarat untuk kelulusan.

- 4.16 Draf minit untuk kelulusan Pengerusi hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi jawatankuasa untuk mendapat kelulusan tidak lewat dari tiga (3) hari selepas tarikh mesyuarat diadakan.
- 4.17 Minit Mesyuarat atau Minit Mesyuarat Khas perlu diedarkan dalam masa tujuh (7) hari selepas tarikh mesyuarat.
- 4.18 Minit Mesyuarat hanya merekodkan keputusan dan bukan pendapat ahli secara perseorangan. Manakala bagi ahli yang tidak bersetuju boleh meminta setiausaha untuk dicatat dalam minit mesyuarat berkaitan.
- 4.19 Perbincangan dan minit mesyuarat adalah sulit: tidak boleh diberitahu, tidak boleh diedarkan kepada mana-mana pihak kecuali atas kebenaran Pengerusi.
- 4.20 Sekiranya timbul perselisihan pendapat tentang mana-mana bahagian daripada peraturan ini maka hendaklah diputuskan dalam suatu mesyuarat akan datang dan pindaan peraturan dibuat dengan persetujuan ahli mesyuarat.

**DOKUMEN RUJUKAN:**

- 1. Perlembagaan UPNM
- 2. Dasar Penyelidikan dan Inovasi
- 3. Dasar Harta Intelek dan Pengkomersialan
- 4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991
- 5. Terma Rujukan Jawatankuasa

<b>Rekod Kelulusan</b>	
LPU	<b>Bil 1/2016 – 26 Februari 2016</b>
Senat	<b>Bil 7/2015 – 24 November 2015</b>