



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

## TERMA RUJUKAN CUTI BELAJAR

### JAWATANKUASA CUTI BELAJAR

Suatu jawatankuasa Cuti Belajar boleh dilantik oleh UniSHAMS bagi maksud-maksud berikut:

- a) Untuk menguruskan perkara-perkara berkaitan dengan permohonan cuti belajar, pelanjutan dan sebagainya.
- b) Untuk menimbangkan cadangan yang dirujuk kepadanya oleh kakitangan berkaitan cuti belajar

### 1. PENGENALAN

Peraturan ini dinamakan Peraturan Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Muàdzam Shah (UniSHAMS).

### 2. KUASA MESYUARAT JAWATANKUASA CUTI BELAJAR

Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar mempunyai kuasa untuk menyemak dan meluluskan dan memberi arahan berkaitan dengan perkara berikut:

- 2.1 Meluluskan Permohonan Cuti Belajar
- 2.2 Meluluskan Permohonan Lanjutan Cuti Belajar
- 2.3 Pindaan/cadangan Garis Panduan

### 3. KEAHLIAN

3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar hendaklah terdiri daripada ahli tetap yang berikut:

- 3.1.1 Naib Canselor
- 3.1.2 Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa
- 3.1.3 Seorang Dekan dari aliran Sains, seorang Dekan dari aliran Sains Sosial

#### **Turut Hadir**

- 3.1.4 Bendahari
- 3.1.5 Pegawai Undang-Undang
- 3.1.6 Ketua Jabatan atau Dekan yang Berkaitan

#### **4. Pengerusi Mesyuarat**

- 4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar hendaklah dipengerusikan oleh Naib Canselor
- 4.2 Pengerusi boleh dengan ketidakhadirannya, memberi kuasa kepada Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa untuk mempengerusikan mesyuarat.

#### **5. Sekretariat**

- 5.1 Pendaftar
- 5.2 Timbalan Pendaftar
- 5.2 Penolong Pendaftar Pembangunan Modal Insan/mana-mana Penolong Pendaftar, Jabatan Pendaftar

#### **6. Setiausaha**

- 6.1 Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar adalah Pendaftar.
- 6.2 Setiausaha boleh dengan ketidakhadirannya, memberi kuasa kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar untuk hadir mesyuarat.

#### **7. Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar**

- 7.1 Mesyuarat jawatankuasa Cuti Belajar hendaklah diadakan 4 kali dalam setahun.
- 7.2 Mesyuarat Khas boleh diadakan dengan arahan Pengerusi Mesyuarat atau melalui permohonan bertulis kepada Pengerusi Majlis sekurang-kurangnya 1/3 dari kalangan ahli Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan diadakan mesyuarat tersebut.

#### **8. Notis dan Dokumen Mesyuarat**

- 8.1 Notis dan jadual sepanjang tahun Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar hendaklah dikeluarkan oleh Setiausaha Mesyuarat kepada semua ahli dalam tempoh **10 hari** bekerja sebelum mesyuarat diadakan. Jika terdapat sebarang pindaan pada tarikh yang dijadualkan, notis pembatalan dan pindaan tarikh baru akan dikeluarkan dalam tempoh dua **(2) hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan.
- 8.2 Notis Mesyuarat Khas hendaklah dikeluarkan kepada semua ahli mesyuarat dalam tempoh **dua (2) hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan.
- 8.3 Dokumen – dokumen untuk mesyuarat hendaklah diedarkan kepada semua ahli Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sebelum mesyuarat diadakan.
- 8.4 Dokumen-dokumen untuk mesyuarat Khas hendaklah diadakan pada hari mesyuarat diadakan.
- 8.5 Sebarang dokumen yang hendak dibentangkan untuk kelulusan hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Mesyuarat **selewat-lewatnya tujuh (7) hari** bekerja.

## **9. AGENDA MESYUARAT JAWATANKUASA CUTI BELAJAR**

- 9.1 agenda tetap Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar hendaklah mengandungi:
  - 9.1.1 Ucapan aluan Pengerusi
  - 9.1.2 Mengesahkan Minit Mesyuarat
  - 9.1.3 Membincangkan Perkara-Perkara Berbangkit
  - 9.1.4 Laporan Kemajuan Pengajian (LKP)
  - 9.1.5 Permohonan Melanjutkan Tempoh Pengajian
  - 9.1.6 Permohonan Melanjutkan Pengajian
  - 9.1.7 Kes- kes berkaitan Cuti Belajar
  - 9.1.8 Temuduga untuk melanjutkan pengajian
- 9.2 Agenda tambahan mengenai pengesahan pelantikan ahli dan keahlian tambahan serta perbincangan dan pengesahan peraturan Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar hendaklah dibincangkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar.
- 9.3 Agenda bagi Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar diedarkan kepada semua ahli beserta dokumen mesyuarat.
- 9.4 Agenda bagi mesyuarat Khas hendaklah diedarkan kepada semua Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar beserta dokumen dengan notis mesyuarat.
- 9.5 Pengerusi Mesyuarat boleh menggunakan kuasanya membawa apa-apa kertas mesyuarat ke Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar jika kertas tersebut dianggap penting.

## **10. KORUM MESYUARAT**

- 10.1 Korum Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar boleh dibentuk sekurang-kurangnya dengan kelulusan **dua pertiga (2/3)** dari ahli yang dijemput ke Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar (tidak termasuk wakil).
- 10.2 Jika satu-satu korum mesyuarat tidak dapat dibentuk dalam tempoh lima belas (15) minit selepas masa yang ditetapkan dalam notis mesyuarat, maka pengerusi hendaklah menangguhkan kepada tarikh baru bagi mesyuarat tersebut.
- 10.3 Bagi Mesyuarat Khas pula, jika satu-satu korum tidak dibentuk dalam **tempoh lima belas (15) minit** selepas masa yang ditetapkan dalam notis mesyuarat, maka Pengerusi hendaklah menangguhkan kepada tarikh baru bagi mesyuarat tersebut.
- 10.4 Mana-mana ahli Mesyuarat boleh mewakilkan kepada timbalan atau mana-mana pegawai yang boleh membuat keputusan terhadap isu yang dibincangkan sekiranya tidak dapat hadirkan diri.

## **11. PROSIDING MESYUARAT**

- 11.1 Adalah menjadi kewajipan di dalam sebarang Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar untuk membincangkan agenda yang telah ditetapkan kecuali perkara-perkara lain yang telah dipersetujui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar.
- 11.2 Perkara lain yang tidak termaktub dalam agenda Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar boleh dibincangkan dan disahkan oleh ahli Mesyuarat atas persetujuan Pengerusi.
- 11.3 Perbincangan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar adalah terhad kepada perkara-perkara berkaitan agenda yang ditetapkan.
- 11.4 Bantahan terhadap apa-apa perkara boleh dibuat oleh ahli Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar jika perbincangan yang dijalankan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar adalah bertentangan dengan mana-mana peraturan ini, dan Pengerusi hendaklah menerima bantahan tersebut dengan menghentikan perbincangan yang sedang dijalankan.
- 11.5 Mana-mana ahli Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar yang mengemukakan bantahan tidak boleh mengambil alih ucapan dari ahli yang sedang berucap, melainkan ahli tersebut menyalahi peraturan yang ditetapkan oleh Pengerusi.

## **12. KEPUTUSAN DENGAN PERSETUJUAN**

Jika Pengerusi telah berpuas hati bahawa terdapat keputusan dari persetujuan pandangan, maka keputusan tersebut merupakan persetujuan bersama ke atas sesuatu perkara.

## **13. MINIT MESYUARAT**

- 13.1 Semua minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada semua ahli dalam tempoh **empat belas (14)** hari bekerja selepas satu-satu mesyuarat berakhir.
- 13.2 Sebarang pindaan terhadap minit mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** selepas minit tersebut diedarkan kepada semua ahli. Jika tiada sebarang pindaan yang diterima oleh Setiausaha minit yang telah disediakan adalah dianggap tiada pindaan.
- 13.3 Minit bagi mesyuarat biasa dan Khas hendaklah disahkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar yang akan datang.

## **14. KERAHSIAAN**

- 14.1 Semua dokumen yang diedarkan kepada semua ahli Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar dan segala prosiding dalam semua Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar hendaklah disifatkan sebagai **EDARAN TERHAD**.

14.2 Tiada kenyataan umum terhadap apa-apa perkara yang dibincangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar boleh dibuat melainkan setelah mendapat pengesahan dan kebenaran Pengerusi.

## **15. PINDAAN PERATURAN**

Sebarang pindaan terhadap peraturan ini boleh dibuat di dalam mana-mana Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar. Setiap pindaan pada peraturan ini perlu dikemaskini dengan menggunakan perkataan pindaan 1 hingga bilangan seterusnya sebagai kaedah untuk mengenalpasti setiap perubahan/pindaan telah dibuat.

Disediakan oleh:  
Jabatan Pendaftar  
23 April 2018