



## **PERINTAH TETAP MAJLIS PUSAT PENGAJIAN/PUSAT**

### **1. Mesyuarat**

#### **1.1. Mesyuarat Biasa**

Mesyuarat Biasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat hendaklah diadakan pada masa dan tempat yang akan diputuskan oleh Pengerusi dengan syarat Majlis Pusat Pengajian/ Pusat bermesyuarat tidak kurang dari sekali dalam satu semester/penggal akademik.

#### **1.2. Mesyuarat Khas**

Satu Mesyuarat Khas:-

- a) boleh diadakan oleh Pengerusi atas permintaannya sendiri; atau
- b) hendaklah diadakan oleh Pengerusi atas permintaan bertulis daripada tidak kurang dari empat [4] orang ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat.

#### **1.3. Mesyuarat Tergempar**

Satu Mesyuarat Tergempar:-

- a) boleh diadakan oleh Pengerusi atas permintaannya sendiri; atau
- b) hendaklah diadakan oleh Pengerusi atas permintaan bertulis daripada tidak kurang dari empat [4] orang ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat.

### **2. Pengerusi**

Dekan/Pengarah hendaklah menjadi Pengerusi Majlis Pusat Pengajian/Pusat. Jika Dekan/Pengarah tidak hadir. Pemangku Dekan/Pemangku Pengarah atau Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah akan mempengerusikan mesyuarat. Jika dekan/Pengarah tidak hadir, Majlis hendaklah memilih salah seorang daripada ahli-ahlinya untuk mempengerusikan mesyuarat tersebut.

### **3. Setiausaha**

Mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Pendaftar atau timbalannya yang hendaklah menjadi Setiausaha kepada Majlis Pusat Pengajian/Pusat.

#### 4. **Notis dan Agenda**

- 4.1. Notis untuk semua **mesyuarat biasa** lazimnya hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari empat belas [14] hari dan agenda tidak kurang dari tujuh [7] hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 4.2. Notis dan agenda untuk semua **mesyuarat khas** biasanya hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari empat [4] hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 4.3. Notis dan agenda untuk semua **mesyuarat tergepar** biasanya hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari dua puluh empat [24] jam sebelum masa dan tarikh mesyuarat.
- 4.4. Notis mengenai usul-usul dan lain-lain perkara yang ingin dimasukkan ke dalam agenda oleh ahli-ahli untuk mesyuarat biasa mestilah dihantarkan secara bertulis kepada Setiausaha bersama-sama dengan dokumen-dokumen yang perlu, jika ada, tidak kurang dari Sembilan [9] hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 4.5. Perkara-perkara yang mustahak dan mendesak yang diterima selepas tempoh yang dinyatakan dalam perenggan [d] di atas hendaklah dibangkitkan dibawah tajuk “ Hal-hal Lain”, kecuali dibantah oleh Pengerusi atau mana-mana ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat. Dalam hal ini perkara-perkara tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam agenda mesyuarat biasa yang berikutnya.
- 4.6. Bersama-sama dengan agenda untuk tiap-tiap mesyuarat biasa, Setiausaha akan juga mengedarkan:-
  - a) Minit-minit mesyuarat Jawatankuasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat yang telah diadakan semenjak mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat yang lepas ; dan
  - b) Dokumen lain yang berhubung dengan perkara-perkara dalam agenda.
- 4.7. Mesyuarat biasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat lazimnya hendaklah ditangguhkan selepas jangkamasa tiga [3] jam melainkan jika hanya terdapat beberapa perkara mustahak sahaja untuk dipertimbangkan.
- 4.8. Mana-mana perkara yang terdapat dalam agenda mesyuarat biasa yang tidak sempat dipertimbangkan hendaklah dipertimbangkan pada mesyuarat baru yang ditangguhkan itu atau pada mesyuarat biasa Majlis Pusat Pengajian/Pusat yang berikutnya.

#### 5. **Kuorum**

- 5.1. Sekurang-kurangnya satu pertiga [1/3] daripada bilangan ahli-ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat, tidak termasuk mereka yang sedang bercuti belajar atau yang sedang bercuti secara rasmi akan merupakan satu kuorum mesyuarat. Dalam hal ini cuti tahunan tidak termasuk dibawah erti “cuti secara rasmi”.
- 5.2. Jika jumlah ahli yang hadir tidak mencukupi untuk membentuk satu kuorum pada mana-mana mesyuarat dalam masa setengah [1/2] jam selepas masa yang ditetapkan untuk mesyuarat, Pengerusi hendaklah menetapkan tarikh dan masa untuk mesyuarat yang lain yang mana sekurang-kurangnya notis empat puluh lapan [48] jam hendaklah diberikan kepada ahli-ahli. Pada mesyuarat yang ditangguhkan itu, ahli-ahli yang hadir adalah mencukupi untuk membentuk kuorum.

## 6. **Minit Mesyuarat**

- 6.1. Minit Mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli dalam masa empat belas [14] hari selepas sesuatu mesyuarat.
- 6.2. Pindaan-pindaan yang dicadangkan untuk minit tersebut hendaklah dihantar secara bertulis kepada Setiausaha dalam masa tujuh [7] hari selepas minit itu dikeluarkan. Selepas itu minit tersebut hendaklah dianggap betul dan seterusnya tindakan pentadbiran yang perlu akan diambil.
- 6.3. Minit sesuatu mesyuarat hendaklah disahkan pada mesyuarat biasa yang berikutnya dan minit yang telah disahkan itu hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi yang mempengerusikan mesyuarat tersebut.
- 6.4. Syarat [c] di atas hendaklah diperkuatkuasakan kecuali Majlis Pusat Pengajian/Pusat bersetuju supaya minit tersebut akan disahkan melalui edaran disebabkan oleh perkara yang mendesak.
- 6.5. Sebarang perbincangan terhadap minit tersebut pada mesyuarat yang berikutnya, kecuali di atas perkara-perkara yang berhubung dengan ketepatannya, adalah tidak dibenarkan dan Pengerusi hendaklah menolaknya terus. Soalan-soalan berhubung dengan minit tersebut bolehlah dibuat tetapi ianya adalah untuk pengetahuan sahaja bukan untuk perbincangan.

## 7. **Undian.**

- 7.1. Sebarang usul yang dikemukakan dalam mesyuarat hendaklah diputuskan dengan undi majoriti ahli-ahli yang hadir dan pada kebiasaannya undian adalah dijalankan dengan mengangkat tangan.
- 7.2. Pengerusi dan setiap ahli hendaklah mempunyai dan berhak mengundi sekali sahaja, tetapi jika terdapat persamaan undi, Pengerusi boleh menjalankan undi kedua atau undi pemutus.
- 7.3. Sesuatu undi majoriti hendaklah merupakan keputusan Majlis Pusat Pengajian/Pusat untuk semua tujuan tindakan kerja termasuk rekod dan laporan kepada lain-lain badan yang berkenaan dalam Universiti ini dengan syarat:-
  - a) dalam mana-mana perkara yang diundikan, seseorang ahli boleh memohon supaya bilangan undi yang dibuat dan undinya sendiri direkodkan.
  - b) dalam mana-mana perkara yang diundikan, seseorang ahli boleh meminta supaya undian dijalankan secara sulit.
- 7.4. Sebelum sesuatu undian dijalankan atas mana-mana perkara yang akan diundikan, usul dan pindaan-pindaan akan dibacakan dengan lantang oleh Setiausaha.

## 8. **Keputusan**

Sesuatu perkara yang keputusannya telah diambil tidak boleh dibangkitkan semula untuk perbincangan dalam masa enam [6] bulan kecuali dengan kelulusan dua pertiga [2/3] ahli yang hadir pada mesyuarat itu.

## 9. **Jawatankuasa**

- 9.1. Majlis Pusat Pengajian/Pusat boleh membentuk Jawatankuasa-jawatankuasa yang difikirkan perlu untuk menyiasat dan membuat laporan kepadanya mengenai perkara-perkara tertentu yang termasuk dibawah kuasa Pusat Pengajian/Pusat. Majlis Pusat Pengajian/Pusat boleh melantik sebarang orang yang difikirkan sesuai untuk mengaggotai Jawatankuasa-jawatankuasa tersebut.
- 9.2. Dalam membentuk sesebuah Jawatankuasa, bilangan ahli-ahli yang akan menganggotainya hendaklah diputuskan sebelum pencalonan-pencalonannya dibuat. Jika terdapat bilangan pencalonan-pencalonan melebihi bilangan yang diperlukan, satu undian hendaklah diadakan. Dalam undian tersebut setiap ahli yang hadir mempunyai undi mengikut bilangan tempat yang ada dalam Jawatankuasa tersebut.
- 9.3. Tempoh pelantikan seseorang ahli bagi mana-mana Jawatankuasa hendaklah didefinisikan oleh Majlis Pusat Pengajian/Pusat. Keanggotaan seseorang ahli yang dilantik bagi mana-mana Jawatankuasa hendaklah termansuh apabila tempoh pelantikannya sebagai seorang ahli Majlis Pusat Pengajian/Pusat tamat.
- 9.4. Laporan/minit Jawatankuasa-jawatankuasa tersebut hendaklah dibentangkan kepada Majlis Pusat Pengajian/Pusat kecuali Majlis memutuskan sebaliknya.
- 9.5. Laporan/minit ini biasanya hendaklah dibentangkan oleh Pengerusi Jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan.
- 9.6. Majlis Pusat Pengajian/pusat boleh sama ada meluluskan, menolak atau merujuk balik untuk pertimbangan lanjut tiap-tiap perakuan yang dibuat oleh Jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan.
- 9.7. Majlis Pusat Pengajian/Pusat boleh sama ada meluluskan, menolak atau merujuk balik untuk pertimbangan lanjut tiap-tiap perakuan yang dibuat oleh Jawatankuasa-jawatankuasa tersebut.

## 10. **Dokumen dan Perjalanan Mesyuarat yang Bersifat Sulit.**

Dokumen-dokumen yang diedarkan kepada ahli-ahli dan perjalanan mesyuarat-mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat hendaklah disifatkan sebagai sulit.

## 11. **Pengedaran Urusan Penting**

Atas budi bicara Pengerusi, sebarang urusan penting bolehlah diedarkan untuk kelulusan ahli-ahli dengan syarat ahli-ahli dibenarkan membuat sebarang bantahan, jika ada, dalam satu jangkamasa yang tidak kurang daripada tujuh [7] hari daripada tarikh pekeliling tersebut dikeluarkan. Jika terdapat sebarang dua [2] orang atau lebih ahli-ahli yang membantah terhadap perkara-perkara yang dimuat dalam pekeliling itu, perkara itu tidak boleh diluluskan melalui pekeliling tetapi hendaklah dimasukkan ke dalam agenda untuk mesyuarat biasa yang berikutan atau mesyuarat khas Majlis Pusat Pengajian /Pusat.

12. **Pindaan atau Penggantungan terhadap Perintah Tetap.**

- 12.1. Pindaan kepada Perintah Tetap bolehlah dibuat melalui resolusi Majlis Pusat Pengajian/Pusat dalam mana-mana mesyuarat biasanya. Dalam mesyuarat tersebut tidak kurang dari dua pertiga [2/3] daripada ahli-ahlinya mestilah hadir [bagi tujuan menentukan dua pertiga [2/3] kehadiran keahlian ini, kriteria yang sama bagi menentukan sesuatu kuorum seperti yang tercatat dalam fasa 5[a] hendaklah digunakan]. Resolusi tersebut mestilah diluluskan oleh tidak kurang daripada majoriti dua pertiga [2/3] ahli-ahli yang hadir.
- 12.2. Sesuatu usul untuk penggantungan Perintah Tetap pada sebarang mesyuarat Majlis Pusat Pengajian/Pusat mestilah diluluskan oleh tidak kurang daripada majoriti dua pertiga [2/3] ahli-ahli yang hadir.

26 Februari 2016  
[LS1W2-PTLPPP]