

No. 762.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

STATUT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI 2024

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Sultan Zainal Abidin [*P.U. (A) 456/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Statut ini bolehlah dinamakan Statut Jawatankuasa Pengurusan Universiti 2024.

(2) Statut ini disifatkan telah mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2024.

Tafsiran

2. Dalam Statut ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Jawatankuasa” ertinya Jawatankuasa Pengurusan Universiti;

“Lembaga” ertinya Lembaga Pengarah Universiti; dan

“Universiti” ertinya Universiti Sultan Zainal Abidin.

Keahlian Jawatankuasa

3. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—

(a) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;

(b) semua Timbalan Naib Canselor;

(c) Pendaftar;

(d) Bursar;

(e) Penasihat Undang-Undang; dan

(f) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.

Fungsi dan kuasa Jawatankuasa

4. Jawatankuasa hendaklah menasihati Naib Canselor berhubung dengan—
- (a) fungsi pentadbiran dan pengurusan harian Universiti termasuk hal akademik, pelajar, alumni, sumber manusia, kewangan, penyelidikan, pembangunan, pengkomersialan, aset, jaringan industri dan masyarakat, perundangan, keselamatan, perpustakaan, perhubungan awam, teknologi maklumat, komunikasi, pengantarabangsaan dan perancangan strategik;
 - (b) fungsi penasihat kepada Lembaga dan jawatankuasa lain Universiti;
 - (c) perancangan aktiviti bagi menepati pelan strategik, visi dan misi Universiti; dan
 - (d) apa jua kuasa berhubung dengan fungsi pentadbiran dan pengurusan am Universiti.

Mesyuarat Jawatankuasa

5. (1) Pengerusi akan menentukan tarikh, tempat dan agenda mesyuarat Jawatankuasa dan mesyuarat itu hendaklah dipanggil oleh Setiausaha Jawatankuasa. Mesyuarat Jawatankuasa boleh dilaksanakan secara dalam talian atas persetujuan daripada Pengerusi.

(2) Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua belas kali setiap tahun.

(3) Pengerusi boleh mengundang mana-mana orang dari dalam atau luar Universiti yang mempunyai kepakaran dan pengalaman yang bersesuaian untuk menghadiri mesyuarat bagi maksud memberikan penasihat dan pandangan kepada Jawatankuasa tentang apa-apa perkara dalam bidang kuasa Jawatankuasa.

Setiausaha Jawatankuasa

6. Pengerusi hendaklah melantik seorang Setiausaha Jawatankuasa dari kalangan pegawai Universiti.

Notis mesyuarat

7. (1) Notis bagi sesuatu mesyuarat biasa hendaklah disampaikan secara bertulis atau secara elektronik oleh Setiausaha Jawatankuasa sekurang-kurangnya tiga hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(2) Notis bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan oleh Setiausaha Jawatankuasa sama ada secara bertulis atau secara lisan atau secara elektronik tidak kurang daripada dua puluh empat jam sebelum masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

Agenda mesyuarat

8. (1) Agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa hendaklah disampaikan kepada ahli Jawatankuasa sekurang-kurangnya satu hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(2) Seseorang ahli Jawatankuasa yang hendak membawa sesuatu perkara dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah memberitahu Setiausaha sekurang-kurangnya dua hari sebelum mesyuarat diadakan.

(3) Agenda bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan kepada ahli Jawatankuasa bersama-sama dengan notis mesyuarat itu.

Kuorum mesyuarat

9. (1) Kuorum bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa ialah Pengerusi dan empat orang ahli Jawatankuasa.

(2) Jika kuorum tidak mencukupi setengah jam selepas masa yang ditetapkan bagi sesuatu mesyuarat biasa, mesyuarat itu hendaklah ditunda ke suatu tarikh dan masa lain yang ditetapkan oleh Pengerusi.

(3) Jika masih tidak ada kuorum setengah jam selepas masa yang ditetapkan pada mesyuarat yang tertunda mengikut sub-perenggan (2), mesyuarat itu hendaklah dimulakan dengan serta-merta, dan dalam hal keadaan yang demikian segala resolusi, nasihat dan keputusan yang dibuat dalam mesyuarat itu hendaklah disifatkan sebagai telah diberikan pada suatu mesyuarat yang mempunyai kuorum.

(4) Jika tidak ada kuorum setengah jam selepas masa yang ditetapkan bagi sesuatu mesyuarat khas, mesyuarat itu hendaklah disifatkan sebagai telah dibatalkan.

(5) Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat Jawatankuasa atau sebahagian daripadanya, mesyuarat itu hendaklah dipengerusikan oleh mana-mana Timbalan Naib Canselor yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.

Minit mesyuarat

10. (1) Setiap mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli Jawatankuasa dalam masa yang ditetapkan oleh Pengerusi.

(3) Cadangan bagi pembetulan sesuatu minit hendaklah dibuat dalam mesyuarat biasa yang berikut.

(4) Minit bagi sesuatu mesyuarat biasa atau mesyuarat khas hendaklah disahkan dalam mesyuarat biasa yang berikut.

(5) Minit mesyuarat biasa dan khas yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan yang dibuat oleh Jawatankuasa dan tindakan susulan yang mematuhi ketetapan tersebut hendaklah diambil oleh pihak yang dipertanggungjawabkan.

(6) Apa-apa keputusan mesyuarat yang minitnya belum disahkan tetapi perlu segera diambil tindakan oleh pihak yang dipertanggungjawabkan, maka tindakan tersebut adalah sah dan dibenarkan tertakluk kepada persetujuan Pengerusi dan hendaklah dicatatkan pada minit mesyuarat berikutnya.

Pengecualian tatacara mesyuarat

11. Mana-mana tatacara mesyuarat Jawatankuasa dalam perenggan 7, 8 dan 9 Statut ini boleh dikecualikan bagi sesuatu mesyuarat khas Jawatankuasa, dengan kebenaran bertulis Pengerusi.

Kesahan perbuatan Jawatankuasa yang menjalankan tugas berkenaan sebelum kuat kuasa Statut

12. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Jawatankuasa yang menjalankan tugas yang berkenaan sebelum kuat kuasanya Statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab Statut ini belum berkuat kuasa.

Dibuat 4 November 2023

K.D.Y.M.M. SULTANAH NUR ZAHIRAH
Canselor
Universiti Sultan Zainal Abidin

UNIVERSITIES AND UNIVERSITY COLLEGES ACT 1971

CONSTITUTION OF UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

UNIVERSITY MANAGEMENT COMMITTEE STATUTE 2024

In exercise of the powers conferred by section 35(1) of the Constitution of Universiti Sultan Zainal Abidin [*P.U. (A) 456/2010*], the Chancellor makes the following statute:

Citation and commencement

1. (1) This Statute may be cited as the University Management Committee Statute 2024.

(2) This Statute is deemed to have come into operation on 1 January 2024.

Interpretation

2. In this Statute, unless the context otherwise requires—
- “Committee” means the University Management Committee;
- “Board” means the Board of Directors of the University; and
- “University” means Universiti Sultan Zainal Abidin.

Membership of Committee

3. The Committee shall consist of—
- (a) the Vice-Chancellor, who shall be the Chairperson;
 - (b) all Deputy Vice-Chancellors;
 - (c) Registrar;
 - (d) Bursar;
 - (e) Legal Advisor; and
 - (f) any other employees of the University appointed by the Vice-Chancellor.

Function and power of Committee

4. The Committee shall advise the Vice-Chancellor in relation to—
- (a) the function of day-to-day administration and management of the University including academic, student, human resource, financial, development, legal, security, public and international relation and strategic planning matters;
 - (b) advisory function to the Board and other committees of the University;
 - (c) the planning of the activities to fulfil the strategic plan, vision and mission of the University; and
 - (d) any power relating to the general functions of administration and management of the University.

Meeting of the Committee

5. (1) The Chairperson will determine the date, venue and agenda for meetings of Committee and the meetings shall be summoned by the Secretary of Committee. The Committee meeting may be held online at the approval of the Chairperson.

(2) The Committee shall meet at least twelve times each year.

(3) The Chairperson may invite any person from within or outside of the University who possesses the appropriate expertise and experience to attend the meeting for the purpose of providing advice and view to the Committee on any matter within the jurisdiction of the Committee.

Secretary of Committee

6. The Chairman shall appoint a Secretary of the Committee from among University officers.

Notice of meeting

7. (1) The notice for an ordinary meeting shall be delivered in writing or electronically by the Secretary to members of the Committee at least three days before the date appointed for the meeting.

(2) The notice for a special meeting shall be delivered by the Secretary to members of the Committee whether in writing or orally or electronically not less than twenty-four hours before the time specified for the meeting.

Meeting agenda

8. (1) The agenda for an ordinary meeting shall be delivered to members of the Committee at least one day before the date scheduled for the meeting.

(2) A member of the Committee who wants to bring a matter in the agenda of the ordinary meeting shall inform the Secretary at least two days before the meeting is held.

(3) The agenda for a special meeting shall be delivered to members of the Committee together with the notice of the meeting.

Meeting quorum

9. (1) The quorum for a meeting of Committee is the Chairperson and four members of the Committee.

(2) In the absence of a quorum for half an hour after the time scheduled for an ordinary meeting, the meeting shall be postponed to another date and time as determined by the Chairperson.

(3) In the absence of a quorum for half an hour after the time scheduled for the postponed meeting pursuant to subparagraph (2), the meeting shall be convened immediately, and in such circumstances all resolution, advice and decision made in the meeting shall be deemed to have been given at a meeting with quorum.

(4) In the absence of a quorum for half an hour after the time scheduled for a special meeting, the meeting shall be deemed to have been cancelled.

(5) If the Chairperson is absent at a meeting of the Committee or part of it, the meeting shall be chaired by any Deputy Vice-Chancellor authorized by the Vice-Chancellor.

Minutes of meeting

10. (1) Each Committee meeting shall be minuted.

(2) The minutes of meeting shall be distributed to members of the Committee within the time specified by the Chairperson.

(3) The proposals for rectification of a minute shall be made in the subsequent ordinary meeting.

(4) The minutes for an ordinary meeting or a special meeting shall be confirmed in the subsequent ordinary meeting.

(5) The confirmed minutes of ordinary and special meeting shall be deemed as a complete record of resolutions made by the Committee and follow-up actions in compliance with the said resolutions shall be taken by the responsible parties.

(6) Any decision of the meeting that has not been confirmed but requires immediate action by the responsible party, then the action is valid and permissible subject to the approval of the Chairperson and must be recorded in the minutes of the next meeting.

Exception from meeting procedure

11. Any procedure in the Committee meeting in paragraphs 7, 8 and 9 of this Statute may be exempted for a special meeting of the Committee, with the written consent of the Chairperson.

Validity of acts of the Committee exercising the duty in question before the coming into operation of Statute

12. No acts or omissions by the Committee which exercises the duty in question before the coming into operation of this Statute shall be invalid on the ground that this Statute has not come into operation.

Made 4 November 2023

K.D.Y.M.M. SULTANAH NUR ZAHIRAH
Chancellor
Universiti Sultan Zainal Abidin