

No. 20875.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

STATUT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH  
(JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI) 2019

SUSUNAN SEKSYEN-SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama dan permulaan kuatkuasa

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA

2. Keanggotaan Jawatankuasa
3. Fungsi dan Kuasa Jawatankuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat Jawatankuasa
5. Setiausaha Jawatankuasa
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Tatacara mesyuarat
9. Kuorum mesyuarat
10. Minit mesyuarat
11. Keesahan

## AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

## PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

STATUT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH  
(JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI) 2019

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah [*P.U. (A) 460/2010*], Canselor membuat Statut berikut:

Nama dan permulaan kuatkuasa

1. (1) Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Malaysia Sabah (Jawatankuasa Pengurusan Universiti) 2019.

(2) Statut ini hendaklah disifatkan berkuat kuasa pada 8 Ogos 2019.

Keanggotaan Jawatankuasa

2. Jawatankuasa Pengurusan Universiti hendaklah terdiri daripada:

- (a) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) semua Timbalan Naib Canselor;
- (c) Pendaftar;
- (d) Bursar;
- (e) Ketua Pustakawan;
- (f) Penasihat Undang-Undang; dan
- (g) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.

Fungsi dan Kuasa Jawatankuasa

3. (1) Jawatankuasa hendaklah menasihati Naib Canselor di dalam menjalankan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai ketua pegawai eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik, pengurusan dan hal-ehwal harian Universiti selaras dengan apa-apa kuasa yang diberikan kepada Naib Canselor mengikut Perlembagaan atau mana-mana Statut, Kaedah dan Peraturan.

(2) Bagi maksud subseksyen (1), perkara yang boleh dinasihati oleh Jawatankuasa termasuklah—

- (a) akademik;
- (b) pengantarabangsaan;
- (c) penyelidikan, pembangunan dan pengkomersilan;
- (d) jaringan industri dan masyarakat;
- (e) pelajar dan alumni;
- (f) pengurusan dan pembangunan sumber manusia;

- (g) kewangan;
- (h) pembangunan dan pengurusan aset;
- (i) perundangan;
- (j) perpustakaan;
- (k) teknologi maklumat dan komunikasi; dan
- (l) perancangan aktiviti-aktiviti Universiti yang menepati visi, misi dan pelan strategik Universiti.

#### Mesyuarat Jawatankuasa

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi.

(2) Agenda mesyuarat Jawatankuasa hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.

(3) Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan.

(4) Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana orang dari dalam atau luar Universiti yang mempunyai kepakaran dan pengalaman yang bersesuaian untuk menghadiri mesyuarat bagi maksud memberi pandangan kepada Jawatankuasa tentang apa-apa perkara dalam bidang kuasa Jawatankuasa. Peruntukan ini tidak boleh ditafsirkan sebagai memberi hak untuk mengundi atau mengambil bahagian dalam proses membuat ketetapan.

#### Setiausaha Jawatankuasa

5. Pengerusi hendaklah melantik seorang Setiausaha dari kalangan pegawai Universiti.

#### Notis mesyuarat

6. (1) Notis bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa hendaklah disampaikan secara bertulis atau secara elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli Jawatankuasa sekurang-kurangnya tiga hari sebelum mesyuarat diadakan.

(2) Notis bagi sesuatu mesyuarat khas Jawatankuasa hendaklah disampaikan secara bertulis, secara elektronik atau secara lisan tidak kurang daripada dua puluh empat (24) jam sebelum masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

#### Agenda Mesyuarat

7. (1) Agenda mesyuarat Jawatankuasa hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada anggota-anggota Jawatankuasa selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang anggota Jawatankuasa yang hendak memasukkan sesuatu perkara dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah memberitahu Setiausaha selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum mesyuarat diadakan.

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

#### Tatacara mesyuarat

8. Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

#### Kuorum mesyuarat

9. (1) Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan empat (4) anggota Jawatankuasa.

(2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa dan semasa ketiadaannya, anggota Jawatankuasa itu hendaklah melantik salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

#### Minit mesyuarat

10. (1) Resolusi atau nasihat yang diberikan oleh Jawatankuasa semasa mesyuarat hendaklah dimitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada anggota-anggota Jawatankuasa dalam masa tiga (3) hari selepas mesyuarat itu diadakan.

(3) Cadangan-cadangan bagi pembetulan sesuatu minit hendaklah dibuat dalam mesyuarat yang berikutnya.

(4) Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.

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

(6) Minit mesyuarat Jawatankuasa hendaklah disimpan oleh Setiausaha.

#### Keesahan

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

Dibuat 8 Ogos 2019

TYT TUN DATUK SERI PANGLIMA (DR.) HAJI JUHAR BIN  
DATUK HAJI MAHIRUDDIN  
Canselor  
Universiti Malaysia Sabah