



MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 66

4hb Mac 2022

TAMBAHAN
No. 1

No. 5442.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(SENAT) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

KEAHLIAN

2. Keahlian
3. Tempoh keahlian ahli dipilih dan ahli diko-opt
4. Peletakan jawatan, penamatan dan pembatalan pelantikan

BAHAGIAN III

FUNGSI DAN KUASA

Seksyen

5. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN IV

MESYUARAT

6. Mesyuarat
7. Setiausaha
8. Notis mesyuarat
9. Agenda mesyuarat
10. Minit mesyuarat

BAHAGIAN V

PERUNTUKAN AM

11. Mewakulkan fungsi dan kuasa
12. Kesahan perbuatan dan peninggalan Senat yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
13. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(SENAT) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberi di bawah subseksyen 35(1), Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Senat) 2022.

BAHAGIAN II

KEAHLIAN

Keahlian

2. (1) Senat hendaklah terdiri daripada—
 - (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) semua Timbalan Naib Canselor;
 - (c) semua Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut dan semua ketua Kampus Cawangan, Pusat atau Akademi Universiti;
 - (d) tidak lebih daripada dua puluh (20) orang profesor sepenuh masa yang dipilih bagi tempoh tiga (3) tahun oleh semua profesor dan profesor madya sepenuh masa Universiti; dan
 - (e) tidak lebih daripada lima (5) orang daripada Universiti yang hendaklah diko-opt oleh Naib Canselor selama tiga (3) tahun.
- (2) Tertakluk kepada seksyen 2(1)(d), tatacara pemilihan dan jumlah keahlian hendaklah ditentukan oleh Senat.
- (3) Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang hendaklah menjadi ahli *ex-officio* tetapi tidak berhak mengundi dalam mesyuarat Senat.
- (4) Ketua Pegawai Maklumat hendaklah menjadi ahli jemputan tetap untuk menghadiri mesyuarat tetapi tidak berhak mengundi dalam mesyuarat Senat.

Tempoh keahlian ahli dipilih dan ahli diko-opt

3. (1) Tempoh keahlian seseorang ahli dipilih dan ahli diko-opt hendaklah selama tiga (3) tahun.

(2) Ahli yang dipilih untuk mengisi kekosongan keahlian ahli yang terhenti menjadi ahli menurut perenggan 2, Jadual Perlembagaan hendaklah memegang jawatan selama baki tempoh ahli yang terdahulu.

(3) Ahli yang diko-opt untuk mengisi kekosongan keahlian ahli diko-opt yang terhenti menjadi ahli menurut perenggan 2, Jadual Perlembagaan hendaklah memegang jawatan selama baki tempoh ahli yang terdahulu itu diko-opt.

Peletakan jawatan, penamatan dan pembatalan pelantikan

4. (1) Ahli dipilih atau ahli diko-opt boleh meletakkan jawatan dengan memberikan satu (1) bulan notis bertulis kepada Pengerusi.

(2) Tempoh lantikan ahli tamat sekiranya tempoh perkhidmatan dengan Universiti berakhir.

(3) Ahli boleh ditamatkan atau dibatalkan tempoh lantikan oleh Universiti pada bila-bila masa sekiranya hilang kelayakan di bawah perenggan 1, Jadual Perlembagaan atau pada pendapat Senat bahawa penamatan itu adalah wajar.

BAHAGIAN III

FUNGSI DAN KUASA

Fungsi dan kuasa

5. Senat adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—

- (a) menimbangkan cadangan mengadakan statut baharu atau meminda statut atau membatalkan statut, menurut subseksyen 35(3) Perlembagaan;
- (b) mencadangkan untuk mengadakan kaedah-kaedah baharu atau meminda kaedah-kaedah atau membatalkan kaedah-kaedah, menurut kuasa di bawah seksyen 37 Perlembagaan;
- (c) membuat peraturan-peraturan untuk menetapkan kursus pengajian dan sukatan pelajaran bagi peperiksaan;
- (d) memilih pemeriksa dalam dan luar Universiti;
- (e) mengeluarkan arahan kepada pemeriksa dan jawatankuasa pemeriksa;
- (f) meluluskan keputusan peperiksaan Universiti dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain mengikut statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti;

- (g) mengurniakan fellowship, biasiswa, bantuan, hadiah dan pingat;
- (h) memberikan arahan mengenai pengajaran, penyelidikan dan perkhidmatan ikhtisas;
- (i) memberikan arahan am mengenai kemudahan pengajaran, penyelidikan dan perkhidmatan ikhtisas lain di Universiti; dan
- (j) membuat perakuan-perakuan kepada Lembaga mengenai semua perkara lain yang tidak ditugaskan secara khusus kepada mana-mana Pihak Berkuasa Universiti, selain daripada Senat dan Lembaga.

BAHAGIAN IV

MESYUARAT

Mesyuarat

6. (1) Senat hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan pada tarikh, masa dan tempat seperti yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum Senat adalah satu pertiga (1/3) daripada jumlah ahlinya, tidak termasuk ahli *ex-officio*.

(3) Dalam masa ketidakhadiran Pengerusi, seorang Timbalan Naib Canselor hendaklah mempengerusikan mesyuarat Senat.

(4) Senat 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 Senat tentang apa-apa perkara yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak mengundi pada mesyuarat itu.

(5) Senat boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

7. Pengerusi hendaklah melantik Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

8. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

9. (1) Agenda mesyuarat hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

10. (1) Senat hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli Senat kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN V

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan fungsi dan kuasa

11. (1) Senat boleh mewakulkan fungsi dan kuasa kepada ahli-ahlinya atau suatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahli-ahlinya.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), Senat boleh, sekiranya ia berpendapat perlu, menyemak mana-mana keputusan yang dibuat oleh pihak yang kepadanya ia telah mewakulkan fungsi dan kuasa dan boleh meluluskan, mengesahkan, membatalkan, mengubah atau meminta pihak itu menimbangkan semula keputusan itu.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Senat yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

12. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Senat yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

13. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5443.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PENGURUSAN) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA PENGURUSAN

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

9. Mewakikan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PENGURUSAN) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. (1) Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Pengurusan) 2022.

(2) Bagi maksud statut ini, Jawatankuasa Pengurusan hendaklah dikenali sebagai Majlis Eksekutif.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA PENGURUSAN

Keahlian

2. Jawatankuasa 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;
- (g) semua Penolong Naib Canselor;
- (h) Ketua Pegawai Maklumat;
- (i) dua (2) orang wakil Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut;
- (j) Pengarah Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselor;

- (k) Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko; dan
- (l) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menasihati Naib Canselor dalam menjalankan kuasa dan kewajipannya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah hal ehwal—

- (a) akademik;
- (b) pengantarabangsaan;
- (c) penyelidikan, pembangunan, inovasi, kreativiti dan pengkomersialan;
- (d) jaringan industri dan masyarakat;
- (e) pengurusan risiko, kualiti, akreditasi dan penarafan;
- (f) pelajar dan alumni termasuk aduan dan kebajikan;
- (g) pengurusan dan pembangunan sumber manusia;
- (h) kewangan;
- (i) pembangunan dan pengurusan aset;
- (j) perundangan;
- (k) perpustakaan;
- (l) teknologi maklumat dan komunikasi;
- (m) perancangan aktiviti-aktiviti Universiti yang menepati visi, misi dan pelan strategik Universiti; dan
- (n) mengambil tahu perjalanan Yayasan Canselor UTeM, syarikat-syarikat dan anak syarikat, koperasi, jawatankuasa masjid dan lain-lain institusi dan perkara yang ada kaitan dengan Universiti.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali sebulan pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada satu per tiga (1/3) daripada jumlah ahlinya termasuk Pengerusi.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik Pengarah Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakulkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5444.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PEMILIH DAN PIHAK BERKUASA MELANTIK)
2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

KEAHLIAN

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

PIHAK BERKUASA MELANTIK

4. Pelantikan, penamatan dan kenaikan pangkat

BAHAGIAN IV

MESYUARAT

5. Mesyuarat
6. Setiausaha
7. Laporan penilaian pakar luar
8. Mengundang menghadiri mesyuarat
9. Kuorum
10. Notis mesyuarat

Seksyen

11. Agenda mesyuarat
12. Minit mesyuarat

BAHAGIAN V

PERUNTUKAN AM

13. Ahli ganti
14. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi berkenaan sebelum kuat kuasa Statut
15. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PEMILIH DAN PIHAK BERKUASA MELANTIK) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Pemilihan dan Pihak Berkuasa Melantik) 2022.

BAHAGIAN II

KEAHLIAN

Keahlian

2. (1) Keahlian jawatankuasa bagi maksud pelantikan ke sesuatu kursi sepertimana yang diperuntukkan di bawah subseksyen 26(1) Perlembagaan hendaklah terdiri daripada—

- (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) dua (2) ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
- (c) Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut, ketua Pusat atau Akademi yang baginya kursi itu diuntukkan; dan
- (d) dua (2) ahli Senat yang dilantik oleh Senat.

- (2) Keahlian jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan profesor kanan dan profesor sepertimana yang diperuntukkan di bawah subseksyen 26(1) Perlembagaan hendaklah terdiri daripada—

- (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) dua (2) ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
- (c) Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut, ketua Pusat atau Akademi yang baginya jawatan itu diuntukkan; dan
- (d) dua (2) ahli Senat yang dilantik oleh Senat.

(3) Keahlian jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang sepertimana yang diperuntukkan di bawah subseksyen 26(1) Perlembagaan hendaklah terdiri daripada—

- (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) dua (2) ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga; dan
- (c) dua (2) ahli Senat yang dilantik oleh Senat.

(4) Keahlian jawatankuasa bagi maksud pelantikan ke jawatan Penolong Naib Canselor dan Ketua Pegawai Maklumat hendaklah terdiri daripada—

- (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) dua (2) ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga; dan
- (c) dua (2) ahli Senat yang dilantik oleh Senat.

(5) Keahlian jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan profesor madya, pensyarah kanan, pensyarah, guru bahasa dan pegawai latihan vokasional hendaklah terdiri daripada—

- (a) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) dua (2) ahli Senat yang dilantik oleh Senat;
- (c) Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut, ketua Pusat atau Akademi yang baginya jawatan itu diuntukkan;
- (d) Pendaftar; dan
- (e) Penasihat Undang-Undang.

(6) Keahlian jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat pekerja dalam kumpulan pengurusan dan profesional hendaklah terdiri daripada—

- (a) Pendaftar yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) Timbalan Naib Canselor;
- (c) Bursar;
- (d) Ketua Pustakawan;
- (e) Penasihat Undang-Undang;
- (f) Ketua Pegawai Maklumat; dan
- (g) seorang Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut yang dilantik oleh Naib Canselor.

(7) Keahlian jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat pekerja dalam kumpulan pelaksana hendaklah terdiri daripada—

- (a) Pendaftar yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) Bursar;
- (c) Ketua Pustakawan;
- (d) Penasihat Undang-Undang;
- (e) Ketua Pegawai Maklumat; dan
- (f) seorang Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut yang dilantik oleh Naib Canselor.

(8) Bagi maksud subseksyen (6) dan (7) di atas, ketua bagi setiap skim yang baginya jawatan itu diuntukkan boleh dijemput sebagai ahli turut hadir tetapi tidak berhak mengundi.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—

- (a) Jawatankuasa bagi maksud pelantikan ke sesuatu kursi
 - (i) memperaku pelantikan ke sesuatu kursi;
 - (ii) memperaku penetapan gaji permulaan; dan
 - (iii) memperaku penamatan sesuatu kursi.
- (b) Jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan profesor kanan dan profesor
 - (i) memperaku pelantikan dalam perkhidmatan;
 - (ii) memperaku penetapan gaji permulaan;
 - (iii) memperaku pengesahan dalam perkhidmatan;
 - (iv) memperaku kenaikan pangkat;
 - (v) memperaku penamatan pekerja yang belum disahkan dalam perkhidmatan; dan
 - (vi) memperaku penamatan perkhidmatan pekerja bertaraf kontrak.

-
- (c) Jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang
 - (i) memperaku pelantikan dalam perkhidmatan;
 - (ii) memperaku penetapan gaji permulaan;
 - (iii) memperaku kenaikan pangkat;
 - (iv) memperaku penamatan dalam perkhidmatan pekerja yang belum disahkan dalam perkhidmatan;
 - (v) memperaku penamatan pelantikan; dan
 - (vi) memperaku penamatan perkhidmatan pekerja bertaraf kontrak.
 - (d) Jawatankuasa bagi maksud pelantikan ke jawatan Penolong Naib Canselor dan Ketua Pegawai Maklumat
 - (i) memperaku pelantikan dalam perkhidmatan;
 - (ii) memperaku penetapan gaji permulaan;
 - (iii) memperaku penamatan pelantikan; dan
 - (iv) memperaku penamatan perkhidmatan pekerja bertaraf kontrak.
 - (e) Jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan profesor madya, pensyarah kanan, pensyarah, guru bahasa dan pegawai latihan vokasional
 - (i) memperaku pelantikan dalam perkhidmatan;
 - (ii) memperaku penetapan gaji permulaan;
 - (iii) memperaku pengesahan dalam perkhidmatan;
 - (iv) memperaku kenaikan pangkat;
 - (v) memperaku penamatan pekerja yang belum disahkan dalam perkhidmatan; dan
 - (vi) memperaku penamatan perkhidmatan pekerja bertaraf kontrak.
 - (f) Jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat pekerja dalam kumpulan pengurusan dan profesional
 - (i) memperaku pelantikan dalam perkhidmatan;
 - (ii) memperaku penetapan gaji permulaan;
 - (iii) memperaku pengesahan dalam perkhidmatan;

- (iv) memperaku kenaikan pangkat;
 - (v) memperaku penamatan pekerja yang belum disahkan dalam perkhidmatan; dan
 - (vi) memperaku penamatan perkhidmatan pekerja bertaraf kontrak.
- (g) Jawatankuasa bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat pekerja dalam kumpulan pelaksana
- (i) memperaku pelantikan dalam perkhidmatan;
 - (ii) memperaku penetapan gaji permulaan;
 - (iii) memperaku pengesahan dalam perkhidmatan;
 - (iv) memperaku kenaikan pangkat;
 - (v) memperaku penamatan pekerja yang belum disahkan dalam perkhidmatan; dan
 - (vi) memperaku penamatan perkhidmatan pekerja bertaraf kontrak.

BAHAGIAN III

PIHAK BERKUASA MELANTIK

Pelantikan, penamatan dan kenaikan pangkat

4. (1) Pelantikan dan penamatan bagi sesuatu kursi hendaklah dibuat oleh Lembaga atas nasihat jawatankuasa yang berkenaan.

(2) Pelantikan, penamatan dan kenaikan pangkat bagi sesuatu profesor kanan, profesor, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang hendaklah dibuat oleh Lembaga atas nasihat jawatankuasa yang berkenaan.

(3) Pelantikan dan penamatan bagi sesuatu Penolong Naib Canselor dan Ketua Pegawai Maklumat hendaklah dibuat oleh Lembaga atas nasihat jawatankuasa yang berkenaan.

(4) Pelantikan, penamatan dan kenaikan pangkat bagi pekerja selain daripada yang disebut di subseksyen (1), (2) dan (3) hendaklah dibuat oleh Naib Canselor atas nasihat jawatankuasa yang berkenaan.

(5) Surat cara pelantikan, penamatan dan kenaikan pangkat yang dibuat di bawah statut ini hendaklah ditandatangani oleh Pendaftar bagi pihak Universiti.

BAHAGIAN IV

MESYUARAT

Mesyuarat

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

(2) Jawatankuasa di subseksyen 2(1), (3) dan (4) hendaklah bermesyuarat berdasarkan keperluan.

(3) Jawatankuasa di subseksyen 2(2), (5), (6) dan (7) hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

6. (1) Setiausaha bagi jawatankuasa di subseksyen 2(1) dan (2) adalah Pendaftar.

(2) Setiausaha bagi jawatankuasa selain subseksyen 2(1) dan (2) adalah ketua bahagian di Pejabat Pendaftar yang menjalankan fungsi berkaitan.

Laporan penilaian pakar luar

7. (1) Bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke sesuatu profesor dan profesor madya, jawatankuasa hendaklah menimbang laporan penilaian daripada pakar luar.

(2) Senarai calon yang layak memohon berserta kenyataan kelayakan calon hendaklah diberikan kepada pakar luar.

Mengundang menghadiri mesyuarat

8. Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana orang untuk menghadiri mesyuarat bagi menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi orang itu tidak berhak mengundi.

Kuorum

9. (1) Kuorum bagi mesyuarat di subseksyen 2(1), (2), (3) dan (4) hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi dan sekurang-kurangnya seorang ahli Lembaga dan seorang ahli Senat.

(2) Kuorum bagi mesyuarat di subseksyen 2(5), (6) dan (7) hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

Notis mesyuarat

10. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

11. (1) Agenda mesyuarat hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

12. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN V

PERUNTUKAN AM

Ahli ganti

13. (1) Tertakluk kepada Perlembagaan, seorang ahli ganti bagi setiap ahli jawatankuasa boleh dilantik oleh Naib Canselor dan dimasukkan ke dalam senarai ahli ganti. Sekiranya mana-mana ahli jawatankuasa tidak dapat hadir ke mesyuarat atas apa-apa sebab, maka ahli ganti yang dilantik untuk menggantikan ahli jawatankuasa tersebut hendaklah hadir ke mesyuarat jawatankuasa yang berkenaan.

(2) Apabila menghadiri mesyuarat, seseorang ahli ganti hendaklah bagi segala maksud disifatkan sebagai ahli jawatankuasa.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi berkenaan sebelum kuat kuasa statut

14. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

15. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5445.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA ADUAN PELAJAR) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA ADUAN PELAJAR

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa
4. Siasatan atau inkuiri
5. Tatacara aduan dan inkuiri

BAHAGIAN III

MESYUARAT

6. Mesyuarat
7. Setiausaha
8. Notis mesyuarat
9. Agenda mesyuarat
10. Minit mesyuarat
11. Hasil dapatan mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

12. Mewakikan fungsi dan kuasa
13. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
14. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA ADUAN PELAJAR) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Aduan Pelajar) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA ADUAN PELAJAR

Keahlian

2. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—
 - (a) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) dua (2) orang ahli yang dipilih oleh Majlis Perwakilan Pelajar;
 - (c) dua (2) orang ahli yang dipilih oleh Persatuan Siswazah atau Alumni Universiti; dan
 - (d) dua (2) orang pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Lembaga selepas mengambil kira dengan sewajarnya kepentingan untuk menjamin suatu jawatankuasa yang mendapat keyakinan pelajar.

Fungsi dan kuasa

3. (1) Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah mempunyai apa-apa fungsi dan kuasa dalam menjalankan siasatan atau inkuiri ke atas apa-apa aduan yang dibuat oleh pelajar Universiti termasuklah—
 - (a) aduan berkenaan salah laku pekerja Universiti terhadap pelajar;
 - (b) aduan berkenaan dengan salah laku pelajar Universiti terhadap pekerja Universiti atau mana-mana orang; dan

- (c) aduan berkenaan salah guna kuasa, penyelewengan, salah tadbir dan seumpamanya dalam pentadbiran Universiti.

(2) Semua aduan di dalam subseksyen (1) boleh disiasat atau diinkuiri kecuali—

- (a) hal-hal berkaitan dengan bidang kuasa Pihak Berkuasa Universiti;
- (b) masalah peribadi termasuklah masalah keluarga;
- (c) hal-hal berkaitan dasar-dasar Universiti dan Kerajaan yang telah ditetapkan;
- (d) hal-hal berkaitan tuntutan sivil oleh atau terhadap mana-mana orang;
- (e) hal-hal berkaitan penilaian terhadap pencapaian akademik pelajar Universiti;
- (f) perkara yang berkaitan dengan isu perkauman atau keagamaan atau perkara-perkara sensitif yang berkaitan dengannya;
- (g) aduan yang mempunyai unsur hasutan;
- (h) aduan yang tidak mempunyai fakta berasas atau daripada sumber yang diragui; dan
- (i) apa-apa aduan yang tidak boleh dirayu.

Siasatan atau inkuiri

4. (1) Jawatankuasa hendaklah menerima, menyiasat dan melapor pengaduan dan memperakukan hasil siasatan kepada Pihak Berkuasa Universiti yang berkenaan untuk tindakan susulan.

(2) Bagi maksud subseksyen (1), jawatankuasa boleh melantik mana-mana orang untuk melaksanakan siasatan atau inkuiri.

(3) Jawatankuasa hendaklah mengesan dan mengawasi tindakan susulan daripada pihak berkuasa berkenaan.

(4) Jawatankuasa hendaklah memaklumkan hasil siasatan atau laporan tindakan susulan kepada pelajar Universiti yang membuat aduan.

Tatacara aduan dan inkuiri

5. (1) Aduan hendaklah dibuat secara bertulis atau mengikut kaedah-kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.

(2) Semua aduan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan atau bukti (jika berkenaan).

- (3) Semua aduan adalah sulit dan rahsia.
- (4) Selain daripada aduan yang dikecualikan di bawah subseksyen 3(2), jawatankuasa hendaklah membuka kertas siasatan.
- (5) Dalam membuat siasatan jawatankuasa boleh memanggil—
 - (a) pengadu;
 - (b) orang yang kena adu;
 - (c) orang yang mempunyai maklumat atau pengetahuan mengenai aduan tersebut; dan
 - (d) mana-mana orang yang boleh membantu siasatan.
- (6) Jawatankuasa juga boleh meminta daripada mana-mana pihak yang berkenaan di Universiti apa-apa dokumen, bahan atau artikel lain dalam apa jua bentuk yang boleh membantu dalam siasatan.
- (7) Jawatankuasa hendaklah menimbang dan membuat laporan berdasarkan semua fakta, bukti dan keterangan yang dikemukakan di hadapannya.
- (8) Semua dapatan yang dibuat oleh jawatankuasa hendaklah disalurkan kepada pihak berkuasa atau mana-mana pihak berkenaan untuk tindakan susulan.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

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

(2) Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak untuk mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

7. Pengerusi hendaklah melantik mana-mana pekerja yang bertanggungjawab dengan hal ehwal pelajar sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

8. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

9. (1) Agenda mesyuarat hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

10. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

Hasil dapatan mesyuarat

11. (1) Hasil dapatan mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada mana-mana Pihak Berkuasa Universiti yang berkenaan.

(2) Peruntukan Jadual subseksyen 16(3) Perlembagaan hendaklah terpakai bagi ahli-ahli.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakilkkan fungsi dan kuasa

12. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakilkkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

13. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

14. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5446.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

9. Mewakulkan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Kebajikan Pelajar) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR

Keahlian

2. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—
 - (a) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) dua (2) orang ahli yang dipilih oleh MPP;
 - (c) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);
 - (d) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar);
 - (e) Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat);
 - (f) Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti);
 - (g) Bursar;
 - (h) Ketua Pegawai Maklumat;
 - (i) Dekan Pusat Pengajian Siswazah;
 - (j) seorang Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut;
 - (k) seorang Pengetua Asrama;
 - (l) seorang wakil MPP pelajar pascasiswazah;

- (m) seorang wakil MPP dari portfolio kebajikan pelajar; dan
- (n) mana-mana ahli lain yang dilantik oleh Lembaga.

Fungsi dan kuasa

3. (1) Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—

- (a) mempertimbangkan semua perkara yang berkaitan dengan hal ehwal kebajikan pelajar;
- (b) mencadangkan kepada Lembaga dan memperakukan polisi berkaitan kebajikan pelajar yang merangkumi aspek-aspek berikut:
 - (i) pembangunan sahsiah pelajar;
 - (ii) persekitaran pengajaran dan pembelajaran yang kondusif;
 - (iii) kemudahan penginapan, pengangkutan, infrastruktur, infostruktur dan perhubungan;
 - (iv) kesihatan dan keselamatan; dan
 - (v) rekreasi, sukan, kebudayaan dan riadah;
- (c) mengemukakan kepada Lembaga dan memperakukan polisi berkaitan bantuan kewangan pelajar; dan
- (d) mencadangkan penubuhan tabung amanah kebajikan dan pembangunan pelajar.

(2) Jawatankuasa boleh merujuk mana-mana perkara di dalam subseksyen (1)(a) hingga (d) kepada Pihak Berkuasa Universiti yang berkenaan untuk kelulusan, jika perlu.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada satu per tiga (1/3) daripada jumlah ahlinya termasuk Pengerusi.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak untuk mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik mana-mana pekerja yang bertanggungjawab dengan hal ehwal pelajar sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan kepada ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakulkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi berkenaan sebelum kuat kuasa statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5447.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA TRANSFORMASI) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA TRANSFORMASI

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

9. Mewakikan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA TRANSFORMASI) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Transformasi) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA TRANSFORMASI

Keahlian

2. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—
 - (a) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) dua (2) orang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
 - (c) Naib Canselor;
 - (d) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);
 - (e) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);
 - (f) Pendaftar;
 - (g) Penasihat Undang-Undang;
 - (h) Ketua Pegawai Maklumat; dan
 - (i) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Lembaga.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—

- (a) meneliti dan memperaku kepada Lembaga apa-apa dasar, pekeliling, statut, kaedah dan apa-apa undang-undang lain agar sejajar dengan dasar-dasar Kerajaan dan hala tuju Universiti selain dasar-dasar berkaitan:-
 - (i) akademik dan penyelidikan yang kuasa melulusnya adalah Senat (seksyen 4 dan peruntukan-peruntukan lain dalam Perlembagaan); dan
 - (ii) kewangan yang diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan;
- (b) meneliti dan memperakukan kepada Lembaga implikasi sumber dan pentadbiran mengenai penawaran dan pelaksanaan program atau Fakulti, Sekolah atau Institut baharu yang telah diluluskan oleh Senat agar sejajar dengan dasar Kerajaan dan hala tuju Universiti;
- (c) meneliti dan menilai pencapaian penyelidikan dan perundingan agar sejajar dengan dasar Kerajaan dan hala tuju Universiti;
- (d) menilai kerjasama menerusi Memorandum Persefahaman/Memorandum Perjanjian Universiti dengan pihak luar dalam bidang akademik, penyelidikan, jaringan industri dan masyarakat dan pembangunan pelajar yang telah diluluskan oleh Senat atau lain-lain Pihak Berkuasa Universiti agar sejajar dengan dasar Kerajaan dan hala tuju Universiti;
- (e) meneliti dan memperaku kepada Lembaga hala tuju perancangan sumber manusia Universiti;
- (f) meneliti dan meluluskan permohonan penubuhan syarikat *spin-off* Universiti; dan
- (g) memastikan Pelan Strategik Universiti sejajar dengan hala tuju pendidikan tinggi di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada dua per tiga (2/3) daripada jumlah ahlinya termasuk Pengerusi.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik Pendaftar sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakulkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa Statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5448.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN) 2022

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

9. Mewakikan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Tetap Kewangan) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

Keahlian

2. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—

- (a) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) dua (2) orang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
- (c) Naib Canselor;
- (d) Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Lembaga;
- (e) Pendaftar;
- (f) Bursar; dan
- (g) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Lembaga.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah —

- (a) mengkaji dan memperakukan dasar, peraturan dan garis panduan dalam pengurusan kewangan Universiti termasuk penjanaaan pendapatan bagi memastikan pelaksanaan yang cekap dalam usaha mempertingkatkan prestasi kewangan Universiti;
- (b) memantau anggaran pendapatan, perbelanjaan mengurus dan pembangunan Universiti serta memperakukan kepada Lembaga;
- (c) menerima dan menimbang penyata kewangan (sebelum dan selepas diaudit) dan laporan prestasi kewangan aktiviti Universiti serta memperakukan kepada Lembaga;
- (d) mencadangkan kepada pengurusan yang mana perlu langkah-langkah perubahan dasar berhubung pengurusan aset dan sumber dan tindakan lain yang melibatkan implikasi kewangan; dan
- (e) meluluskan dan mengambil maklum ke atas perakuan pelupusan harta Universiti.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada dua per tiga (2/3) daripada jumlah ahlinya termasuk Pengerusi.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik Bursar sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

(4) Minit bagi sesuatu mesyuarat hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya, setelah kelulusan Lembaga.

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakulkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5449.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA INDUK PELABURAN) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA INDUK PELABURAN

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

9. Mewakulkan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA INDUK PELABURAN) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Induk Pelaburan) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA INDUK PELABURAN

Keahlian

2. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—
 - (a) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
 - (c) Naib Canselor;
 - (d) dua (2) orang wakil dari badan profesional yang dilantik oleh Lembaga;
 - (e) Bursar; dan
 - (f) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Lembaga.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—
 - (a) menyemak, merancang dan menilai aktiviti pelaburan oleh Universiti yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan serta penyelarasan di antara Universiti dan syarikat induk/subsidiari;

- (b) menyemak, merancang dan menilai laporan daripada syarikat induk/subsidiari dan memperakukan tindakan-tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga;
- (c) menasihati Lembaga berhubung penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan yang dikeluarkan oleh syarikat induk/subsidiari;
- (d) menasihati Lembaga berhubung maklumat prestasi secara kualitatif atas aktiviti yang tertakluk kepada pelaburan dan perkara-perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga;
- (e) mengesan pematuhan kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga serta tatakelakuan kakitangan dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam anak syarikat induk/subsidiari;
- (f) melaksanakan tanggungjawab-tanggungjawab lain yang ditetapkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa;
- (g) mencadangkan kepada Lembaga dasar pelaburan;
- (h) melabur wang lebihan Universiti dari sumber yang tidak berpunca daripada Kerajaan;
- (i) memantau prestasi pelaburan;
- (j) memperakukan pelantikan pengurus dana atau firma pengurus dana atau mengadakan jawatankuasa khas bagi tujuan tertentu (jika perlu);
- (k) menerima dan meneliti laporan dari pengurus-pengurus dana tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa;
- (l) membuat laporan berkala kepada Lembaga;
- (m) mencadangkan kepada Lembaga agihan keuntungan daripada pelaburan; dan
- (n) mengemukakan cadangan untuk pelaburan baru dan penjualan saham kepada Lembaga.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Sekiranya wujud isu-isu yang perlu dibincangkan dengan kadar segera, Pengerusi boleh memanggil jawatankuasa untuk mengadakan mesyuarat khas pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi.

(3) Kuorum mesyuarat hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi. Mana-mana ahli lain yang tidak hadir dalam mesyuarat adalah juga tertakluk kepada keputusan-keputusan yang dibuat dalam mesyuarat itu.

(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 khusus yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak mengundi pada mesyuarat itu.

(5) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik ketua Bahagian Governan dan Perakaunan, Pejabat Bursar sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat jawatankuasa hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakilkkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakilkkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5450.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PENGURUSAN RISIKO DAN KRISIS) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA PENGURUSAN RISIKO DAN KRISIS

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

9. Mewakilkkan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PENGURUSAN RISIKO DAN KRISIS) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Pengurusan Risiko dan Krisis) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA PENGURUSAN RISIKO DAN KRISIS

Keahlian

2. Jawatankuasa Pengurusan Risiko dan Krisis hendaklah terdiri daripada—
 - (a) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) dua (2) ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
 - (c) Naib Canselor;
 - (d) semua Timbalan Naib Canselor;
 - (e) semua Penolong Naib Canselor;
 - (f) Pendaftar;
 - (g) Bursar;
 - (h) Ketua Pegawai Maklumat;
 - (i) Ketua Pejabat Audit Dalam;
 - (j) Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko; dan
 - (k) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Lembaga.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—

- (a) mengkaji sama ada pengurusan Universiti mempunyai kerangka kerja pelaporan pengurusan risiko yang komprehensif dan terkini;
- (b) mengenal pasti dan menilai kepentingan risiko kepada pencapaian visi, misi dan pelan strategik Universiti;
- (c) mengesyorkan dasar-dasar pengurusan risiko bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan Lembaga;
- (d) mengkaji dasar-dasar pengurusan risiko sedia ada bagi memastikan kesesuaian dan kelestarian serta sejajar dengan hala tuju Universiti;
- (e) menilai sistem dan hasil proses pengurusan risiko serta memantau risiko yang muncul yang menggugat pencapaian pelan strategik Universiti; dan
- (f) mengesyorkan penambahbaikan untuk pertimbangan Lembaga.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan Pengerusi mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat jawatankuasa hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) orang ahli termasuk Pengerusi dan seorang ahli Lembaga.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak untuk mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat jawatankuasa hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakilkkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakilkkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja Universiti melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5451.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PENCALONAN DAN IMBUHAN) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA PENCALONAN DAN IMBUHAN

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

9. Mewakulkan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA PENCALONAN DAN IMBUHAN) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Pencalonan dan Imbuhan) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA PENCALONAN DAN IMBUHAN

Keahlian

2. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—
 - (a) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) dua (2) ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
 - (c) Naib Canselor;
 - (d) Pendaftar;
 - (e) Bursar; dan
 - (f) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Lembaga.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—
 - (a) meneliti cadangan calon-calon untuk jawatan Lembaga, Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor;

- (b) mencadang kepada Lembaga calon-calon untuk mengisi jawatan dalam jawatankuasa Lembaga;
- (c) melaporkan prestasi atau keberkesanan Lembaga dan jawatankuasa Lembaga secara keseluruhan;
- (d) mengkaji pelan penggantian Lembaga dan pengurusan tertinggi Universiti;
- (e) mengkaji program latihan bagi Lembaga dan menjalankan program induksi dan latihan Lembaga;
- (f) mempertimbang dan memeriksa perkara-perkara lain yang dianggap perlu oleh jawatankuasa;
- (g) mempertimbang perkara-perkara lain yang ditentukan oleh Lembaga;
- (h) meneliti apa-apa cadangan berkaitan imbuhan yang difikirkan sesuai kepada Lembaga dan pengurusan tertinggi Universiti sebelum diangkat ke Lembaga; dan
- (i) bertindak selaras dengan arahan Lembaga.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat hendaklah sekurang-kurangnya dua per tiga (2/3) daripada jumlah ahlinya termasuk Pengerusi dan dua (2) ahli Lembaga.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik Ketua Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat jawatankuasa hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakilkkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakilkkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5452.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA AUDIT) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA AUDIT

2. Keahlian
3. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

4. Mesyuarat
5. Setiausaha
6. Notis mesyuarat
7. Agenda mesyuarat
8. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

9. Mewakilkkan fungsi dan kuasa
10. Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
11. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(JAWATANKUASA AUDIT) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Jawatankuasa Audit) 2022.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA AUDIT

Keahlian

2. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada—
 - (a) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) dua (2) hingga empat (4) ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga; dan
 - (c) mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Lembaga.

Fungsi dan kuasa

3. Jawatankuasa adalah Pihak Berkuasa Universiti yang hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah—
 - (a) mengkaji keperluan Pejabat Audit Dalam termasuk piagamnya;
 - (b) mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem pengawalan dari dalam;
 - (c) mengkaji perancangan aktiviti audit yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan serta penyelarasan di antara juruaudit dalam dan luar;

- (d) mengkaji laporan daripada juruaudit dalam dan luar dan memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga;
- (e) mengkaji dan menasihati Lembaga berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan;
- (f) mengkaji dan menasihati Lembaga berhubung dengan maklumat prestasi secara kualitatif atas aktiviti yang tertakluk kepada audit dan lain-lain perkara yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga;
- (g) mengesan pematuhan kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang ketidakakuran;
- (h) memastikan bahawa Universiti sentiasa melaksanakan kerja selaras dengan perubahan-perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan;
- (i) melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa; dan
- (j) melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan, untuk tindakan yang sesuai.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

4. (1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi atau dengan permintaan dua (2) orang ahli dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

(3) 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 yang dibincangkan, tetapi orang itu tidak berhak mengundi pada mesyuarat itu.

(4) Jawatankuasa boleh menentukan tatacara mesyuaratnya sendiri.

Setiausaha

5. Pengerusi hendaklah melantik Ketua Juruaudit sebagai Setiausaha.

Notis mesyuarat

6. Notis bagi sesuatu mesyuarat jawatankuasa hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat melainkan wujud agenda mendesak yang memerlukan pertimbangan mesyuarat dengan kadar segera.

Agenda mesyuarat

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

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

8. (1) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh jawatankuasa.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakilkkan fungsi dan kuasa

9. Tertakluk kepada Perlembagaan, jawatankuasa boleh mewakilkkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan jawatankuasa yang menjalankan fungsi berkenaan sebelum kuat kuasa statut

10. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh jawatankuasa yang menjalankan fungsi yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

11. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5453.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(NAIB CANSELOR) 2022

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

NAIB CANSELOR

2. Pelantikan
3. Kuasa dan kewajipan
4. Kuasa budi bicara

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

5. Mewakulkan kuasa dan kewajipan
6. Kesahan perbuatan dan peninggalan Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut
7. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(NAIB CANSELOR) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberi di bawah subseksyen 35(1), Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Naib Canselor) 2022.

BAHAGIAN II

NAIB CANSELOR

Pelantikan

2. (1) Seorang Naib Canselor hendaklah dilantik oleh Menteri atas nasihat jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 4A Akta dan selepas berunding dengan Lembaga.

(2) Naib Canselor yang dilantik hendaklah berkhidmat sebagai pegawai mengikut subseksyen 12(1) Perlembagaan.

Kuasa dan kewajipan

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, Naib Canselor hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

- (a) bertindak di bawah kuasa dan arahan am Lembaga dan Senat;
- (b) menjadi ketua pegawai eksekutif Universiti dan hendaklah bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan hal ehwal hari ke hari Universiti;
- (c) menjadi pihak berkuasa tatatertib pelajar;

- (d) menjadi Pengerusi —
 - (i) Senat;
 - (ii) Jawatankuasa Pengurusan;
 - (iii) Jawatankuasa Aduan Pelajar;
 - (iv) Jawatankuasa Kebajikan Pelajar;
 - (v) Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan ke sesuatu kursi;
 - (vi) Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan profesor kanan, profesor;
 - (vii) Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang; dan
 - (viii) Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan ke jawatan Penolong Naib Canselor dan Ketua Pegawai Maklumat dan apa-apa jawatan lain yang setara dengannya;
- (e) menjadi ahli Lembaga;
- (f) menjadi penggerak utama dalam perencanaan pelan strategik dan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;
- (g) mewakili Universiti dalam semua hubungan dengan institusi pengajian tinggi, badan-badan ikhtisas, badan-badan penyelidikan dan badan-badan lain di peringkat nasional dan antarabangsa untuk meningkatkan kecemerlangan kesarjanaan;
- (h) mengeluarkan arahan pentadbiran dari semasa ke semasa atas segala urusan termasuk mengenai pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, perkhidmatan, pembangunan, kewangan, pengurusan aset, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti;
- (i) boleh, dengan persetujuan Lembaga, menandatangani dan menyempurnakan bagi pihak Universiti, apa-apa dokumen atau instrumen lain yang mana, jika ia disempurnakan oleh seseorang yang bukan suatu pertubuhan perbadanan, tidak memerlukan meterai;
- (j) melantik seorang Dekan bagi setiap Fakulti, Sekolah dan Institut dan sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan selepas berunding dengan kakitangan akademik setiap Fakulti, Sekolah dan Institut dan memaklumkan kepada Lembaga mengenai pelantikan itu;

- (k) melantik ketua sesuatu Pusat dan Akademi selepas berunding dengan kakitangan akademik setiap Pusat dan Akademi itu;
- (l) menjadi pengerusi Konvokesyen jika Canselor atau Pro-Canselor tidak hadir;
- (m) membuat pertimbangan terhadap anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti bagi setiap tahun kewangan yang telah disediakan oleh mana-mana pekerja;
- (n) mengko-opt tidak lebih daripada lima (5) orang untuk menjadi ahli Senat selama tiga (3) tahun;
- (o) menyimpan dalam jagaannya cap meterai Universiti;
- (p) menyaksikan penurunan cap meterai pada surat cara dan menandatangani surat cara itu;
- (q) memberi arahan dan mengenakan kawalan kepada Ketua Kampus Cawangan, jika ada;
- (r) mengadakan, mengadakan semula, menangguhkan atau membatalkan PRK;
- (s) menentukan Kawasan Fakulti dan Kawasan Umum bagi pemilihan MPP;
- (t) menentukan bilangan perwakilan bagi Kawasan Fakulti dan Kawasan Umum yang akan dipertandingkan dalam pemilihan MPP;
- (u) memastikan semua Pihak Berkuasa Universiti dan pekerja menjalankan kuasa dan tugas sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti;
- (v) melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan tugasnya sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti;
- (w) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain sebagaimana yang diarahkan oleh Menteri, Lembaga atau Senat dari semasa ke semasa; dan
- (x) apa-apa kuasa dan kewajipan yang dinyatakan di dalam Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Kuasa budi bicara

4. Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain di dalam Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, Naib Canselor boleh—

- (a) menjadi Komandan Kehormat Pasukan Latihan Pegawai Simpanan (PALAPES), Kor Sukarelawan Polis Siswa Siswi (KOR SUKSIS), Kor Siswa Siswi Pertahanan Awam (KOR SISPA), Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM) atau mana-mana pasukan beruniform Universiti;
- (b) dari semasa ke semasa, mewakili apa-apa kuasa dan kewajipannya kepada mana-mana Timbalan Naib Canselor atau mana-mana pekerja lain Universiti;
- (c) membatalkan pelantikan Dekan atau Timbalan Dekan Fakulti, Sekolah dan Institut atau ketua sesuatu Pusat dan Akademi atau mana-mana orang yang diberi tanggungjawab untuk menjalankan kewajipan sebagai Dekan atau Timbalan Dekan Fakulti, Sekolah dan Institut atau ketua sesuatu Pusat dan Akademi pada bila-bila masa dalam tempoh pelantikan itu;
- (d) membenarkan pertambahan jawatan dalam MPP selain daripada jawatan Yang Dipertua, Naib Yang Dipertua, Setiausaha dan Bendahari;
- (e) memberi kelulusan kepada MPP untuk membentuk jawatankuasa ad hoc dalam kalangan ahli MPP bagi maksud atau tujuan tertentu;
- (f) melanjutkan tempoh pelantikan MPP sedia ada atau melantik mana-mana pelajar lain yang difikirkan sesuai untuk menjalankan tugas sementara (caretaker) sehingga MPP baharu dilantik;
- (g) memberi kelulusan kepada seseorang pelajar Universiti yang keputusan prosiding tatatertib terhadapnya masih ditunggu, atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib untuk bertanding atau terus menjadi ahli MPP atau memegang jawatan bagi mana-mana badan atau jawatankuasa pelajar;
- (h) memberi arahan kepada MPP dalam urusan penyusunan dan penyeliaan kemudahan kebajikan pelajar di Universiti termasuk kemudahan rekreasi, aktiviti kerohanian dan keagamaan, dan pembekalan makanan dan minuman;
- (i) menerima, menimbang dan mengambil tindakan yang sewajarnya dalam hal ehwal kebajikan pelajar yang dikemukakan oleh MPP;
- (j) membenarkan mana-mana pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar memungut atau menganjurkan pemungutan wang atau harta lain tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat;
- (k) menggantung pelajar yang dituduh atas kesalahan boleh daftar daripada menjadi seorang pelajar;

- (l) menggantung atau membubarkan pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar yang menjalankan urusannya yang pada pendapat Naib Canselor boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan dan kesentosaan Universiti, pelajar, pekerja atau kepada ketenteraman atau keselamatan awam atau yang melanggar mana-mana undang-undang bertulis; pertubuhan, badan atau kumpulan itu hendaklah diberi suatu peluang untuk membuat representasi bertulis sebelum penggantungan atau pembubaran pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar itu; dan
- (m) meluluskan dan menentukan apa-apa terma dan syarat berhubung penubuhan badan pelajar lain yang keanggotaannya tidak kurang daripada sepuluh (10) orang pelajar.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan kuasa dan kewajipan

- 5. Tertakluk kepada Perlembagaan, Naib Canselor boleh mewakulkan apa-apa kuasa dan kewajipannya kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut

- 6. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajipan yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

- 7. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5454.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(TIMBALAN NAIB CANSELOR) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

TIMBALAN NAIB CANSELOR

2. Pelantikan
3. Kuasa dan kewajipan

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

4. Mewakulkan kuasa dan kewajipan
5. Kesahan perbuatan dan peninggalan Timbalan Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut
6. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(TIMBALAN NAIB CANSELOR) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberi di bawah subseksyen 35(1), Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Timbalan Naib Canselor) 2022.

BAHAGIAN II

TIMBALAN NAIB CANSELOR

Pelantikan

2. Hendaklah ada sekurang-kurangnya seorang Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Menteri atas nasihat jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 4A Akta dan selepas berunding dengan Naib Canselor.

Kuasa dan kewajipan

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti, Timbalan Naib Canselor hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

(a) Akademik dan antarabangsa

- (i) bertanggungjawab kepada Naib Canselor dalam hal ehwal akademik dan antarabangsa termasuk mempromosikan program akademik dan mobilti pelajar di peringkat antarabangsa dan segala perkara yang berkaitan dengannya;
- (ii) menjadi ahli semua Pihak Berkuasa Universiti kecuali diperuntukkan sebaliknya;
- (iii) membantu Naib Canselor dalam perencanaan pelan strategik dan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;

- (iv) membantu Naib Canselor dalam mewakili Universiti dalam semua hubungan dengan institusi pengajian tinggi, badan-badan ikhtisas, badan-badan penyelidikan dan badan-badan lain di peringkat nasional dan antarabangsa untuk meningkatkan kecemerlangan kesarjanaan;
 - (v) dengan persetujuan Lembaga, menandatangani dan menyempurnakan bagi pihak Universiti, apa-apa dokumen atau surat cara yang lain jika disempurnakan oleh seseorang yang bukannya suatu pertubuhan perbadanan tidak dikehendaki dimeteraikan;
 - (vi) menjadi ahli *ex-officio* Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga;
 - (vii) mempengerusikan Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan profesor madya, pensyarah kanan, pensyarah, guru bahasa dan pegawai latihan vokasional;
 - (viii) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
 - (ix) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.
- (b) Penyelidikan dan inovasi
- (i) bertanggungjawab kepada Naib Canselor dalam hal ehwal penyelidikan dan pembangunan (R&D), inovasi, kreativiti & pengkomersialan (CIC) serta pengurusannya, pengawal selia (*custodian*) harta intelek, perundingan dan mengambil langkah tertentu bagi memelihara kepentingan Universiti;
 - (ii) menjadi ahli semua Pihak Berkuasa Universiti kecuali diperuntukkan sebaliknya;
 - (iii) membantu Naib Canselor dalam perencanaan pelan strategik dan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;
 - (iv) membantu Naib Canselor dalam mewakili Universiti dalam semua hubungan dengan institusi pengajian tinggi, badan-badan ikhtisas, badan-badan penyelidikan dan badan-badan lain di peringkat nasional dan antarabangsa untuk meningkatkan kecemerlangan kesarjanaan;
 - (v) dengan persetujuan Lembaga, menandatangani dan menyempurnakan bagi pihak Universiti, apa-apa dokumen atau surat cara yang lain jika disempurnakan oleh seseorang yang bukannya suatu pertubuhan perbadanan tidak dikehendaki dimeteraikan;

- (vi) menjadi ahli *ex-officio* Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga;
- (vii) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
- (viii) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

(c) Hal ehwal pelajar

- (i) bertanggungjawab kepada Naib Canselor dalam hal ehwal pelajar termasuk pembangunan sahsiah, kebajikan, tatatertib dan segala perkara yang berkaitan dengannya;
- (ii) menjadi ahli semua Pihak Berkuasa Universiti kecuali diperuntukkan sebaliknya;
- (iii) membantu Naib Canselor dalam perencanaan pelan strategik dan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;
- (iv) membantu Naib Canselor dalam mewakili Universiti dalam semua hubungan dengan institusi pengajian tinggi, badan-badan iktisas, badan-badan penyelidikan dan badan-badan lain di peringkat nasional dan antarabangsa untuk meningkatkan kecemerlangan kesarjanaan;
- (v) dengan persetujuan Lembaga, menandatangani dan menyempurnakan bagi pihak Universiti, apa-apa dokumen atau surat cara yang lain jika disempurnakan oleh seseorang yang bukannya suatu pertubuhan perbadanan tidak dikehendaki dimeteraikan;
- (vi) menjadi ahli *ex-officio* Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga;
- (vii) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
- (viii) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan kuasa dan kewajiban

4. Tertakluk kepada Perlembagaan, Timbalan Naib Canselor boleh mewakulkan apa-apa kuasa dan kewajipannya kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Timbalan Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajiban berkenaan sebelum kuat kuasa statut

5. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Timbalan Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajiban yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

6. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5455.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PENDAFTAR) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

PENDAFTAR

2. Pelantikan
3. Kuasa dan kewajipan

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

4. Mewakulkan kuasa dan kewajipan
5. Kesahan perbuatan dan peninggalan Pendaftar yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut
6. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PENDAFTAR) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pendaftar) 2022.

BAHAGIAN II

PENDAFTAR

Pelantikan

2. (1) Seorang Pendaftar yang boleh dikenali dengan apa-apa nama lain sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga hendaklah berkhidmat sebagai pegawai sepenuh masa Universiti yang dilantik oleh Lembaga mengikut subseksyen 14(1) Perlembagaan.

(2) Bagi maksud Statut ini, Pendaftar hendaklah dinamakan sebagai Ketua Pegawai Operasi mengikut kuasa yang diperuntukkan di bawah subseksyen 14(2) Perlembagaan.

Kuasa dan kewajipan

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti, Pendaftar hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

- (a) menjadi Ketua Pegawai Operasi yang hendaklah menguruskan hal ehwal pentadbiran Universiti;
- (b) mempengerusikan Jawatankuasa Pemilih bagi tujuan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan dan kenaikan pangkat ke jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana;
- (c) menjadi ketua Pejabat Pendaftar;

- (d) menjadi Setiausaha bagi semua Pihak Berkuasa Universiti melainkan diperuntukkan sebaliknya;
- (e) menjadi ahli *ex-officio* Lembaga dan Senat;
- (f) bertanggungjawab mengurus hal berkaitan sumber manusia, keselamatan dokumen dan pentadbiran am Universiti;
- (g) bertanggungjawab mengurus hal ehwal akademik Universiti;
- (h) bertanggungjawab mengurus hal ehwal pelajar Universiti;
- (i) menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- (j) dengan keizinan Lembaga, menyempurnakan apa-apa surat cara atau dokumen yang berkaitan skim perkhidmatan pegawai Universiti dan sumber manusia secara amnya;
- (k) menjadi pengawal selia (*custodian*) semua rekod dan dokumen Universiti seperti yang ditentukan oleh Naib Canselor serta menentukan rekod dan dokumen di bawah Ketua Pustakawan dan Ketua Pegawai Maklumat;
- (l) mengurus hal-hal berkaitan pelantikan, penamatan dan kenaikan pangkat, tugas dan tanggungjawab, saraan, dan syarat-syarat perkhidmatan pekerja Universiti;
- (m) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
- (n) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan kuasa dan kewajipan

4. Tertakluk kepada Perlembagaan, Pendaftar boleh mewakulkan apa-apa kuasa dan kewajipannya kepada mana-mana pekerja pentadbiran Universiti melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Pendaftar yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut

5. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Pendaftar yang menjalankan kuasa dan kewajipan yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

6. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5457.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(KETUA PUSTAKAWAN) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

KETUA PUSTAKAWAN

2. Pelantikan
3. Kuasa dan kewajipan

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

4. Mewakulkan kuasa dan kewajipan
5. Kesahan perbuatan dan peninggalan Ketua Pustakawan yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut
6. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(KETUA PUSTAKAWAN) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Ketua Pustakawan) 2022.

BAHAGIAN II

KETUA PUSTAKAWAN

Pelantikan

2. Seorang Ketua Pustakawan yang boleh dikenali dengan apa-apa nama lain sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga hendaklah berkhidmat sebagai pegawai sepenuh masa Universiti yang dilantik oleh Lembaga mengikut subseksyen 14(1) Perlembagaan.

Kuasa dan kewajipan

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti, Ketua Pustakawan hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

- (a) menjadi ketua pejabat Perpustakaan Laman Hikmah;
- (b) menjadi ahli *ex-officio* Senat;
- (c) menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- (d) menjadi Setiausaha Jawatankuasa Perpustakaan;
- (e) menjadi pengerusi atau setiausaha mana-mana jawatankuasa lain berkaitan dengan perkhidmatan perpustakaan;

- (f) menasihati dan membantu Naib Canselor dalam pelaksanaan perancangan strategik berkaitan dengan Perpustakaan Laman Hikmah;
- (g) bertanggungjawab terhadap pengurusan dan pentadbiran Perpustakaan Laman Hikmah;
- (h) bertanggungjawab kepada Naib Canselor dalam semua aspek percetakan dan penerbitan di Universiti;
- (i) menyediakan input bagi penyediaan dan penggunaan ruang di Perpustakaan Laman Hikmah;
- (j) membangun, menyenggara dan memulihara repositori institusi dan arkib Universiti;
- (k) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- (l) memperoleh dan menyenggara koleksi sumber maklumat perpustakaan, sama ada bahan bercetak atau bukan bercetak dan termasuklah bahan digital; dan
- (m) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan kuasa dan kewajipan

4. Tertakluk kepada Perlembagaan, Ketua Pustakawan boleh mewakulkan mana-mana kuasa dan kewajipannya kepada mana-mana pustakawan Universiti melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Ketua Pustakawan yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut

5. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Ketua Pustakawan yang menjalankan kuasa dan kewajipan yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

6. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5458.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PENASIHAT UNDANG-UNDANG) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

PENASIHAT UNDANG-UNDANG

2. Pelantikan
3. Kuasa dan kewajipan

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

4. Mewakulkan kuasa dan kewajipan
5. Kesahan perbuatan dan peninggalan Penasihat Undang-Undang yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut
6. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PENASIHAT UNDANG-UNDANG) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Penasihat Undang-Undang) 2022.

BAHAGIAN II

PENASIHAT UNDANG-UNDANG

Pelantikan

2. (1) Seorang Penasihat Undang-Undang yang boleh dikenali dengan apa-apa nama lain sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga hendaklah berkhidmat sebagai pegawai sepenuh masa Universiti yang dilantik oleh Lembaga mengikut subseksyen 14(1) Perlembagaan.

(2) Bagi maksud Statut ini, Penasihat Undang-Undang hendaklah dinamakan sebagai Penasihat Undang-Undang mengikut kuasa yang diperuntukkan di bawah subseksyen 14(2) Perlembagaan.

Kuasa dan kewajipan

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, Penasihat Undang-Undang hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

- (a) menjadi penasihat mengenai hal ehwal undang-undang berkaitan dengan Universiti kepada Lembaga dan mana-mana Pihak Berkuasa Universiti;
- (b) menjadi ketua Pejabat Penasihat Undang-Undang;
- (c) menjadi ahli *ex-officio* Lembaga dan Senat;

- (d) bertanggungjawab dalam hal-hal yang berkaitan perundangan Universiti termasuklah—
 - (i) menasihati Universiti dalam semua hal ehwal perundangan;
 - (ii) menggubal, menyemak dan melulus draf dokumen perundangan, statut-statut, peraturan-peraturan, kaedah-kaedah dan dasar berkaitan perundangan;
 - (iii) menyedia, menyemak dan melulus draf surat cara perundangan;
 - (iv) menguruskan hal-hal berkaitan litigasi; dan
 - (v) menasihati mengenai apa-apa peruntukan Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- (e) menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- (f) menyempurnakan apa-apa surat cara atau dokumen yang berkaitan perundangan Universiti dengan keizinan Lembaga;
- (g) memberi nasihat berkaitan urusan tatatertib pekerja dan pelajar;
- (h) mengawal selia hal ehwal integriti pekerja;
- (i) merekod dan menyimpan dokumen asal perundangan;
- (j) pada bila-bila masa melakukan siasatan berdasarkan arahan Pihak Berkuasa Universiti;
- (k) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
- (l) menjalankan kuasa dan kewajipan lain sepertimana yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan kuasa dan kewajipan

4. Tertakluk kepada Perlembagaan, Penasihat Undang-Undang boleh mewakulkan apa-apa kuasa dan kewajipannya kepada mana-mana pegawai undang-undang Universiti melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Penasihat Undang-Undang yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut

5. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Penasihat Undang-Undang yang menjalankan kuasa dan kewajipan yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

6. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5459.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PENOLONG NAIB CANSELOR) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

PENOLONG NAIB CANSELOR

2. Pelantikan
3. Kuasa dan kewajipan

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

4. Mewakulkan kuasa dan kewajipan
5. Kesahan perbuatan dan peninggalan Penolong Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut
6. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PENOLONG NAIB CANSOLOR) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberi di bawah subseksyen 35(1), Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Penolong Naib Canselor) 2022.

BAHAGIAN II

PENOLONG NAIB CANSOLOR

Pelantikan

2. Penolong Naib Canselor adalah jawatan pentadbiran yang diwujudkan dan dilantik oleh Lembaga atas nasihat Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan ke jawatan Penolong Naib Canselor dan Ketua Pegawai Maklumat.

Kuasa dan kewajipan

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, Penolong Naib Canselor hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

(a) Jaringan industri dan masyarakat

- (i) bertanggungjawab kepada Naib Canselor dalam hal ehwal industri dan masyarakat di peringkat tempatan dan antarabangsa dan segala perkara yang berkaitan dengannya serta hal ehwal alumni Universiti;
- (ii) membantu Naib Canselor dalam perencanaan pelan strategik dan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;
- (iii) menjadi ahli *ex-officio* Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga;

- (iv) menjadi ahli Senat, ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
 - (v) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
 - (vi) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.
- (b) Pembangunan dan pengurusan fasiliti
- (i) bertanggungjawab kepada Naib Canselor dalam hal ehwal pembangunan dan pengurusan fasiliti Universiti;
 - (ii) membantu Naib Canselor dalam perencanaan pelan strategik dan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;
 - (iii) menjadi ahli *ex-officio* Lembaga tetapi tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga;
 - (iv) menjadi ahli Senat, ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
 - (v) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
 - (vi) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan kuasa dan kewajipan

4. Tertakluk kepada Perlembagaan, Penolong Naib Canselor boleh mewakulkan apa-apa kuasa dan kewajibannya kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Penolong Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut

5. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Penolong Naib Canselor yang menjalankan kuasa dan kewajipan yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

6. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5460.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(KETUA PEGAWAI MAKLUMAT) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

KETUA PEGAWAI MAKLUMAT

2. Pelantikan
3. Kuasa dan kewajipan

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

4. Mewakulkan kuasa dan kewajipan
5. Kesahan perbuatan dan peninggalan Ketua Pegawai Maklumat yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut
6. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(KETUA PEGAWAI MAKLUMAT) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Ketua Pegawai Maklumat) 2022.

BAHAGIAN II

KETUA PEGAWAI MAKLUMAT

Pelantikan

2. Ketua Pegawai Maklumat adalah jawatan pentadbiran yang diwujudkan dan dilantik oleh Lembaga atas nasihat Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan ke jawatan Penolong Naib Canselor dan Ketua Pegawai Maklumat.

Kuasa dan kewajipan

3. Tertakluk kepada Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti, Ketua Pegawai Maklumat hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut—

- (a) menjadi ketua Pejabat Ketua Pegawai Maklumat;
- (b) menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan dan mana-mana jawatankuasa lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti;
- (c) menjadi pengerusi Mesyuarat Pejabat Ketua Pegawai Maklumat, Mesyuarat Pengurusan Pusat Tanggungjawab dan Mesyuarat Teknikal ICT peringkat Universiti;
- (d) bertanggungjawab terhadap perkara berkaitan pembangunan dan perkhidmatan termasuk kemudahan asas infostruktur dan infrastruktur, polisi dan latihan kemahiran kepada pekerja dalam hal teknologi maklumat dan komunikasi;

- (e) bertanggungjawab kepada Naib Canselor dalam semua aspek pengurusan maklumat, teknologi maklumat dan teknologi komunikasi antara Pusat Tanggungjawab di Universiti;
- (f) melaksanakan apa-apa kuasa dan kewajipan lain dan mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan kuasa dan kewajipan yang ditetapkan oleh Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti; dan
- (g) menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan kuasa dan kewajipan

4. Tertakluk kepada Perlembagaan, Ketua Pegawai Maklumat boleh mewakulkan apa-apa kuasa dan kewajibannya kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Ketua Pegawai Maklumat yang menjalankan kuasa dan kewajipan berkenaan sebelum kuat kuasa statut

5. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Ketua Pegawai Maklumat yang menjalankan kuasa dan kewajipan yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

6. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5461.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(FAKULTI, SEKOLAH ATAU INSTITUT) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

FAKULTI, SEKOLAH ATAU INSTITUT

2. Penubuhan Fakulti, Sekolah atau Institut
3. Keahlian Fakulti
4. Keahlian Sekolah
5. Keahlian Institut
6. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

7. Mesyuarat
8. Setiausaha
9. Notis mesyuarat
10. Agenda mesyuarat
11. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

12. Mewakilkkan fungsi dan kuasa
13. Kesahan perbuatan dan peninggalan Fakulti, Sekolah atau Institut yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut
14. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(FAKULTI, SEKOLAH ATAU INSTITUT) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Fakulti, Sekolah atau Institut) 2022.

BAHAGIAN II

FAKULTI, SEKOLAH ATAU INSTITUT

Penubuhan Fakulti, Sekolah atau Institut

2. (1) Maka hendaklah ditubuhkan Fakulti, Sekolah atau Institut mengikut namanya masing-masing sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual kepada statut ini.

- (2) Jadual kepada statut ini boleh dipinda oleh Senat dari semasa ke semasa.

Keahlian Fakulti

3. Sesuatu Fakulti hendaklah terdiri daripada—

- (a) Dekan, yang hendaklah menjadi ketua Fakulti dan pengerusi mesyuarat Fakulti;
- (b) semua Timbalan Dekan;
- (c) semua ketua jabatan Fakulti, ketua unit, ketua program atau ketua badan lain Fakulti, jika ada; dan
- (d) semua profesor kanan, profesor dan profesor madya, fellow, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, pegawai latihan vokasional, guru bahasa dan matrikulasi dan tutor Fakulti, jika ada.

Keahlian Sekolah

4. Sesuatu Sekolah hendaklah terdiri daripada—

- (a) Dekan, yang hendaklah menjadi ketua Sekolah dan pengerusi mesyuarat Sekolah;
- (b) semua Timbalan Dekan;
- (c) semua ketua jabatan Sekolah, ketua program, ketua unit atau ketua badan lain Sekolah, jika ada; dan
- (d) semua profesor kanan, profesor dan profesor madya, fellow, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, pegawai latihan vokasional, guru bahasa dan matrikulasi dan tutor Sekolah, jika ada.

Keahlian Institut

5. Sesuatu Institut hendaklah terdiri daripada—

- (a) Dekan, yang hendaklah menjadi ketua Institut dan pengerusi mesyuarat Institut;
- (b) semua Timbalan Dekan;
- (c) semua ketua jabatan Institut, ketua program, ketua unit atau ketua badan lain Institut, jika ada; dan
- (d) semua profesor kanan, profesor dan profesor madya, fellow, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, pegawai latihan vokasional, guru bahasa dan matrikulasi dan tutor Institut, jika ada.

Fungsi dan kuasa

6. Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain yang terdapat dalam Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, sesuatu Fakulti, Sekolah atau Institut hendaklah mempunyai fungsi dan kuasa berikut—

- (a) tertakluk kepada kelulusan dan arahan Senat, menyediakan kursus pengajian, kaedah pengajaran dan pembelajaran, menjalankan penyelidikan dan penerbitan, mengadakan penilaian, kualiti dan akreditasi, melaksanakan khidmat masyarakat dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau suai manfaat demi meningkatkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan;
- (b) melaksanakan kuasa yang diturunkan atau diwakilkan kepadanya oleh Senat;

- (c) menubuhkan jawatankuasa bagi maksud melaksanakan mana-mana kuasanya;
- (d) mengadakan hubungan dengan mana-mana institusi, badan-badan ikhtisas, badan-badan penyelidikan atau industri di dalam atau luar Malaysia bagi maksud meningkatkan kecemerlangan kesarjanaan;
- (e) membantu Universiti dalam perencanaan pelan strategik dengan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik sesuai dengan visi dan misi Universiti;
- (f) membantu Universiti dalam hal ehwal penyelidikan dan inovasi, menjana pendapatan melalui perundingan, pengkomersialan dan harta intelek dan mengambil langkah tertentu bagi memelihara kepentingan Universiti;
- (g) menubuhkan Jawatankuasa Peperiksaan bagi maksud penilaian; dan
- (h) menjalankan fungsi-fungsi dan kuasa-kuasa lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

7. (1) Fakulti, Sekolah atau Institut hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.

(2) Kuorum mesyuarat Fakulti, Sekolah atau Institut hendaklah sekurang-kurangnya satu per tiga (1/3) daripada jumlah ahlinya termasuk Pengerusi.

(3) Jika Pengerusi tidak dapat hadir pada sesuatu mesyuarat Fakulti, Sekolah atau Institut maka mesyuarat itu hendaklah dipengerusikan oleh Timbalan Dekan atau seorang ahli yang diberi kuasa bagi maksud itu oleh Pengerusi, dan jika ahli yang diberi kuasa itu tidak hadir atau jika Pengerusi tidak memberi kuasa bagi maksud itu kepada mana-mana ahli, maka mesyuarat itu hendaklah dipengerusikan oleh seorang ahli yang dipilih daripada kalangan ahli-ahli yang hadir.

(4) Bagi maksud menentukan kuorum, mana-mana guru Fakulti, Sekolah atau Institut yang sedang bercuti belajar, bercuti sabatikal, bercuti tanpa gaji, bercuti bagi apa-apa tempoh yang melebihi satu (1) bulan atau dipinjamkan ke mana-mana institusi atau badan luar Universiti tidak akan dikira sebagai ahli mesyuarat.

(5) Fakulti, Sekolah atau Institut 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 Fakulti, Sekolah atau Institut tentang apa-apa perkara dalam bidang kuasa Fakulti, Sekolah atau Institut tetapi orang itu tidak berhak mengundi.

Setiausaha

8. Pengerusi hendaklah melantik Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha bagi semua mesyuarat Fakulti, Sekolah atau Institut.

Notis mesyuarat

9. Notis bagi sesuatu mesyuarat Fakulti, Sekolah atau Institut hendaklah disampaikan secara bertulis atau elektronik oleh Setiausaha kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

10. (1) Agenda mesyuarat Fakulti, Sekolah atau Institut hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

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

Minit mesyuarat

11. (1) Fakulti, Sekolah atau Institut hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli-ahli kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh Fakulti, Sekolah atau Institut.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakulkan fungsi dan kuasa

12. Tertakluk kepada Perlembagaan, Fakulti, Sekolah atau Institut boleh mewakulkan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Fakulti, Sekolah atau Institut yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

13. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Fakulti, Sekolah atau Institut yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

14. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

JADUAL

[Subseksyen 2(1)]

FAKULTI, SEKOLAH ATAU INSTITUT

1. Fakulti Kejuruteraan Elektrik
2. Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer
3. Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
4. Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
5. Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi
6. Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan
7. Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
8. Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
9. Sekolah Pengajian Siswazah
10. Sekolah Pembelajaran Bahasa
11. Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan

No. 5462.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PUSAT ATAU AKADEMI) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

PUSAT ATAU AKADEMI

2. Penubuhan Pusat atau Akademi
3. Keahlian
4. Fungsi dan kuasa

BAHAGIAN III

MESYUARAT

5. Mesyuarat
6. Setiausaha
7. Notis mesyuarat
8. Agenda mesyuarat
9. Minit mesyuarat

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Seksyen

10. Mewakulkan fungsi dan kuasa
11. Kesahan perbuatan dan peninggalan Pusat atau Akademi yang menjalankan fungsi berkenaan sebelum kuat kuasa statut
12. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(PUSAT ATAU AKADEMI) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pusat atau Akademi) 2022.

BAHAGIAN II

PUSAT ATAU AKADEMI

Penubuhan Pusat atau Akademi

2. Maka hendaklah ditubuhkan Pusat atau Akademi sebagaimana yang ditetapkan oleh Senat.

Keahlian

3. Sesuatu Pusat atau Akademi hendaklah terdiri daripada—
 - (a) seorang Pengarah bagi Pusat atau Akademi yang hendaklah juga menjadi pengerusi mesyuarat Pusat atau Akademi itu;
 - (b) semua Timbalan Pengarah;
 - (c) semua ketua jabatan, ketua program, ketua unit atau ketua badan lain Pusat atau Akademi, jika ada; dan
 - (d) semua profesor kanan, profesor dan profesor madya, fellow, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, guru bahasa dan pegawai latihan vokasional Pusat atau Akademi, jika ada.

Fungsi dan kuasa

4. Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain yang terdapat dalam Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan, sesuatu Pusat atau Akademi hendaklah mempunyai fungsi dan kuasa berikut—

- (a) tertakluk kepada kelulusan dan arahan Senat, menjalankan penyelidikan dan penerbitan, mengadakan penilaian kualiti dan akreditasi, melaksanakan khidmat masyarakat dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau suai manfaat demi meningkatkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan;
- (b) melaksanakan kuasa yang diwakilkan kepadanya oleh Senat;
- (c) menubuhkan jawatankuasa bagi maksud melaksanakan mana-mana kuasanya;
- (d) mengadakan hubungan dengan mana-mana institusi, badan-badan ikhtisas, badan-badan penyelidikan dan industri di dalam atau luar Malaysia bagi maksud meningkatkan kecemerlangan kesarjanaan;
- (e) membantu Universiti dalam perencanaan pelan strategik dengan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik sesuai dengan visi dan misi Universiti;
- (f) membantu Universiti dalam hal ehwal penyelidikan dan inovasi, menjana pendapatan melalui perundingan, pengkomersialan dan harta intelek, dan mengambil langkah tertentu bagi memelihara kepentingan Universiti; dan
- (g) menjalankan fungsi-fungsi dan kuasa-kuasa lain yang diarahkan oleh Lembaga, Senat dan Naib Canselor dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

MESYUARAT

Mesyuarat

5. (1) Pusat atau Akademi hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali pada setiap semester pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha mesyuarat.

(2) Kuorum bagi mesyuarat Pusat atau Akademi hendaklah tidak kurang satu pertiga (1/3) daripada jumlah ahlinya termasuk Pengerusi.

(3) Jika Pengerusi tidak dapat hadir pada sesuatu mesyuarat Pusat atau Akademi maka mesyuarat itu hendaklah dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah atau seorang ahli Pusat atau Akademi yang diberi kuasa bagi maksud itu oleh Pengerusi, dan jika ahli yang diberi kuasa itu tidak hadir atau jika Pengarah tidak memberi kuasa bagi maksud itu kepada mana-mana ahli, maka mesyuarat itu hendaklah dipengerusikan oleh seorang ahli yang dipilih dari kalangan ahli-ahli yang hadir.

(4) Bagi maksud menentukan kuorum, mana-mana guru Pusat atau Akademi yang sedang bercuti belajar, bercuti sabbatical, bercuti tanpa gaji, bercuti bagi apa-apa tempoh yang melebihi satu (1) bulan atau dipinjamkan ke mana-mana institusi atau badan luar Universiti tidak akan dikira sebagai ahli mesyuarat.

(5) Pusat atau Akademi 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 Pusat atau Akademi tentang apa-apa perkara dalam bidang kuasa Pusat atau Akademi tetapi orang itu tidak berhak mengundi.

Setiausaha

6. Pendaftar atau wakilnya hendaklah menjadi Setiausaha bagi semua mesyuarat Pusat atau Akademi.

Notis mesyuarat

7. Notis bagi sesuatu mesyuarat Pusat atau Akademi hendaklah disampaikan secara bertulis atau mel elektronik oleh Setiausaha kepada anggota Pusat atau Akademi selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan.

Agenda mesyuarat

8. (1) Agenda mesyuarat hendaklah ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Agenda bagi sesuatu mesyuarat serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli anggota Pusat atau Akademi selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli anggota Pusat atau Akademi yang hendak memasukkan sesuatu usul baharu dalam agenda mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan dan Setiausaha hendaklah memberitahu usul baharu di dalam agenda mesyuarat yang dipinda kepada semua ahli dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

(4) Agenda bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Pusat atau Akademi bersama-sama dengan notis mesyuarat itu.

Minit mesyuarat

9. (1) Pusat atau Akademi hendaklah menyebabkan minit mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan oleh Setiausaha, dalam bentuk yang sepatutnya. Pandangan yang diberikan oleh ahli Pusat atau Akademi kepada Pengerusi semasa mesyuarat hendaklah diminitkan.

(2) Minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli Pusat atau Akademi selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas mesyuarat itu diadakan.

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

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

(5) Minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh Pusat atau Akademi.

(6) Minit mesyuarat hendaklah dimaklumkan kepada pihak-pihak yang berkenaan.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN AM

Mewakikan fungsi dan kuasa

10. Tertakluk kepada Perlembagaan, Pusat atau Akademi boleh mewakikan apa-apa fungsi dan kuasa kepada mana-mana pekerja melalui surat cara bertulis.

Kesahan perbuatan dan peninggalan Pusat atau Akademi yang menjalankan fungsi berkenaan sebelum kuat kuasa statut

11. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Pusat atau Akademi yang menjalankan fungsi yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

12. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM
Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

No. 5463.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

**STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(IJAZAH KEHORMAT) 2022**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Nama

BAHAGIAN II

IJAZAH KEHORMAT

2. Pencalonan
3. Keahlian Jawatankuasa Tetap Senat (Penerima Ijazah Doktor Kehormat)
4. Fungsi dan kuasa Jawatankuasa Tetap Senat (Penerima Ijazah Doktor Kehormat)
5. Penganugerahan

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

6. Kesahan perbuatan dan peninggalan Lembaga yang menjalankan fungsi berkenaan sebelum kuat kuasa statut
7. Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STATUT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(IJAZAH KEHORMAT) 2022

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 35(1) Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [*P.U. (A) 470/2010*], Canselor membuat statut yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama

1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Ijazah Kehormat) 2022.

BAHAGIAN II

IJAZAH KEHORMAT

Pencalonan

2. Pencalonan bagi penganugerahan sesuatu Ijazah Kehormat hendaklah dikemukakan kepada Senat oleh Jawatankuasa Tetap Senat (Penerima Ijazah Doktor Kehormat).

Keahlian Jawatankuasa Tetap Senat (Penerima Ijazah Doktor Kehormat)

3. Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Senat hendaklah terdiri daripada—
 - (a) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);
 - (c) Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat);
 - (d) Dua (2) orang wakil Dekan Fakulti, Sekolah atau Institut, mana yang berkenaan;
 - (e) Dua (2) orang Profesor yang dinamakan oleh Senat; dan
 - (f) Pendaftar.

Fungsi dan kuasa Jawatankuasa Tetap Senat (Penerima Ijazah Doktor Kehormat)

4. (1) Jawatankuasa hendaklah menjalankan fungsi dan kuasanya mengikut Perlembagaan, statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti, termasuklah —

- (a) bertanggungjawab kepada Senat dalam mengawal selia proses penganugerahan Ijazah Kehormat;
- (b) mencadangkan dan mengesyorkan kepada Senat berkaitan garis panduan dan kriteria pemilihan calon pemilihan Ijazah Kehormat;
- (c) menimbang dan mengesyorkan kepada Senat calon-calon yang telah dicadangkan untuk penganugerahan Ijazah Kehormat;
- (d) merancang dan memantau aktiviti bagi meneruskan hubungan kerjasama di antara Universiti dan penerima Ijazah Kehormat;
- (e) melaporkan minit-minit mesyuarat jawatankuasa; dan
- (f) mengendalikan sesuatu perkara yang mungkin dirujuk oleh Senat dan melaksanakan mana-mana kuasa dan fungsi yang lain sebagaimana yang boleh dan diwakili kepadanya oleh Senat atau yang diperuntukkan di bawah peruntukan mana-mana statut-statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti serta melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya.

(2) Bagi tujuan subseksyen (1), Senat boleh dengan keizinan Lembaga, menganugerahkan Ijazah Kehormat kepada orang yang telah memberi sumbangan terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan atau yang telah membuat jasa cemerlang kepada awam.

Penganugerahan

5. (1) Penganugerahan sesuatu Ijazah Kehormat kepada mana-mana orang hendaklah diberikan dengan keizinan Lembaga atas syor Senat.

(2) Tertakluk kepada subseksyen 22(6)(b) Perlembagaan, Senat boleh dengan keizinan Lembaga, menganugerahkan apa-apa Ijazah Kehormat di peringkat Sarjana Muda, Sarjana, Doktor Falsafah atau setaraf, yang berkaitan dengan program-program pengajian yang ditawarkan atau bidang yang difikirkan sesuai oleh Senat.

(3) Tertakluk kepada subseksyen 4(2) Perlembagaan, atas arahan Yang di-Pertuan Agong, Universiti hendaklah menganugerahkan Ijazah Kehormat kepada seseorang pembesar luar negeri.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN AM

Kesahan perbuatan dan peninggalan Lembaga yang menjalankan fungsi dan kuasa berkenaan sebelum kuat kuasa statut

6. Tiada apa-apa perbuatan atau peninggalan oleh Lembaga yang menjalankan fungsi dan kuasa yang berkenaan sebelum kuat kuasanya statut ini boleh menjadi tidak sah atas sebab statut ini belum berkuat kuasa.

Ketidaksahihan dan ketidakbolehlaksanaan

7. Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam statut ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas statut ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal. Peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

Dibuat pada 24 Januari 2022

TUAN YANG TERUTAMA TUN SERI SETIA
(DR.) HJ. MOHD ALI BIN MOHD RUSTAM

Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka