

MANUAL
TADBIR URUS
1 UiTM: MULTISISTEM

2 | **TADBIR URUS EKSEKUTIF UNIVERSITI**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD



اَبْنُو سَمِيْعٍ تَتَكْوَلُو بِنِ مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

2

TADBIR URUS EKSEKUTIF UNIVERSITI

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

KANDUNGAN

Perkara

Muka Surat

Tadbir Urus Majlis Eksekutif Universiti (MEU)

1.0	Pendahuluan	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Asas Penyediaan Tadbir Urus	5
4.0	Institusi Tadbir Urus	6
5.0	Struktur Tadbir Urus	8
6.0	Senarai Jawatankuasa	8
7.0	Fungsi Utama Jawatankuasa	10
8.0	Risiko dan Peluang	15
9.0	Had Kuasa Tadbir Urus	16
10.0	Rumusan	21
11.0	Rujukan	22

Lampiran B1 : Struktur Tadbir Urus Eksekutif Universiti	24
Lampiran B2 : Struktur Tadbir Urus Pengurusan Disiplin/Tatatertib UiTM	26
Lampiran B3 : Struktur Organisasi Pejabat Naib Canselor	27
Lampiran B4 : Struktur Fungsi Pejabat Naib Canselor	28

Panduan Tadbir Urus Eksekutif Universiti

1.	Majlis Eksekutif Universiti (MEU)	31
2.	Majlis Audit Universiti (MAU)	35
3.	Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JTU)	39
4.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti (JRTU)	
5.	Jawatankuasa Induk Integriti dan Tadbir Urus Universiti (JKITU)	55
6.	Jawatankuasa Imej dan Identiti Korporat Universiti	61
7.	Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP)	65
8.	Jawatankuasa Pemilihan Timbalan Naib Canselor	69
9.	Jawatankuasa Pertimbangan Pengerusi (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) - Tidak disediakan	
10.	Jawatankuasa Pertimbangan Pengerusi (Kumpulan Pelaksana) - Tidak disediakan	
11.	Jawatankuasa Eksekutif Negeri (UiTM Cawangan)	73

TADBIR URUS EKSEKUTIF UNIVERSITI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Tadbir Urus Eksekutif Universiti dibentuk bagi memastikan dasar, polisi dan halatuju strategik universiti dikawal selia dan diuruskan dengan berkesan mengikut bidangkuasa yang diperuntukkan kepada Naib Canselor dan institusi-institusi dibawah kawal selianya. Tadbir Urus Eksekutif merupakan mekanisma kawalan terhadap pengoperasian universiti di seluruh sistem UiTM. Majlis Eksekutif Universiti berperanan melulus, mengesyor dan memperaku permohonan aktiviti, cadangan projek dan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan universiti.

Bagi memperkasakan Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem yang mula diperkenalkan pada September 2015. Majlis Eksekutif Universiti (MEU) yang dahulunya dikenali sebagai Jawatankuasa Eksekutif UiTM (JKE) telah diperluaskan skop tanggungjawabnya dan diberi peranan yang lebih besar bukan sahaja sebagai penasihat kepada Naib Canselor tetapi mengambil tanggungjawab mengawal selia hal-hal yang berkaitan keselamatan dan kesejahteraan Universiti, korporat, keagamaan, integriti, kenegaraan, kualiti, keusahawanan dan pengurusan pentadbiran.

2.0 LATAR BELAKANG JABATAN

Pejabat Naib Canselor secara umumnya menjalankan fungsi dan peranan sebagai pejabat pentadbiran Naib Canselor selaku Ketua Eksekutif Universiti yang bertanggungjawab memastikan segala perancangan, program dan dasar dilaksanakan dengan jayanya bertepatan dan selari dengan dasar-dasar yang diperkenalkan oleh kerajaan melalui Kementerian Pendidikan Malaysia.

Bermula dengan penubuhan ITM pada tahun 1956 dan dikenali sebagai Pejabat Pengarah, Pejabat Naib Canselor bertukar nama apabila ITM dinaiktaraf dari Institut ke Universiti pada 26 Ogos 1999, nomenklatur Pengarah ditukar kepada Naib Canselor, justeru pejabat pengarah dikenali sebagai Pejabat Naib Canselor UiTM.

Fungsi Pejabat Naib Canselor adalah seperti berikut :

- Ibu pejabat pentadbiran pusat menempatkan Naib Canselor dibantu oleh empat (4) Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Penasihat Undang-Undang yang bertanggungjawab terhadap urusan keseluruhan Universiti;
- Pemegang amanah yang menerajui Universiti bagi memastikan misi, visi dan objektif Universiti tercapai;
- Pusat penggubalan dasar, polisi, dan hala tuju strategik universiti;
- Pengawal selia kecemerlangan pengurusan dan aktiviti dari aspek akademik dan belanjawan;
- Paksi utama antara pentadbiran pusat dan Senat;
- Pusat pentadbiran sistem dan hal ehwal kakitangan;
- Pengurus Utama bagi operasi dan penyelenggaraan aset dan hartanah di bawah bidang kuasa Universiti; dan
- Nadi penggerak bagi sistem berpusat yang mensasarkan kemajuan dan pembangunan UiTM selain pengumpulan dana dan penjana pendapatan bagi kemampanan Universiti ini.

Struktur Organisasi Pejabat Naib Canselor terdiri daripada:

- Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa
- Pejabat Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
- Pejabat Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi
- Pejabat Timbalan Naib Canselor Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni
- Pejabat Pendaftar
- Pejabat Bendahari

- Pejabat Penasihat Undang-Undang
 - Pejabat Ketua Pustakawan
 - Pejabat Audit Dalam (Melapor terus kepada LPU)
 - Pejabat Institut Kualiti Dan Pengembangan Ilmu (InQKA)
 - Pejabat Canseleri dan Komunikasi Korporat
 - Pejabat Unit Integriti
 - Pejabat Institut Pemikiran dan Kepimpinan Melayu (IMPAK)
 - Pejabat Polis Bantuan
- Rujuk Struktur Organisasi Pejabat Naib Canselor di Lampiran B2

3.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS

Tadbir Urus Eksekutif Universiti disediakan sejajar dengan pengwujudan struktur tadbir urus 1UiTM:Multisistem seperti yang disarankan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia pada 12 Mei 2015.

Tadbir Urus Eksekutif diterajui oleh Majlis Eksekutif Universiti (MEU) yang membawa kuasa Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebagai asas kepada kuasa membuat keputusan dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya. MEU pada asalnya dikenali sebagai JKE yang ditubuhkan mulai 14 Setember 1995. MEU diletakkan dibawah pejabat Naib Canselor.

Punca kuasa bagi pelaksanaan Tadbir Urus Eksekutif UiTM berdasarkan :

- i. Seksyen 20(4), Universiti Teknologi MARA Akta 1976(Akta 173) memperuntukkan “The Vice-Chancellor shall be the chief executive, administrative and academic officer of the Universiti” yang memberi kuasa kepada Naib Canselor untuk mengurus UiTM mengikut bidang kuasa yang ditetapkan.
- ii. Mesyuarat Majlis UiTM ke 159 bertarikh 14 September 1995.
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) bertarikh 1 September 2015.

Tadbir urus Eksekutif Uninversiti disediakan dengan memberi penekanan kepada perkara berikut:

- i. Membantu Naib Canselor membuat keputusan berkaitan urusan pentadbiran dan pengurusan Universiti.
- ii. Hal Ehwal Audit Universiti.
- iii. Perkara berkaitan tatatertib dan rayuan kakitangan Universiti.
- iv. Hal Ehwal Integriti dan Tadbir Urus Universiti.
- v. Perkara berkaitan imej dan identiti korporat Universiti.
- vi. Hal Ehwal Kaji Semula Pengurusan Kualiti.

4.0 INSTITUSI TADBIR URUS

Tadbir urus Eksekutif Universiti terbahagi kepada tiga (3) peringkat iaitu Peringkat Strategik, Eksekutif dan Operasi.

Jawatankuasa Peringkat Strategik ialah:

Bil.	Majlis / Jawatankuasa	Pengerusi	Sekretariat
1.	Majlis Eksekutif Universiti	Naib Canselor	Pejabat Naib Canselor
2.	Majlis Audit Universiti	Ahli Lembaga Pengarah	Bahagian Audit Dalam
3.	Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (1)	Ketua Setiausaha KPM	Unit Integriti
4.	Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (2)	Pengerusi LPU	Unit Integriti

Bil.	Majlis / Jawatankuasa	Pengerusi	Sekretariat
5.	Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (3)	Pengerusi LPU	Unit Integriti
6.	Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (4)	Naib Canselor	Unit Integriti
7.	Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (5)	Naib Canselor	Unit Integriti
8.	Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (6)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Unit Integriti
9.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (2)	Menteri KPM	Unit Integriti
10.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (3)	Menteri KPM	Unit Integriti
11.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (4)	Ketua Setiausaha KPM	Unit Integriti
12.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (5)	Ketua Setiausaha KPM	Unit Integriti
13.	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (6)	Naib Canselor	Unit Integriti

Jawatankuasa Peringkat Eksekutif adalah :

Bil.	Majlis / Jawatankuasa	Pengerusi	Sekretariat
1.	Jawatankuasa Induk Intergriti dan Tadbir Urus (JKITU)	Naib Canselor	Unit Intergriti
2.	Jawatankuasa Eksekutif Negeri	Rektor	Pejabat Pentadbiran UiTM Cawangan

Jawatankuasa Peringkat Operasi adalah:

Bil.	Majlis / Jawatankuasa	Pengerusi	Sekretariat
1.	Jawatankuasa Imej dan Identiti Korporat Universiti	Dekan FSPU	Bahagian Canseleri & Komunikasi Korporat
2.	Jawatankuasa Kaji Semula Pengurusan	Penolong Naib Canselor InQKA	InQKA

5.0 STRUKTUR TADBIR URUS

Struktur tadbir urus Eksekutif Universiti seperti di Lampiran B2.

6.0 SENARAI JAWATANKUASA

Strategik	Eksekutif	Operasi
Majlis Eksekutif Universiti	Jawatankuasa Induk Integriti dan Tadbir Urus Universiti (JKITU)	Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus Universiti Negeri
	Jawatankuasa Induk Konsortium Perniagaan Universiti (JKIKPU)	Jawatankuasa Endowmen dan Penjanaan Pendapatan Negeri
	Jawatankuasa Induk Tindakan Pembangunan UiTM	Jawatankuasa Peralatan Sains dan Teknologi
		Jawatankuasa Bajet Pembangunan & Naik Taraf Prasaran (JBPNP)
		Jawatankuasa Pentadbiran Projek (JpeP)
		JK Pemantauan Projek (PMC)

Strategik	Eksekutif	Operasi
		JK Pelaburan Hartanah & Plan Induk (JPHPI)
		Jawatankuasa Pembangunan Projek IT (JPPIT)
		Jawatankuasa IT dan Elektronik (JITE)
	Jawatankuasa Eksekutif Negeri	
		Jawatankuasa Perancangan dan Maklumat Strategik
		Jawatankuasa Imej dan Identiti Korporat
		Jawatankuasa Kaji Semula Pengurusan
Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTU)	Jawatankuasa Pertimbangan Pengerusi (Kumpulan P&P)	
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan Universiti (JKRTU)	Jawatankuasa Pertimbangan Pengerusi (Kumpulan Pelaksana)	
Majlis Audit Universiti		

7.0 FUNGSI UTAMA LEMBAGA/MAJLIS DAN JAWATANKUASA DI BAWAH TADBIR URUS EKSEKUTIF UNIVERSITI

PERINGKAT STRATEGIK

1. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

Mengesahkan Dasar/Perubahan Dasar dan Peraturan UiTM

2. Majlis Eksekutif Universiti (MEU)

Membincang, mempertimbang dan menentukan :

- i. Hal Ehwal Kewangan
- ii. Hal Ehwal Pelaburan
- iii. Hal Ehwal Audit
- iv. Hal Ehwal Risiko
- v. Hal Ehwal Akademik
- vi. Hal Ehwal Pelajar
- vii. Hal Ehwal Pembangunan
- viii. Hal Ehwal Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni
- ix. Hal Ehwal Kakitangan
- x. Hal Ehwal Pentadbiran

PERINGKAT EKSEKUTIF

3. Jawatankuasa Induk Perancangan Strategik Dan Pembangunan (JKIPSP)

- i. Merancang dan meluluskan dasar perancangan strategik dan pembangunan
- ii. Meluluskan cadangan perancangan strategik dan pembangunan
- iii. Membincang dan membuat keputusan berkenaan perkara-perkara yang berkaitan dengan fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa

4. Jawatankuasa Induk Integriti Dan Tadbir Urus Universiti (JKITU)

Membincang dan mengesyorkan tindakan dan cadangan penambahbaikan bagi enam (6) teras JITU, iaitu :

- i. Dasar dan Perundangan
- ii. Sistem Prosedur dan Penyampaian Perkhidmatan
- iii. Tindakan Pengesanan, Pemulihan dan Punitif
- iv. Pembudayaan Nilai-nilai Murni dan Kod Etika
- v. Pengurusan Pelanggan
- vi. Membina Pemuafakatan dengan pihak Berkepentingan

PERINGKAT OPERASI

5. Jawatankuasa Integriti Dan Tadbir Urus Universiti Negeri

Membincang dan mengesyorkan tindakan atau cadangan penambahbaikan yang perlu diselesaikan di peringkat Kampus Negeri dan JITU UiTM berdasarkan enam (6) terma rujukan JITU

6. Jawatankuasa Imej Dan Identiti Korporat Universiti

- i. Membincangkan dan mempertimbangkan cadangan serta permohonan yang berkaitan dengan imej dan identiti korporat universiti
- ii. Memantau dan memastikan penggunaan logo serta sebarang imej universiti adalah berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan

- iii. Mengkaji dan menilai keseluruhan impak imej dan identiti korporat ke atas universiti
- iv. Memelihara dan memperkasa imej dan identiti korporat universiti

7. Jawatankuasa Eksekutif Negeri

- i. Memantau dan memastikan pelaksanaan dasar, polisi dan objektif UiTM dan Kampus Negeri
- ii. Memantau dan memastikan perancangan strategik dan pembangunan kampus negeri dilaksanakan mengikut perancangan dan keperluan UiTM dan Kampus Negeri
- iii. Meluluskan polisi khas yang diterima pakai di kampus negeri sahaja
- iv. Meluluskan aktiviti khas yang diluar bidang kuasa Ketua Bahagian

8. Jawatankuasa Project Monitoring Committe

Memantau perkembangan dan perjalanan projek yang dibangunkan secara Private Finance Initiative (PFI) atau Inisiatif Pembiayaan Swasta mengikut perancangan yang telah ditetapkan dan mematuhi Perjanjian Konsensi.

9. Jawatankuasa Pelan Induk UiTM

Merancang dan menguruskan semua dasar perancangan pembangunan semua kampus dengan cekap dan berkesan termasuk penyediaan dan perubahan pelan induk pembangunan kampus

10. Jawatankuasa Justifikasi Peralatan Saintifik

- i. Menyemak dan menyediakan rekod semua Peralatan Saintifik termasuk data dan maklumat mengenai lokasi, kegunaan, jenama, tarikh pembelian dan tujuan kegunaan bagi barangan yang bernilai RM500,000.00 dan ke atas.

- ii. Mengalakkan penubuhan makmal guna sama atau sepunya yang memberikan penggunaan peralatan secara optimum.

11. Jawatankuasa Bajet Pembangunan Prasarana

Merancang dan menetapkan dasar bagi permohonan projek infrastruktur dan infostruktur Kumpulan Bajet Pembangunan UiTM dalam Rancangan Malaysia serta melaporkan permohonan kepada Pengurusan Tertinggi Universiti untuk kelulusan.

12. Jawatankuasa Penilaian Teknikal, Harga Dan Perunding

- i. Membuat penilaian dan pensyoran bagi setiap cadangan spesifikasi teknikal dan harga samada dari penender bagi perolehan kerja, perkhidmatan atau bekalan di bawah pelaksanaan Pejabat Canseleri.
- ii. Mengkaji, menilai, mempertimbang dan mengesyor skop dan yuran perkhidmatan serta perunding yang layak bagi projek pembangunan dan kajian fizikal, kerja ukur tanah dan alam sekitar di bawah pelaksanaan Pejabat Canseleri.

13. Jawatankuasa Pembangunan Projek IT Dan Infostruktur

Menetapkan arah tuju dan strategik untuk pelaksanaan teknologi maklumat (IT) universiti, merancang dan menyelaraskan program atau pelbagai projek IT Universiti dan menyeragamkan pelaksanaan IT agensi agar selari dengan pelan strategik IT agensi dan pelan strategi IT sektor awam.

14. Jawatankuasa Perancangan Dan Maklumat Strategik

Membincangkan dasar dan polisi melibatkan perancangan dan maklumat strategik universiti keseluruhan sistem UiTM. Jawatankuasa ini juga berperanan untuk mengkonsolidasikan perancangan dan maklumat strategik UiTM Negeri dan Fakulti bagi tujuan dokumentasi.

15. Jawatankuasa Bajet Peralatan

Menyemak dan meluluskan permohonan pembelian aset yang melebihi RM 3000 menggunakan bajet pengurusan dan permohonan naik taraf projek dan pembelian aset menggunakan peruntukan bajet wang pendapatan (KY).

16. Jawatankuasa Pengesahan Bayaran Dan Tuntutan (PFI) Negeri

Melancarkan urusan operasi penyelenggaraan di kampus PFI dengan memastikan proses pembayaran Availability Charges, Maintenance Reserve Fund (MRF) dan Asset Management Services Charges Syarikat Konsesi dilakukan dengan telus dan efisien berdasarkan Perjanjian Konsesi.

17. Jawatankuasa Pentadbiran Kontrak Negeri

Melancarkan urusan pertadbiran kontrak bagi perolehan kerja, perkhidmatan atau bekalan berhubung perubahan kerja, kelambatan dan lanjutan masa serta tuntutan oleh pihak kontraktor atau pembekal.

18. Jawatankuasa Pengurusan Utiliti Negeri

Mengkaji, membentangkan, memantau dan membuat keputusan perkara-perkara berkenaan pengurusan dan penjimatan tenaga

19. Jawatankuasa Pembangunan Dan Pengurusan Fasiliti Negeri

Menyemak, membuat syor, keputusan dan memperaku perkara-perkara berkenaan dengan perancangan perolehan pembangunan fizikal, ubahsuai dalaman serta luaran dan pengurusan ruang.

20. Jawatankuasa Teknikal Pelan Induk Negeri

Mencadang, membahas dan mengesyorkan cadangan kepada Jawatankuasa Pelan Induk UiTM bagi tujuan kelulusan

21. Jawatankuasa Penilaian Teknikal, Harga Dan Perunding Negeri

- i. Membuat penilaian dan pensyoran bagi setiap cadangan spesifikasi teknikal dan harga samada dari penender bagi perolehan kerja, perkhidmatan atau bekalan di bawah pelaksanaan kampus negeri.
- ii. Mengkaji, menilai, mempertimbangkan dan mensyorkan skop dan yuran perkhidmatan serta perunding yang layak bagi projek pembangunan dan kajian fizikal, kerja ukur tanah dan alam sekitar di bawah pelaksanaan kampus negeri.

22. Jawatankuasa IT Negeri

Menetapkan arah tuju dan strategik untuk pelaksanaan IT universiti di peringkat UiTM Negeri, merancang dan menyelaraskan program/projek-projek IT UiTM Negeri dan menyeragamkan pelaksanaan IT agensi agar selari dengan pelan strategik IT agensi dan pelan strategi IT sektor awam di peringkat negeri masing-masing.

23. Jawatankuasa Perancangan Dan Maklumat Strategik Negeri

Mencadang, membahaskan dan mengesyorkan cadangan berkaitan hala tuju perancangan strategik di peringkat UiTM Negeri kepada Jawatankuasa Pelan Induk Perancangan Strategik UiTM bagi tujuan kelulusan.

Membincangkan dasar dan polisi melibatkan perancangan dan maklumat strategik di peringkat UiTM Negeri dan Pusat tanggungjawab (PTJ).

8.0 RISIKO DAN PELUANG

Risiko tadbir urus adalah seperti berikut :

Bil	Risiko	Tindakan Pencegahan/ penambahbaikan
1.	Salah berkeputusan	Keputusan dibuat berdasarkan dokumen yang lengkap dan melalui Jawatankuasa yang berkaitan.
2.	Tindakan undang-undang kerana ketidakpuasan hati	Dirujuk kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM bagi setiap keputusan yang akan dibuat.
3.	Mencemarkan imej Universiti	Menubuhkan Jawatankuasa Imej dan Identiti Korporat UiTM dan dirujuk kepada Unit Intergriti dan Pejabat Penasihat Undang-undang UiTM.

Bil	Risiko	Tindakan Pencegahan/ penambahbaikan
4.	Keputusan tidak konsisten	Merujuk kepada Pengerusi untuk keputusan yang muktamad.
5.	Kebocoran Rahsia Universiti/ Maklumat Sulit	Fail berperingkat di setiap PTJ dan Aku Janji staf.
6.	Penurunan kualiti perkhidmatan/ pengajian	Audit berkala dan penambahbaikan proses kerja yang berterusan.
7.	Mobiliti Staf	Pelan pengantian yang mantap.
8.	Kerosakan dan kehilangan Dokumen dan Rekod	Menyediakan sistem backup data dan sistem rekod dokumen.

9.0 HAD KUASA TADBIR URUS EKSEKUTIF

PERINGKAT STRATEGIK

Majlis Eksekutif Universiti (MEU)

Agenda	Operasi		Eksekutif	Strategik
	JK Negeri	JK Induk	MEU	LPU
Hal Ehwal Kewangan			P	L
Hal Ehwal Pelaburan			SY	L
Hal Ehwal Audit			L	

Agenda	Operasi		Eksekutif	Strategik
	JK Negeri	JK Induk	MEU	LPU
Hal Ehwal Risiko			P	L
Hal Ehwal Akademik			P	L
Hal Ehwal Pelajar			L	
Hal Ehwal Pembangunan			P	L
Hal Ehwal Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni			L	
Hal Ehwal Kakitangan			L	
Hal Ehwal Pentadbiran			L	

Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTU)

Agenda	Strategik		
	JK Tatatertib	MSM	LPU
Pengisytiharaan Kepentingan	P		
Penentuan Prima Facie/Penentuan Suatu Kesalahan	P	L	
Bagi kes-kes yang dikenakan tindakan secara pentadbiran	L		
Bagi penentuan dasar sesuatu pelanggaran kes tatatertib staf		P	L
Penentuan Keputusan/hukuman	P		
Kelulusan Pengisytiharaan Harta	L		

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti (JKRTU)

Agenda	Strategik		
	JK Rayuan Tatatertib	MSM	LPU
Pengisytiharaan Kepentingan	P		
Penentuan Keputusan/hukuman	P	L	
Bagi kes-kes yang dikenakan tindakan secara pentadbiran	L		
Bagi penentuan dasar sesuatu pelanggaran kes tatatertib staf		P	L

Majlis Audit Universiti

Agenda	Peringkat Strategik	
	MAU	LPU
Laporan Audit Dalam	P	M
Laporan Audit Luar	P	M
Laporan Kemajuan Program Audit	L	M
Rancangan Program Audit Tahunan	L	M
Penyata Kewangan UiTM	P	S

PERINGKAT EKSEKUTIF

Jawatankuasa Induk Integriti dan Tadbir Urus (JITU)

Agenda	Operasi	Eksekutif	Strategik	
	JK Negeri	JK Induk	MEU	LPU
Dasar dan Perundangan		SY	L	P
Sistem dan Prosedur Penyampaian Perkhidmatan	C	L		
Tindakan Pengesanan, Punitif dan Pemulihan		P		
Pembudayaan Nilai-nilai Murni dan Kod Etika	C	L		
Pengurusan Pelanggan	C	L		
Membina Pemuafakatan dengan Pihak Berkepentingan		C	L	P
Laporan Pelan Integriti Nasional	M	M		
Laporan Kajian Audit Nilai	M	M	M	

PERINGKAT OPERASI

Jawatankuasa Eksekutif Negeri

Agenda	Operasi	Eksekutif	Strategik	
	JK Negeri	JK Induk	MEU	LPU
Hal Ehwal Pentadbiran	L			
Hal Ehwal Akademik	L			

Agenda	Operasi	Eksekutif	Strategik	
	JK Negeri	JK Induk	MEU	LPU
Hal Ehwal Pelajar	L			
Hal Ehwal Kewangan	L/SY		P/L	
Hal Ehwal Pembangunan/ Pengurusan Fasiliti/ICT	L/SY		P/L	
Hal Ehwal Jawatankuasa Audit	L/SY		P/L	
Hal Ehwal Kakitangan	L			
Hal Ehwal Kualiti	L			
Hal Ehwal Korporat	L			

Jawatankuasa Imej dan Identiti Korporat Universiti

Agenda	Operasi	Eksekutif	Strategik	
	AJK Imej	JK Induk	MEU	LPU
Penamaan bangunan, dewan dan jalan yang menggunakan nama pemimpin	SY		L	
Penamaan bangunan, dewan dan jalan selain nama pemimpin	SY		L	
Cadangan skema warna	L			
Cadangan reka bentuk logo	SY		L	

Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan

Agenda	Operasi	Eksekutif	Strategik	
	JKSP	JK Induk	MEU	LPU
Laporan audit dalam	M			
Laporan Penilaian Luar InQKA	M/SY		P/L	
Aduan dan Maklumbalas Pelanggan	M		P	
Prestasi proses dan keakuran produk – Kawalan produk yang tidak memenuhi spesifikasi	M		P	
Tindakan susulan daripada Kaji semula Pengurusan yang lepas	M			
Perubahan yang memberi kesan kepada SPK UiTM	SY		L	
Cadangan untuk penambahbaikan	C		L	
Status pencapaian objektif kualiti UiTM	M		P	

Petunjuk:

M = Maklum
L = Lulus

C = Cadang
P = Peraku

SY = Syor
S = Sah

10.0 RUMUSAN

Pejabat Naib Canselor berperanan sebagai pejabat sekretariat Naib Canselor universiti bagi memastikan hala tuju universiti selaras dengan Perkara 153 Perlembagaan Persekutuan, Akta 173 dan juga memenuhi keperluan Kementerian Pendidikan Tinggi, pemegang taruh, dan agensi-agensi berkaitan.

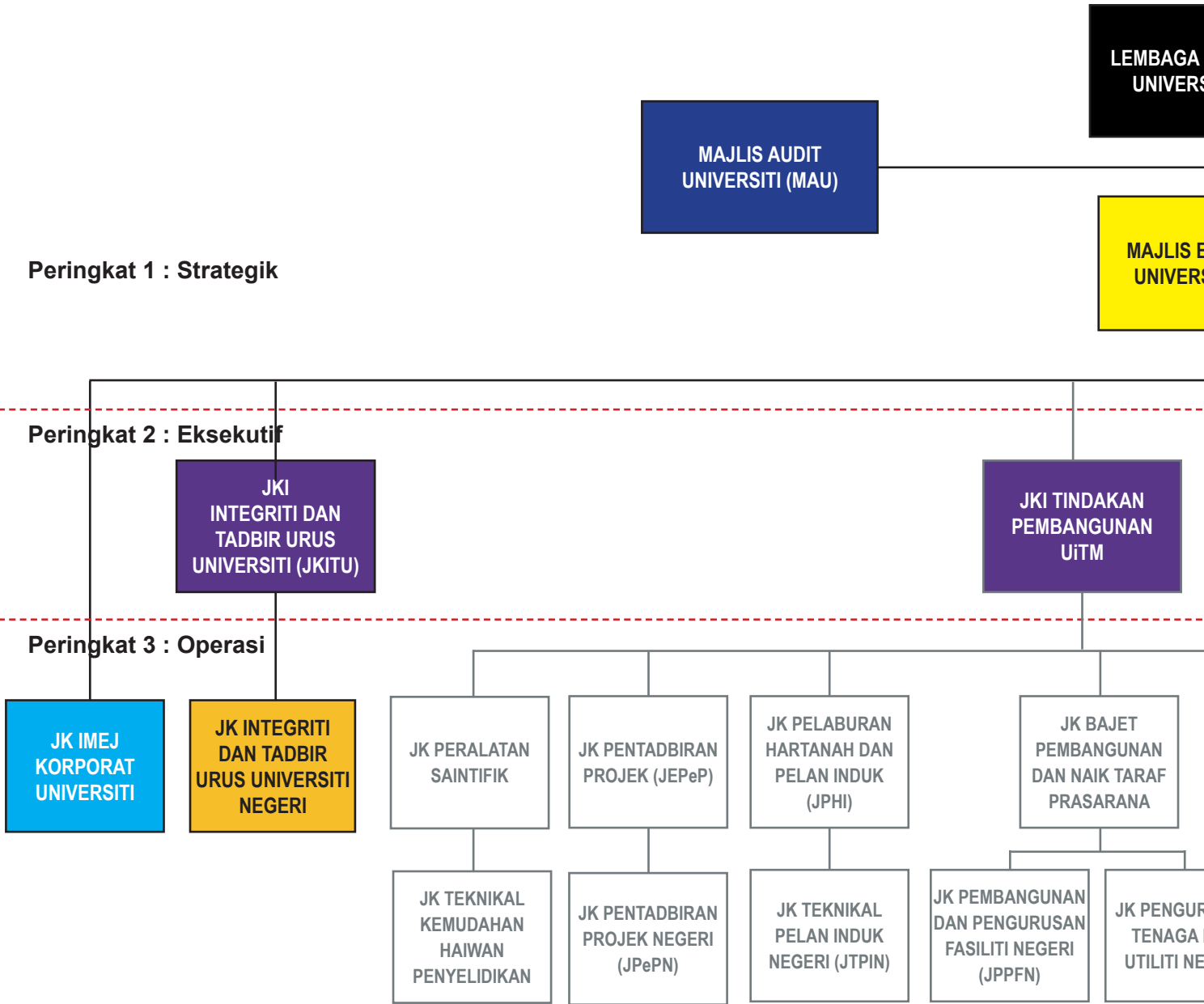
11.0 RUJUKAN

- i. Jawatankuasa Tatatertib (JKTT)
- ii. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (JKRT)
- iii. Jawatankuasa Pertimbangan Pengerusi (JPP)
 - a. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- iv. Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
 - a. Undang-Undang Malaysia : Akta Institut Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
 - b. Minit Mesyuarat Majlis UiTM Ke 159 bertarikh 14 September 1995
 - c. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke 106 bertarikh 25 Februari 2010
- v. Majlis Audit Universiti (MAU)
 - a. Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bil. 3 Tahun 1998
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1979
- vi. Jawatankuasa Induk Integriti dan Tadbir Urus (JITU)

Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2014 bertarikh 03 Jun 2014 - Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus
- vii. Jawatankuasa Eksekutif Negeri
 - a. Dasar dan Peraturan UiTM yang berkuat kuasa
 - b. Pekeliling dan Surat Pekeliling Kerajaan dan UiTM yang berkuat kuasa
 - c. Pekeliling Pejabat Bendahari UiTM dan Arahan Perbendaharaan Malaysia
- viii. Jawatankuasa Imej dan Identiti Korporat Universiti
 - a. Dasar dan Garis Panduan Komunikasi Universiti (Kelulusan Jawatankuasa Eksekutif Bil. 13/2012 pada 1 Jun 2012)
 - b. Dasar Pengurusan Laman Sesawang Universiti Edisi 2014
 - c. Manual Sistem Papan Tanda Universiti Edisi 2012
 - d. Manual Imej dan Identiti Korporat Universiti Edisi 2012
 - e. Garis Panduan Pemasangan Kain Rentang dan Gegantung

- ix. Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP)
 - a. MS ISO 9001
 - b. Prosedur Kualiti Pengurusan : Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

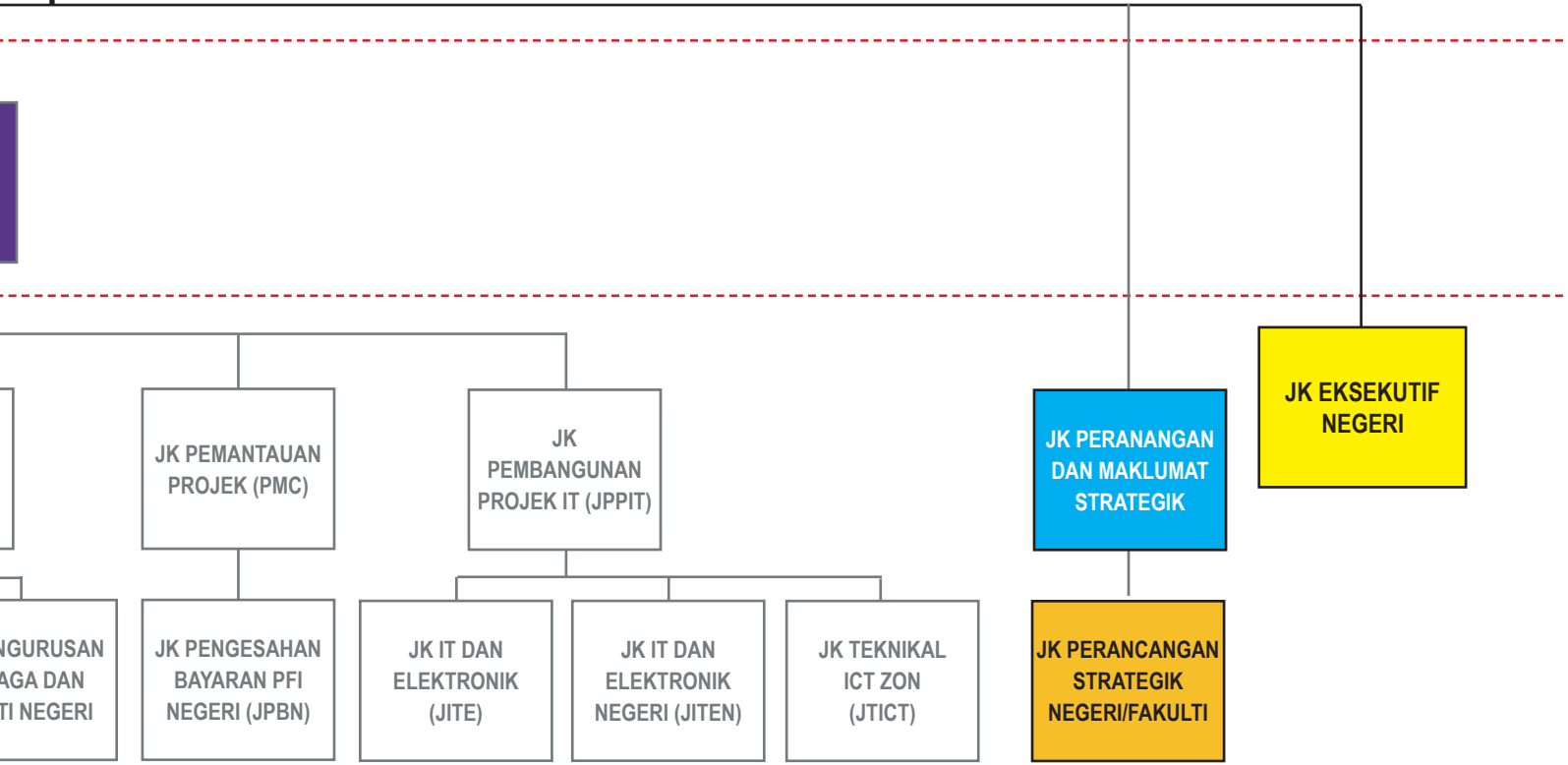
STRUKTUR TADBIR URUS
UNIVERSITI TEK



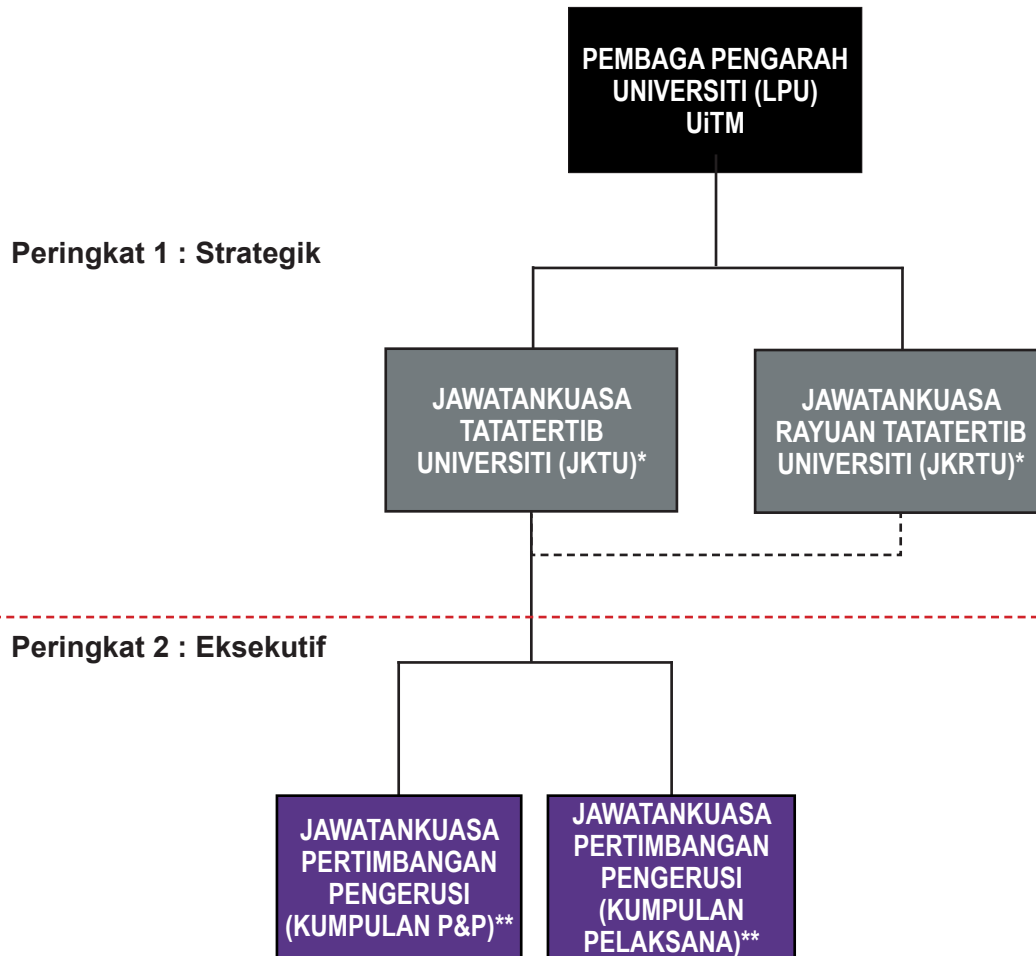
**US EKSEKUTIF UNIVERSITI
TEKNOLOGI MARA**

**AGA PENGARAH
VERSITI (LPU)**

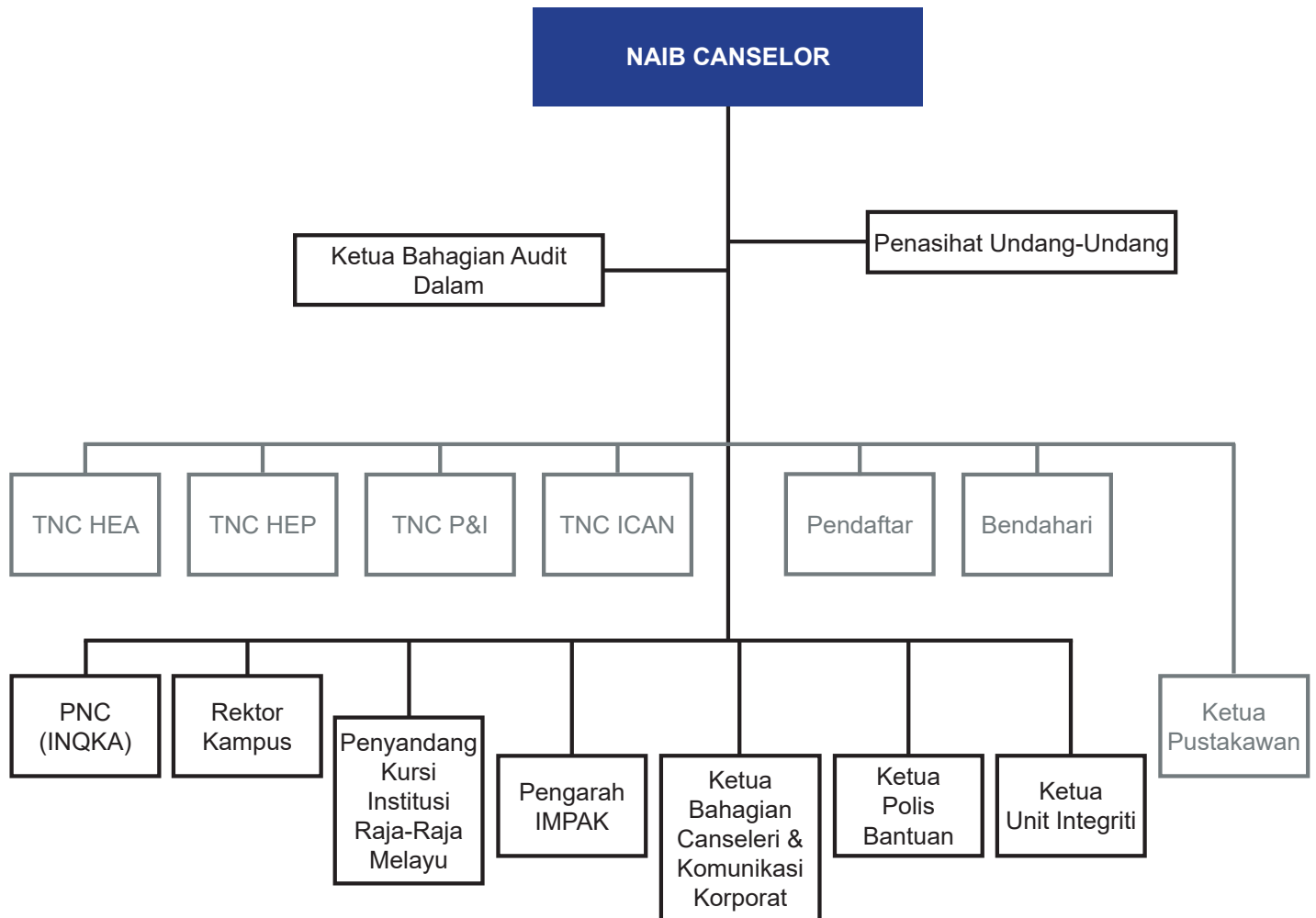
**LIS EKSEKUTIF
VERSITI (MEU)**



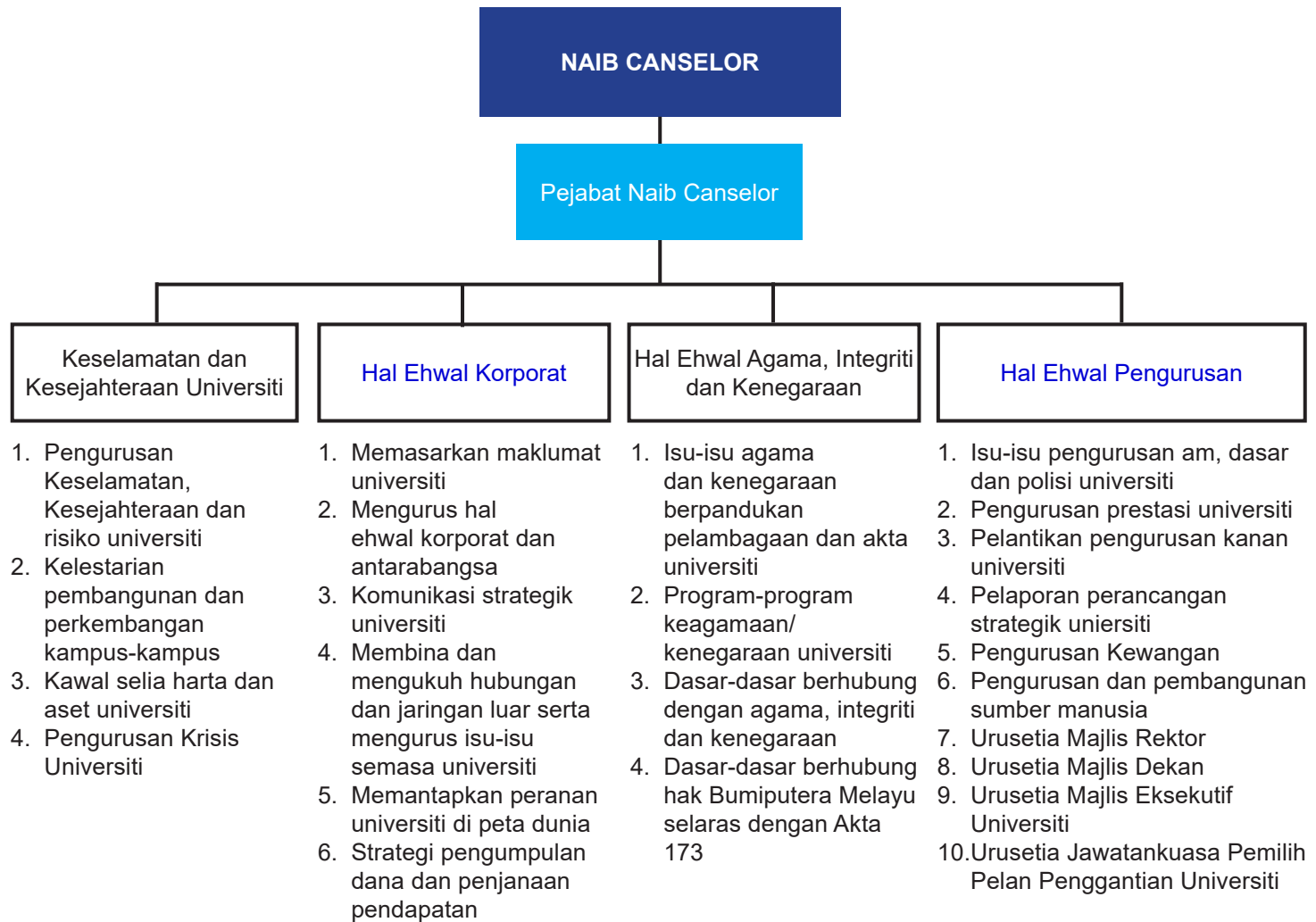
STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN DISIPLIN/ TATATERTIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT NAIB CANSOLOR



STRUKTUR FUNGSI PEJABAT NAIB CANCELOR



PANDUAN TADBIR URUS

EKSEKUTIF UNIVERSITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

1. Majlis Eksekutif Universiti (MEU)
2. Majlis Audit Universiti (MAU)
3. Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JTU)
4. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti (JRTU)
5. Jawatankuasa Induk Integriti dan Tadbir Urus Universiti (JKITU)
6. Jawatankuasa Imej dan Identiti Korporat Universiti
7. Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP)
8. Jawatankuasa Pemilihan Timbalan Naib Canselor
9. Jawatankuasa Pertimbangan Pengerusi (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) -
Tidak disediakan
10. Jawatankuasa Pertimbangan Pengerusi (Kumpulan Pelaksana) - Tidak disediakan
11. Jawatankuasa Eksekutif Negeri (UiTM Cawangan)

MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Undang-Undang Malaysia : Akta Institut Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 1.2 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-106 bertarikh 25 Februari 2010
- 1.3 Mesyuarat Majlis ITM Ke-159 bertarikh 14 September 1995

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan
14 September 1995
- 2.2 Tempoh Lantikan
Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

3.0 Keanggotaan

- 3.1 Keahlian di UiTM Shah Alam (Jawatankuasa Induk)

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

- : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
 - : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - : Pendaftar
 - : Bendahari
 - : Penasihat Undang-Undang
 - : Mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor
- Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat
- Sekretariat : Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat

4.0 Kuasa melantik

- 4.1 Pengerusi dan Setiausaha oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- 4.2 Ahli oleh Naib Canselor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Secara mingguan pada setiap Hari Rabu atau mengikut keperluan (tertakluk kepada keberadaan Pengerusi)

6.0 Korum

Kehadiran minimum mesyuarat dan sekurang-kurang 4 ahli hadir

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Mengambil langkah melaksanakan penilaian perancangan strategik dan mengemasikini mengikut keperluan semasa.

- 7.2 Memastikan semua polisi, prosedur dan sistem yang diluluskan dilaksanakan.
- 7.3 Menilai status semua tindakan pelaksanaan termasuk cadangan atau perubahan kepada polisi-polisi sedia ada.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara berbangkit
- Bahagian B : Hal Ehwal Kewangan
- Bahagian C : Hal Ehwal Pelaburan
- Bahagian D : Hal Ehwal Audit
- Bahagian E : Hal Ehwal Risiko
- Bahagian F : Hal Ehwal Akademik
- Bahagian G : Hal Ehwal Pelajar
- Bahagian H : Hal Ehwal Pembangunan
- Bahagian I : Hal Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat
- Bahagian J : Hal Ehwal Kakitangan
- Bahagian K : Hal Ehwal Pentadbiran
- Bahagian L : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

10.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

MAJLIS AUDIT UNIVERSITI (MAU)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bil. 3 Tahun 1998
- 1.2 Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan
14 September 1996
- 2.2 Tempoh Lantikan
Berdasarkan kepada keahlian LPU

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Ahli Lembaga Pengarah Universiti
- Ahli : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti
- Setiausaha : Ketua Audit Dalam
- Sekretariat : Bahagian Audit Dalam

4.0 Kuasa melantik

Lembaga Pengarah Universiti

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Empat (4) kali setahun

6.0 Korum

Sekurang-kurang 2 ahli hadir.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Mengkaji keperluan Bahagian Audit Dalam termasuk piagamnya.
- 7.2 Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem kawalan dalaman.
- 7.3 Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Bahagian Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan serta penyelarasan antara Juruaudit Dalam dan Luar.
- 7.3 Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah.
- 7.4 Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan.
- 7.5 Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada auditan dan perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah.

- 7.6 Mengesan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah serta tata kelakuan pegawai/kakitangan dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam Badan Berkanun yang berkenaan.
- 7.7 Memastikan bahawa Badan Berkanun sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan seperti pengisytiharan oleh Institut Akauntan Malaysia dan Jawatankuasa Piawaian Perakaunan Antarabangsa.
- 7.8 Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa.
- 7.9 Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara berbangkit
- Bahagian B : Laporan Audit Dalam
- Bahagian C : Laporan Audit Luar
- Bahagian D : Hal-Hal Lain
: Rancangan Program Audit Tahunan
: Laporan Kemajuan Program Audit
: Laporan Aktiviti Lain

9.0 Format Kertas Kerja

- 9.1 Pendahuluan
- 9.2 Latar Belakang
- 9.3 Rumusan Audit
- 9.4 Penemuan Audit
- 9.5 Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan

- 9.1 Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bil. 3 Tahun 1998.
- 9.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1979

JAWATANKUASA TATATERTIB UNIVERSITI (JKTU) DAN JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB UNIVERSITI (JKRTU)

1.0 Punca Kuasa

- i. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] :
- ii. Seksyen 8, Bahagian II (Prosiding Tatatertib Dalam Kes-Kes Khas).
- iii. Seksyen 2, Bahagian I (Pemakaian Akta 605).
- iv. Peraturan 1, Bahagian I, Jadual Ketiga (Penubuhan Jawatankuasa Tatatertib).
- v. Peraturan 12, Bahagian II, Jadual Ketiga (Penubuhan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib).
- vi. Seksyen 2, Bahagian I (Pemakaian Akta 605).

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

23 Disember 2003

2.2 Tempoh Lantikan

Tertakluk kepada Lembaga Pengarah Universiti dan pemegang jawatan.

3.0 Keanggotaan

3.1 Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (1)

Prosiding Tatatertib dalam Kes-Kes Khas bagi Staf Pengurusan Tertinggi Universiti (Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor)

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi

Ahli-Ahli : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Unit Integriti

3.2 Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (2)

Dengan Tujuan Buang Kerja bagi Staf Pengurusan dan Profesional (gred 41 ke atas sehingga Kumpulan Pengurusan Tertinggi termasuk Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor)

Pengerusi : Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

Ahli-Ahli : Ketua Setiausaha Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi
Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Unit Integriti

3.3 Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (3)

Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja bagi Staf Pengurusan Tertinggi Universiti (Kumpulan Pengurusan Tertinggi Termasuk Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor)

Pengerusi : Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti

Ahli-Ahli : Ketua Setiausaha Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi
: Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Unit Integriti

3.4 Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (4)

Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja bagi Staf Pengurusan dan Profesional (gred 41 ke atas/Kumpulan Pengurusan dan Profesional)

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli-Ahli : Timbalan Ketua Setiausaha (Pentadbiran) Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi
: Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Unit Integriti

3.5 Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (5)

Dengan Tujuan Buang Kerja bagi Staf Pelaksana (gred 40 ke bawah/Kumpulan B, C dan D)

Pengerusi	: Naib Canselor
Ahli-Ahli	: Timbalan Ketua Setiausaha (Pentadbiran) Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi : Penasihat Undang-Undang, Kementerian Pendidikan Tinggi : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti
Setiausaha	: Pendaftar
Sekretariat	: Unit Integriti

3.6 Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (6)

Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja bagi Staf Pelaksana (gred 40 ke bawah/Kumpulan B, C, dan D)

Pengerusi	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Ahli-Ahli	: Ketua Bahagian Pentadbiran, Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi : Penasihat Undang-Undang, Kementerian Pendidikan Tinggi : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti
Setiausaha	: Pendaftar
Sekretariat	: Unit Integriti

3.7 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (2)/(7)

Rayuan staf Pengurusan -Tertinggi Universiti Dengan Tujuan Buang Kerja (gred 41 ke atas sehingga Kumpulan Pengurusan Tertinggi termasuk Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor)

Pengerusi	: YB Menteri yang memegang portfolio pendidikan tinggi
-----------	--

Ahli-Ahli : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Bendahari

Sekretariat : Unit Integriti

3.8 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (3)/(8)

Rayuan staf Staf Pengurusan Tertinggi Universiti Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja (Kumpulan Pengurusan Tertinggi Termasuk Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor)

Pengerusi : YB Menteri yang memegang portfolio pendidikan tinggi

Ahli-Ahli : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Bendahari

Sekretariat : Unit Integriti

3.9 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (4)/(9)

Rayuan staf Pengurusan dan Profesional Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja (gred 41 ke atas/Kumpulan Pengurusan dan Profesional)

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi

Ahli-Ahli : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Bendahari

Sekretariat : Unit Integriti

3.10 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (5)/(10)

Rayuan staf Pelaksana Dengan Tujuan Buang Kerja (gred 40 ke bawah/Kumpulan B, C dan D)

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi

Ahli-Ahli : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Bendahari

Sekretariat : Unit Integriti

3.11 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (6)/(11)

Rayuan staf Pelaksana Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja (gred 40 ke bawah/Kumpulan B, C dan D)

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli-Ahli : Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan), Kementerian yang memegang portfolio pendidikan tinggi
: Ahli Lembaga Pengarah Universiti

Setiausaha : Bendahari

Sekretariat : Unit Integriti

4.0 Kuasa melantik

Lembaga Pengarah Universiti

5.0 Kekerapan Mesyuarat

5.1 Jawatankuasa Tatatertib

Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib itu.

5.2 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu.

6.0 Korum

6.1 Jawatankuasa Tatatertib

Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu.

6.2 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

7.1 Fungsi

a. Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (1)

Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menjalankan prosiding tatatertib terhadap Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Menteri Pendidikan.

b. Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (2)

Jawatankuasa mempunyai kuasa berhubung kelakuan tatatertib terhadap staf di dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi tindakan sehingga buang kerja atau turun pangkat.

c. Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (3)

Jawatankuasa mempunyai kuasa berhubung kelakuan tatatertib terhadap staf di dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi bagi tindakan bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.

d. Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (4)

Jawatankuasa mempunyai kuasa berhubung :

- i. Kelakuan tatatertib terhadap staf di dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi tindakan bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.
- ii. Perakuan perisytiharan harta staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional untuk dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan.
- iii. Meluluskan pemerolehan harta yang tidak selaras dengan Peraturan 3, Bahagian II, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

e. Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (5)

Jawatankuasa mempunyai kuasa berhubung kelakuan tatatertib terhadap staf di dalam Kumpulan Pelaksana/ Kumpulan B, C dan D bagi tindakan sehingga buang kerja atau turun pangkat

f. Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan (6)

Jawatankuasa mempunyai kuasa berhubung :

- i. Kelakuan tatatertib terhadap staf di dalam Kumpulan Pelaksana/ Kumpulan B, C dan D bagi tindakan bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.
 - ii. Perakuan perisytiharan harta staf Kumpulan Pelaksana untuk dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan.
 - iii. Meluluskan pemerolehan harta staf Kumpulan Pelaksana yang tidak selaras dengan Peraturan 3, Bahagian II, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- g. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (2)

Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional terhadap keputusan Jawatankuasa Tatatertib (Dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat)
- h. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (3)

Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi terhadap keputusan Jawatankuasa Tatatertib Tatatertib (Bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat)
- i. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (4)

Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional terhadap keputusan Jawatankuasa Tatatertib (Bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat)
- j. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (5)

Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh staf Pelaksana/

Kumpulan B, C dan D terhadap keputusan Jawatankuasa Tatatertib (Dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat)

k. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kakitangan (6)

Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh staf Pelaksana/ Kumpulan B, C dan D terhadap keputusan Jawatankuasa Tatatertib (Bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat)

7.2 Bidang kuasa

- a. Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa atas semua perkara yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran Akta 605 ialah Jawatankuasa Tatatertib yang terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang ketiga Lampiran Akta 605 berhubung dengan kategori itu. (Peraturan 2, Jadual Ketiga Akta 605)
- b. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib. (Peraturan (13)(1) Jadual Ketiga Akta 605)
- c. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berkenaan dengan setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran ialah Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang terdiri daripada anggota anggota yang dinyatakan dalam ruang keempat Lampiran berhubung dengan kategori itu. (Peraturan (13)(2) Jadual Ketiga Akta 605)

8.0 Agenda Mesyuarat

8.1 JAWATANKUASA TATATERTIB (Rujuk Jadual Ketiga, Bahagian I)

- i. Penubuhan Jawatankuasa Tatatertib 1.

Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun. Jawatankuasa-Jawatankuasa Tatatertib yang dinyatakan seperti dalam Akta 605.

Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan Dalam menjalankan fungsinya di bawah Akta ini, tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua.

ii. Pengisytiharan kepentingan

Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu dalam prosiding itu.

iii. Pelantikan anggota ganti

Lembaga boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau pegawai badan berkanun atau menamakan seorang pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib bagi menggantikan Pengerusi atau anggota yang dinyatakan dalam Lampiran dalam mana-mana prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai.

Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (1) sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

vi. Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir

dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

vii. Rekod mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding tatatertib dan minit tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

viii. Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diberitahukan kepada pegawai

Tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa keputusannya dalam mana-mana prosiding tatatertib diberitahukan secara bertulis kepada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

8.2 JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB (rujuk Jadual ketiga, Bahagian II)

i. Penubuhan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun Jawatankuasa-Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang dinyatakan dalam Lampiran akta 605.

ii. Pengisytiharan kepentingan

Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu berhubung dengan rayuan itu.

iii. Pelantikan anggota ganti

Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Menteri, Perdana Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik seorang Menteri yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Menteri itu.

Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab yang hendaklah direkodkan, melantik Ketua Setiausaha Kementerian yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Ketua Setiausaha yang dinyatakan dalam Lampiran.

Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau mana-mana pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib bagi menggantikan anggota yang dinyatakan dalam Lampiran.

Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (3) hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang membuat rayuan.

vi. Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

vii. Rekod mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding rayuan tatatertib dan minit tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

viii. Tatacara rayuan

Sesuai rayuan oleh mana-mana pegawai yang telah didapati bersalah oleh sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dibuat secara bertulis, melalui Ketua Jabatannya, kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu disampaikan kepadanya.

Ketua Jabatan hendaklah, tidak lewat daripada empat belas hari dari tarikh dia menerima rayuan itu, mengemukakan rayuan itu berserta dengan ulasannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat.

ix. Pendengaran rayuan

Sebaik selepas menerima dokumen rayuan sebagaimana yang diperuntukkan dalam perenggan 20, Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu untuk menimbangkan rayuan itu. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu hendaklah memutuskan tiap-tiap rayuan semata-mata berdasarkan merit alasan rayuan itu tanpa menerima apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan.

Walau apa pun subperenggan (2), Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh, jika difikirkannya adil dan perlu, dan tertakluk kepada hak pegawai itu untuk didengar, meminta apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan daripada mana-mana orang lain.

x. Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

Dalam menimbangkan rayuan dibawah perenggan 21 terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh :

- a. Menghantar balik kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib itu untuk ditimbangkan semula;

- b. Mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu;
 - c. Mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu berhubung dengan salah laku pegawai itu, tetapi mengubah hukuman kepada suatu hukuman yang lebih ringan; atau
 - d. Mengakaskan keputusan dan hukuman Jawatankuasa Tatatertib itu dan membebaskan pegawai itu daripada pertuduhan terhadapnya.
- xi. Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah muktamad. Pegawai hendaklah diberitahu mengenai keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

Dengan seberapa segera yang praktik selepas membuat keputusannya di bawah perenggan 22 atas suatu rayuan yang dibuat oleh seseorang pegawai, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memberitahu pegawai itu mengenai keputusan itu.

9.0 Format Kertas Kerja

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Butir-Butir Peribadi
- 3.0 Latar Belakang
- 4.0 Ulasan Urusetia
- 5.0 Keputusan

10.0 Dokumen Rujukan

- i. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-133 bertarikh 10 Mei 2013 mengenai penukaran nama Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan UiTM.
- ii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-77 bertarikh 18 Oktober 2006

untuk melaksanakan kuasa-kuasa mengikut Akta 605.

- iii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-34 bertarikh 23 Disember 2000 untuk menerima pakai Akta 605.
- iv. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

JAWATANKUASA INDUK INTEGRITI DAN TADBIR URUS UNIVERSITI (JITU)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1. Arahan YAB Perdana Menteri No 1 tahun 2014 bertarikh 3 Jun 2014 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus.
- 1.2. Hebahan Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 tahun 2014 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) bertarikh 3 November 2014
- 1.3. Pekeliling Pendaftar Bil 37/2010 bertarikh 7 Julai 2010 mengenai pelaksanaan Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009, Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.
- 1.4. Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan UiTM Bil. 9 bertarikh 13 Mei 2010 mengenai penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus UiTM.
- 1.5. Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009 bertarikh 20 November 2009 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan
 - i. Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) - Tahun 2015

- ii. Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) - Tahun 2010
- iii. Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) - Tahun 2007

2.2 Tempoh Lantikan

Tertakluk kepada Pemegang Jawatan

3.0 Keanggotaan

3.1 Keahlian di UiTM Shah Alam (Jawatankuasa Induk)

Pengerusi : Naib Canselor

P. Ganti : Semua Timbalan Naib Canselor

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan)
: Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
: Pendaftar
: Bendahari
: Penasihat Undang-Undang
: Ketua Timbalan Pendaftar (BCKK)
: Dekan, Akademi Pengajian Islam dan Kontemporari
: Ketua Unit Pengurusan Risiko
: Pengarah Pusat Kesihatan UiTM
: Ketua Bahagian Saraan dan Kemudahan, Pejabat Pendaftar

Setiausaha : Ketua Unit Integriti

Sekretariat : Unit Intgeriti

3.2 Keahlian di PTJ (UiTM Negeri)

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (HEA)
 : Timbalan Rektor (HEP)
 : Timbalan Rektor (P&I)
 : Timbalan Rektor (ICAN)
 : Ketua Pentadbiran/Timbalan Pendatar Kanan
 : Timbalan Bendahari Kanan/Timbalan Bendahari
 : Pegawai Hal Ehwal Islam
 : Pegawai Psikologi

Setiausaha : Penolong Pendaftar - Pentadbiran

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kampus Negeri

4.0 Kuasa melantik

Naib Canselor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

3 kali setahun (Januari, Mei dan September)

6.0 Korum

Sekurang-kurang 6 ahli hadir @ 2/3 kehadiran

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

7.1 Membincang dan mengesyorkan tindakan dan cadangan penambahbaikan bagi enam (6) teras JITU, iaitu :

- Dasar dan Perundangan
- Sistem Prosedur dan Penyampaian Perkhidmatan
- Tindakan Pengesanan, Pemulihan dan Punitif
- Pembudayaan Nilai-nilai Murni dan Kod Etika
- Pengurusan Pelanggan
- Membina Pemufakatan dengan pihak Berkepentingan

7.2 Mengenalpasti isu, masalah dan langkah-langkah penambahbaikan berdasarkan antara lain sumber-sumber berikut :

- a. Enam terma rujukan pemantapan keutuhan sistem pengurusan pentadbiran kerajaan
- b. Laporan auditan termasuk Laporan Ketua Audit Negara, Indeks Akauntabiliti dan Pengurusan Kewangan serta Sistem Pengurusan Audit Nilai
- c. Mesyuarat-mesyuarat peringkat UiTM/Kampus/Dekan mengenai tadbir urus

7.3 Mengambil tindakan susulan terhadap keputusan Mesyuarat JITU Kementerian

7.4 Bidang Kuasa

Mengesyorkan tindakan atau cadangan penambahbaikan kepada kementerian atau pengurusan universiti berkaitan isu integriti, rasuah, penyelewengan, pecah amanah dan laporan Ketua Audit Negara atau mana-mana laporan audit yang diterima.

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara berbangkit

Bahagian B : Dasar dan Perundangan

- Bahagian C : Sistem dan Prosedur Penyampaian Perkhidmatan
- Bahagian D : Tindakan Pengesanan, Punitif dan Pemulihan
- Bahagian E : Pembudayaan Nilai-nilai Murni dan Kod Etika
- Bahagian F : Pengurusan Pelanggan
- Bahagian G : Membina Pemuafakatan dengan Pihak Berkepentingan
- Bahagian H : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja

- 9.1 Pendahuluan
- 9.2 Latar Belakang
- 9.3 Rumusan Audit
- 9.4 Penemuan Audit
- 9.5 Tindakan

10.0 Dokumen Rujukan

- 10.1 Arahan YAB Perdana Menteri No 1 tahun 2014 bertarikh 3 Jun 2014 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus.
- 10.2 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus UiTM Bil. 4 bertarikh 23 Februari 2012 mengenai pelantikan Pengerusi Strategi 5 (Memantapkan Pelan Pengurusan Risiko) dan Strategi 7 (Meningkatkan Tahap Kesihatan Dan Kecergasan) menganggotai Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus Induk UiTM.

- 10.3 Pekeliling Pendaftar Bil. 37/2010 bertarikh 7 Julai 2010 mengenai pelaksanaan Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009.
- 10.4 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan UiTM Bil. 9 bertarikh 13 Mei 2010 mengenai penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus UiTM.
- 10.5 Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 2009 bertarikh 20 November 2009 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.
- 10.6 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) Bil. 1 bertarikh 16 April 2007 berkenaan struktur operasi JKP.
- 10.7 Pekeliling Pendaftar Bil. 6/2007 bertarikh 14 Mac 2007 berkenaan penyediaan Laporan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan UiTM Kampus Cawangan.
- 10.8 Arahan YAB Perdana Menteri No 1 Tahun 1998, Siri 7 dan No. 1 Tahun 2007 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Audit Nilai dalam Perkhidmatan Awam Di Agensi Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri, 6 Februari 2007.
- 10.9 Pekeliling Rektor Bil. 7/98 bertarikh 05.03.1998 : Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan [Pemakaian Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 1998].
- 10.10 Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 1998 : Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia : Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia.

JAWATANKUASA IMEJ DAN IDENTITI KORPORAT UNIVERSITI

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat JKE Bil 13/2012 pada 1 Jun 2012

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

1 Jun 2012

2.2 Tempoh Lantikan

2 tahun

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Dekan Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur (Tertakluk kepada lantikan oleh Naib Canselor)

Ahli : Ketua Timbalan Pendaftar (Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat)
: Ketua Pusat Pengajian, Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur
Pensyarah Kanan, Senibina Dalaman, Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur
: Pegawai Undang-Undang, Pejabat Penasihat Undang- Undang
: Pengarah Bahagian Hal Ehwal Islam, Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)

- : Penolong Pengarah, Pejabat Pembangunan
 - : Arkitek Senibina, Bahagian Projek dan Reka Bentuk, Pejabat Pengurusan Fasilitas
 - : Koordinator Bahasa Inggeris, Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat
 - : Koordinator Bahasa Melayu, Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat
 - : Pensyarah, Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
 - : Pensyarah Kanan, Fakulti Sains Komputer dan Matematik
 - : Ketua Bahagian Pengurusan IT, Jabatan Infostruktur,
 - : Ketua Polis Bantuan, Pejabat Polis Bantuan
- Setiausaha : Timbalan Ketua Pereka, Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat
- P. Setiausaha : Pegawai Eksekutif, Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat
- Urusetia : Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat

4.0 Kuasa melantik

Pengerusi, Setiausaha dan Ahli dilantik oleh Naib Canselor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

12 kali setahun

6.0 Korum

Sekurang-kurangnya 2/3 orang ahli hadir mesyuarat

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Membincangkan isu yang berkaitan dengan imej dan identiti korporat universiti
- 7.2 Mempertimbangkan sebarang cadangan dan permohonan yang berkaitan dengan imej dan identiti korporat
- 7.3 Memantau dan memastikan penggunaan logo serta sebarang imej universiti adalah berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan
- 7.4 Mengkaji dan menilai keseluruhan impak imej dan identiti korporat ke atas universiti
- 7.5 Menguatkuasa dan bertindak terhadap apa-apa pelanggaran keatas penggunaan imej dan identiti korporat universiti
- 7.6 Memelihara dan memperkasa imej dan identiti universiti melalui Jawatankuasa Inspektorat Imej Korporat

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara berbangkit
- Bahagian B : Membincangkan agenda yang ditetapkan
- Bahagian C : Pembentangan permohonan yang diterima (sekiranya ada)
- Bahagian D : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja

- 9.1 Pendahuluan
- 9.2 Latarbelakang
- 9.3 Justifikasi
- 9.4 Implikasi Kos
- 9.5 Penutup

10.0 Dokumen Rujukan

- 10.1. Dasar dan Garis Panduan Komunikasi Korporat (Kelulusan Jawatankuasa Eksekutif Bil. 13/2012 pada 1 Jun 2012)
- 10.2. Manual Imej dan Identiti Korporat Universiti Edisi 2012
- 10.3. Manual Sistem Papan Tanda Universiti Edisi 2012
- 10.4. Dasar Pengurusan Laman Sesawang Universiti Edisi 2014
- 10.5. Garis Panduan Pemasangan Kain Rentang dan Gegantung
- 10.6. Manual Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa UiTM (Edisi Kedua)

JAWATANKUASA KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (JKSP)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM Bil 11/2013 bertarikh 19 Ogos 2013

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

Jawatankuasa Kecil Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (JKKMKSP) telah ditubuhkan mulai 01 Oktober 2013. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-147 bertarikh 17 Ogos 2015 telah meluluskan perubahan nama kepada Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP)

- 2.2 Tempoh Lantikan

Tempoh lantikan adalah untuk tempoh 2 tahun atau berdasarkan tempoh lantikan Jawatan di PTJ masing-masing.

3.0 Keanggotaan

- 3.1 Keahlian di UiTM Shah Alam (Jawatankuasa Induk)

Pengerusi : Penolong Naib Canselor (InQKA)

Ahli : Wakil Pendaftar
: Wakil Bendahari

- : Penolong Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- : Penolong Naib Canselor ILD
- : Pustakawan
- : Ketua Audit Dalam
- : Pengarah Infostruktur
- : Pengarah Pembangunan Akademik, BHEA
- : Pengarah Unit Hal Ehwal Kurikulum, BHEA
- : Pengarah Pembangunan
- : Pengarah Pengurusan Fasiliti
- : Timbalan Pengarah Pusat Hubungan Industri dan Kebolehpasaran Graduan (GEIR)
- : Ketua Timbalan Pendaftar BHEA
- : Ketua Timbalan Pendaftar BCKK
- : Ketua Perancangan Strategik (Operasi) CSPI
- : Timbalan Pendaftar Kanan BHEP
- : Pengarah Sistem Kualiti & Kecemerlangan Operasi, InQKA
- : Ketua Penilaian Kendiri /Audit
- : Ketua Sistem Audit (KSA) Peringkat Korporat

Setiausaha : Penolong Pendaftar, InQKA

Sekretariat : InQKA

3.2 Keahlian di PTJ (Jabatan/Fakulti/UiTM Cawangan) (Jika ada)

Ahli Mesyuarat MKSP PTJ

4.0 Kuasa melantik

Naib Canselor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Sekurang-kurangnya sekali setahun

6.0 Korum

Sekurang-kurang 2/3 kehadiran

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Membantu Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP) dengan meneliti semua laporan berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dan membuat rumusan kepada Wakil Pengurusan (WP) yang akan membentangkannya dalam MKSP
- 7.1 Membincangkan isu-isu yang berkaitan dengan PTJ yang terlibat secara langsung dalam proses-proses utama Pengurusan Korporat

8.0 Agenda Mesyuarat

- Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi
- Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit
- Bahagian B : Laporan pencapaian Objektif Kualiti UiTM
- Bahagian C : Laporan audit dalam pensijilan korporat
- Bahagian D : Laporan Penilaian Luar inQKA
- Bahagian E : Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
- Bahagian F : Status Tindakan Pencegahan dan Pembetulan
- Bahagian G : Prestasi proses dan keakuratan produk – Kawalan produk yang tidak memenuhi spesifikasi

Bahagian H : Tindakan susulan daripada Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan yang lepas

Bahagian I : Perubahan yang memberi kesan kepada SPK UiTM

Bahagian J : Cadangan untuk penambahbaikan

Bahagian K : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja

Kertas Cadangan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Tujuan
- 3.0 Latar Belakang
- 4.0 Cadangan
- 5.0 Tarikh Kuat Kuasa
- 6.0 Penutup

10.0 Dokumen Rujukan

10.1 ISO 9001

10.2 Prosedur Kualiti Pengurusan : Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

JAWATANKUASA PEMILIHAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR

1.0 Punca Kuasa

Kementerian Pendidikan Tinggi.

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan

2006

2.2 Tempoh Lantikan

Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

3.0 Keanggotaan

3.1 Keahlian Jawatankuasa

Pengerusi : Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti (LPU) :

Ahli : Naib Canselor
: Ketua Setiausaha KPT atau Ketua Pengarah JPT
: Tiga (3) orang Ahli Akademik Kanan yang berwibawa dimana salah
seorangnya mewakili Senat Universiti

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat

4.0 Kuasa melantik

Jawatankuasa memperakukan pemilihan Timbalan Naib Canselor mestilah ditubuhkan disetiap IPTA dengan keahliannya dilantik oleh YB Menteri yang memegang portfolio pendidikan tinggi. Penubuhan Jawatankuasa ini terpakai untuk pelantikan baharu dan pelantikan semula seseorang Timbalan Naib Canselor.

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Mengikut keperluan pelantikan baharu/pelanjutan tempoh lantikan TNC.

6.0 Korum

Semua ahli diwajibkan hadir.

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Menilai pencapaian prestasi Timbalan Naib Canselor sedia ada sepanjang tempoh perkhidmatan berdasarkan Petunjuk Prestasi Utama berdasarkan portfolio masing-masing yang ditetapkan oleh universiti.
- 7.2 Mengadakan temuduga ke atas calon-calon Timbalan Naib Canselor baharu yang telah dikenal pasti. Penelitian dan penilaian terhadap calon yang berpotensi hendaklah berdasarkan kriteria-kriteria umum dan khusus untuk Timbalan Naib Canselor seperti ketetapan (Jawatankuasa boleh mendapatkan pandangan pihak lain terhadap calon-calon secara adil dan saksama).
- 7.3 Membuat dan mengemukakan perakuan penilaian terhadap calon-calon yang sesuai untuk pertimbangan YB Menteri yang memegang portfolio pendidikan tinggi.
- 7.4 Memelihara kerahsiaan proses serta keputusan Jawatankuasa.

8.0 Proses Pemilihan

Proses pemakluman, pencalonan atau pun permohonan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum jawatan tersebut diisi melalui prosedur berikut :

- 8.1 Pihak Pengurusan Universiti hendaklah memaklumkan kekosongan mana-mana jawatan bagi membolehkan pihak yang berminat mengemukakan permohonan atau pun pencalonan.
- 8.2 Pihak Universiti boleh mencalonkan mana-mana calon yang dirasakan sesuai untuk pertimbangan Jawatankuasa Pemilihan Timbalan Naib Canselor.
- 8.3 Proses pemilihan hendaklah dilakukan secara terbuka dimana selain pencalonan daripada pihak Universiti, mana-mana calon yang merasakan mereka layak dan ingin menyumbang kepada Universiti boleh menawarkan diri mereka sebagai calon.
- 8.4 Setelah menyaring calon-calon yang layak, pihak Universiti hendaklah mengemukakan nama calon-calon yang hendak dikemukakan kepada YB Menteri yang memegang portfolio pendidikan tinggi terlebih dahulu untuk persetujuan.
- 8.5 Keputusan Jawatankuasa Memperakukan Pemilihan Timbalan Naib Canselor dengan pengesahan dari Pengerusi hendaklah dikemukakan kepada pihak Jabatan Pengajian Tinggi untuk pertimbangan dan seterusnya mendapatkan persetujuan YB Menteri yang memegang portfolio pendidikan tinggi.

9.0 Format Minit/Kertas Kerja

Tertakluk kepada keperluan Jawatankuasa.

10.0 Dokumen Rujukan

- 10.1 Undang-Undang Malaysia : Akta Institut Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 10.2 Pekeliling Akademik Bil.8/2011 (Rujukan 100-UiTM(TNC(A)6/4) bertarikh 17 Jun 2011
- 10.3 Minit Mesyuarat LPU ke-119 bertarikh 17 Jun 2011
- 10.4 Surat rujukan JPT.S(G)2000/010/02/011(38) bertarikh 14 Januari 2010 (Jawatankuasa Pilih Pelantikan Timbalan Naib Canselor IPTA)
- 10.5 Surat KPT Rujukan KPT (KSU).S.07/14/10Jld2(29) bertarikh 23 September 2008 (Perwakilan Kuasa Pelantikan Pengarah Kampus kepada LPU)
- 10.6 Surat KPT Rujukan JPT.S(G)2000/010/02/011(1) bertarikh 18 Disember 2006 (Jawatankuasa Pilih Pelantikan TNC)

JAWATANKUASA EKSEKUTIF NEGERI (JKEN)

1.0 Punca Kuasa

- 1.1 Undang-Undang Malaysia : Akta Institut Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- 1.2 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA Bil 1 Tahun 1993 : Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi
- 1.3 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-106 bertarikh 25 Februari 2010
- 1.4 Mesyuarat Majlis ITM Ke-159 bertarikh 14 September 1995

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

- 2.1 Tarikh/Tahun Penubuhan
1 September 2015
- 2.2 Tempoh Lantikan
Lantikan atas jawatan dan mengikut tempoh lantikan jawatan.

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik)

- : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
- : Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Jaringan Industri)
- : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar
- : Timbalan Bendahari
- : Timbalan Pengarah Kanan Pengurusan Fasiliti & ICT
- : Timbalan Ketua Pustakawan
- : Dekan Fakulti (bagi UiTM Cawangan (Berfakulti))
- : Penolong Rektor

Setiausaha : Penolong Pendaftar (Pentadbiran)

Sekretariat : Pejabat Pentadbiran, UiTM Cawangan

4.0 Kuasa melantik

- 4.1 Pengerusi dan Setiausaha oleh Naib Canselor
- 4.2 Ahli oleh Rektor

5.0 Kekerapan Mesyuarat

Secara bulanan pada minggu ke dua/ketiga atau mengikut keperluan (tertakluk kepada keberadaan Pengerusi)

6.0 Korum

Kehadiran Minimum Mesyuarat dan Sekurang-kurang 2/3 daripada ahli hadir

7.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- 7.1 Mengambil langkah melaksanakan perancangan strategik, kewangan dan tadbir urus dan mengemaskini mengikut keperluan semasa.
- 7.2 Memastikan semua polisi, prosedur dan sistem yang diluluskan dilaksanakan.

7.3 Menilai status semua tindakan pelaksanaan termasuk cadangan atau perubahan kepada polisi-polisi sedia ada, serta yang merangkumi perkara-perkara berikut :

- i. Penyusunan Semula Struktur Organisasi
- ii. Penganjuran Aktiviti
- iii. Permohonan Peruntukan Kewangan Pengurusan
- iv. Hal Ehwal Pentadbiran Bahagian/ Unit
- v. Laporan Status Projek Pembangunan & Fasiliti
- vi. Kedudukan Kewangan
- vii. Rayuan Khas

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Hal Ehwal Akademik

Bahagian C : Hal Ehwal Pelajar

Bahagian D : Hal Ehwal Pentadbiran

Bahagian E : Hal Ehwal Kewangan

Bahagian F : Pengurusan Fasiliti & ICT

Bahagian G : Penyelidikan, Jaringan Industri & Masyarakat

Bahagian H : Perpustakaan

Bahagian I : Kampus-kampus di bawah selian.

Bahagian J : Hal-hal Lain

9.0 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan & Templat

Tertakluk kepada keperluan Pusat Tanggungjawab/Pemohon.

10.0 Dokumen Rujukan

Berdasarkan kepada prosedur dan peraturan universiti yang sedang berkuatkuasa.

