

**PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA ETIKA
PENYELIDIKAN UKM (MANUSIA)**

Pendahuluan

Panduan ini bertujuan membantu urusetia Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM menjalankan pengurusan mesyuarat dengan lebih teratur dan sistematik.

Tanggungjawab Urusetia

Tanggungjawab urusetia boleh dibahagikan kepada tiga peringkat iaitu:

1. Tindakan-tindakan pra mesyuarat.
2. Tindakan-tindakan semasa mesyuarat
3. Tindakan-tindakan selepas mesyuarat.

1. Tindakan Pra Mesyuarat

- 1.1. Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat (tidak diperlukan sekiranya mesyuarat dijalankan secara atas talian) bersama Pengerusi Jawatankuasa - Urusetia hendaklah berunding dengan Pengerusi Jawatankuasa untuk menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat. Pengerusi dan urusetia dikehendaki juga merancang peruntukan masa untuk setiap perkara dalam agenda.
- 1.2. Membuat Tempahan Bilik Mesyuarat. - Tempahan bilik mesyuarat hendaklah dibuat secara bertulis. Maklumat-maklumat berikut hendaklah diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab menerima tempahan: Nama Jawatankuasa, Nama Pengerusi Mesyuarat, Nama Setiausaha Mesyuarat, Tarikh, masa mula dan masa dijangka tamat, bilangan anggota yang akan menghadiri mesyuarat, peralatan-peralatan yang diperlukan didalam bilik mesyuarat dan jenis minuman ringan yang diperlukan. Jika mesyuarat dijalankan secara atas talian, tiada tempahan bilik mesyuarat dilakukan.
- 1.3. Menghantar e-mel jemputan mesyuarat kepada penyelidik/pembentang kertas kerja penyelidikan bagi semua projek yang di minta bentang oleh Pengerusi. - Pihak urusetia hendaklah menghantar e-mel jemputan pembentangan dalam tempoh sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat itu diadakan. Tempoh masa penyelidik/pembentang diminta menghantar slip kehadiran dan bahan pembentangan adalah selewat-lewatnya 2 minggu sebelum mesyuarat diadakan. Sekiranya terdapat kelewatan maklumbalas, pembentangan akan dibatalkan. Tertakluk kepada pertimbangan Pengerusi Jawatankuasa Etika.
- 1.4. Pengumpulan bahan-bahan mesyuarat - Urusetia perlu menyediakan bahan-bahan pembentangan seperti slaid pembentangan dalam bentuk *powerpoint*, pembedulan kertas kerja dan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyelidikan daripada penyelidik/pembentang 2 minggu sebelum mesyuarat diserahkan kepada setiausaha jawatankuasa untuk semakan.
- 1.5. Agenda dan draf minit mesyuarat – Urusetia perlu menyediakan agenda dan draf minit mesyuarat 2 minggu sebelum mesyuarat diadakan dan diserahkan kepada setiausaha jawatankuasa untuk semakan.

- 1.6. Menghantar surat jemputan mesyuarat, bahan-bahan mesyuarat dan agenda kepada ahli-ahli Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM - Pihak urusetia hendaklah menentukan supaya ahli-ahli jawatankuasa menerima surat jemputan, bahan-bahan mesyuarat dan agenda dalam tempoh sekurang-kurangnya 7 hari sebelum sesuatu mesyuarat itu diadakan. Surat jemputan mesyuarat mestilah mengandungi maklumat-maklumat asas seperti:- nama jawatankuasa, senarai ahli yang dijemput, tarikh dan tempat mesyuarat, masa mesyuarat bermula, bilangan mesyuarat dan nama Pengerusi.
- 1.7. Memastikan persediaan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat - Urusetia hendaklah memastikan bilik Mesyuarat disediakan mengikut pelan mesyuarat. Semakan ini bertujuan untuk memastikan perkara-perkara berikut disediakan: Menentukan bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan kemas, tempat duduk yang mencukupi disediakan dan jika perlu, menyediakan dan menyusun nama Pengerusi dan ahli-ahli mesyuarat yang akan hadir. Alat pembesar suara disediakan dan berfungsi. Komputer riba projector dan peralatannya disediakan. Menentukan semula tempahan minuman ringan telah dibuat. Jika mesyuarat dijalankan secara atas talian, persediaan diatas tidak diperlukan.

2. Tindakan Semasa Mesyuarat

- 2.1 Catatan minit mesyuarat - Minit mesyuarat hendaklah merekodkan:-
 - 2.1.1 Senarai kehadiran mesyuarat.
 - 2.1.2 Perkara-perkara penting yang dibincangkan di dalam mesyuarat.
 - 2.1.3 Keputusan-keputusan yang dibuat.
 - 2.1.4 Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil oleh penyelidik/pembentang.

3. Tindakan Selepas Mesyuarat

- 3.1. Penyediaan minit mesyuarat - Draf minit untuk kelulusan Pengerusi hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa untuk mendapat persetujuan tidak lewat dari 3 hari selepas tarikh mesyuarat diadakan.
- 3.2. Format Minit Mesyuarat - Format Minit Mesyuarat hendaklah disusun, mengikut susunan agenda mesyuarat.
- 3.3. Susunan Nama Ahli-Ahli Mesyuarat - Catatan nama ahli-ahli Mesyuarat hendaklah disusun mengikut kekananan ahli-ahli yang hadir
- 3.4. Catatan Perbincangan - Catatan minit mesyuarat hendaklah direkodkan secara padat, tepat dan jelas. Catatan setiap perkara yang dibincangkan hendaklah diikuti dengan nota yang menunjukkan sama ada tindakan lanjut diperlukan atau untuk makluman sahaja.
- 3.5. Pengesanan minit mesyuarat – Dilakukan pada akhir mesyuarat jawatankuasa Etika. Ini bertujuan untuk perbincangan lanjut bersama ahli-ahli jawatankuasa sebelum sesuatu kertas kerja diluluskan.
- 3.6. Laporan maklumbalas oleh urusetia – Urusetia akan mengedarkan petikan minit mesyuarat kepada penyelidik/pembentang untuk tindakan selanjutnya.

3.7. Keputusan mesyuarat: -

- 3.7.1 **Lulus** – Surat Kelulusan Etika Menjalankan Penyelidikan dikeluarkan dan diedarkan kepada penyelidik serta diedarkan (s.k) juga kepada Ketua Jabatan/Program dan Timbalan Dekan Penyelidikan Fakulti. Surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Minit Mesyuarat JEPUKM disahkan.
- 3.7.2 **Lulus dengan pindaan** – Penyelidik diberi tempoh 2 bulan dari tarikh edaran petikan minit untuk mengemukakan pindaan. Pihak Sekretariat akan memberi peringatan kepada penyelidik sekiranya tiada pindaan diterima dalam tempoh 4 ke 6 minggu melalui e-mel. Sekiranya:-
- 3.7.2.1 **Tiada pindaan diterima** dalam tempoh yang telah ditetapkan, pihak sekretariat akan mengeluarkan surat pembatalan permohonan kepada penyelidik dan diedarkan (s.k) juga kepada Ketua Jabatan/Program dan Timbalan Dekan Penyelidikan Fakulti.
- 3.7.2.2 Setelah **pindaan diterima**, pihak sekretariat akan memajukan pindaan kepada Pengerusi JEPUKM untuk semakan semula. Sekiranya pengerusi meluluskan pindaan tersebut, surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh kelulusan Pengerusi JEPUKM. Sekiranya pindaan tidak menepati keputusan mesyuarat, pengerusi akan meminta penyelidik untuk menghantar semula pindaan.
- 3.7.3 **Tidak lulus** – Penyelidik diberi tempoh 2 minggu untuk membuat rayuan dengan menghantar surat kepada Pengerusi Jawatankuasa Etika Penyelidikan menerangkan berkenaan komen-komen negatif yang telah diberikan dalam mesyuarat dengan menyertakan bersama bukti yang boleh mengukuhkan lagi permohonan. Sekiranya tiada rayuan dibuat dalam tempoh berkenaan, pihak sekretariat akan mengeluarkan surat pembatalan permohonan kepada penyelidik dan diedarkan (s.k) juga kepada Ketua Jabatan/Program dan Timbalan Dekan Penyelidikan Fakulti.