

KANDUNGAN KERTAS KERJA

1. **Tajuk** kertas kerja hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dibentangan.
2. **Tujuan** kertas kerja hendaklah ditumpukan kepada menerangkan tujuan kertas kerja itu, mengikut ayat yang ditetapkan (*ayat standard*) seperti berikut:

2.1 Kertas Kerja Untuk Makluman

Contoh:

“Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memaklumkan kepada Senat / Jawatankuasa Pengajian Penubuhan Kampus Cawangan, Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, Institut/Program Baru/Pengambilan Pelajar Mengenai Cadangan Kalendar Akademik UTHM Bagi Sesi Pengajian 2007/2008”.

2.2 Kertas Kerja Untuk Kelulusan

Contoh:

“Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memohon pertimbangan dan kelulusan Senat bagi Cadangan Kalendar Akademik UTHM Sesi Pengajian 2009/2010”

3. **Latar belakang** hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat perkara-perkara yang dikemukakan. Ianya hendaklah mengandungi:

- 3.1 Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada Jawatankuasa Pengajian Senat atau lain-lain pihak berkuasa universiti. Tarikh mesyuarat dan nombor kertas kerja, jika ada, yang dirujuk itu hendaklah dinyatakan;

- 3.2 Rujukan kepada **peraturan** dan **peruntukan undang-undang** yang berkenaan, jika ada, mengenai perkara yang dikemukakan;
 - 3.3 **Sejarah** ringkas atau **asal usul** sesuatu perkara; dan
 - 3.4 Penjelasan mengenai **hasil** dan **faedah** yang telah diperolehi melalui pelaksanaan program yang serupa atau berkaitan pada masa lalu.
4. **Asas Pertimbangan** hendaklah dinyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah-hujah yang kukuh. Di antara perkara-perkara yang perlu diberi penekanan dalam asas pertimbangan ialah:
- 4.1 **Sebab-sebab** sesuatu syor wajar diluluskan dan jika mengenai untuk mengadakan suatu peraturan atau pindaan kepada peraturan sedia ada, nyatakan sebab ianya diperlukan;
 - 4.2 **Faedah** dan **kebaikan** yang akan diperolehi dari segi pentadbiran, kewangan, imej universiti, kebajikan pelajar atau staf dan sebagainya; dan
 - 4.3 **Masalah-masalah** yang dapat diatasi dari cadangan yang dikemukakan.
5. **Implikasi** dari segi staf, kewangan, ruang, pentadbiran, perkhidmatan dan sebagainya hendaklah dijelaskan dengan lengkap supaya perkara itu diambil perhatian dan langkah untuk mengatasi atau mengurangkan masalah yang mungkin timbul kemudiannya. Jika pelaksanaan sesuatu syor tidak menimbulkan implikasi, penyedia kertas kerja hendaklah menyatakan sedemikian di bawah tajuk kecil ini.

6. **Cadangan** hendaklah dinyatakan dengan terang seperti apa yang dikehendaki.
7. **Keputusan** hendaklah selaras dengan bahagian “Tujuan” kertas kerja mengikut ayat yang ditetapkan (ayat *standard*) seperti berikut:

7.1 Untuk Makluman

Contoh :

“Dengan segala hormatnya Senat adalah dipohon mengambil maklum mengenai Cadangan Kalendar Akademik UTHM Sesi Pengajian 2009/2010 seperti yang disyorkan di para 6.0 di atas”.

7.2 Untuk Kelulusan

Contoh :

“Dengan segala hormatnya Senat adalah dipohon untuk menimbang dan meluluskan Cadangan Kalendar Akademik UTHM Sesi Pengajian 2009/2010 seperti yang disyorkan di para 6.0 di atas”.