

Tugas, tanggungjawab dan etika kakitangan akademik

Meliputi bidang mengikut (keutamaan)

- A. Pengajaran
- B. **Penyeliaan**
- C. Penyelidikan dan **inovasi**
- D. Penerbitan
- E. Perundingan
- F. Persidangan
- G. Pentadbiran akademik
- H. **Keterlibatan**/Khidmat masyarakat
- I. **Keterlibatan pelajar**
- J. **Pendidikan**

Pengajaran

Tugas pengajaran seseorang kakitangan akademik merujuk kepada satu atau lebih daripada tugas-tugas berikut:

1. Kuliah
2. Tutorial
3. Penyeliaan (sama ada bagi pelajar prasiswazah atau pascasiswazah)
4. Penilaian kursus
 - Penyediaan soalan (ujian, kuiz, peperiksaan dan sebagainya)
 - Peperiksaan (lisan, tulisan) – tugas-tugas berkaitan dengan peperiksaan meliputi pengawasan peperiksaan dan pemeriksaan kertas peperiksaan.
 - Tugas (kertas projek, esei dan sebagainya.
 - Lain-lain
5. Penilaian tesis/disertasi.
6. Demonstrasi makmal
7. Kerja lapangan
8. Latihan klinikal
9. Latihan/ kerja amali.
10. Latihan mengajar
11. Pemantauan kehadiran pelajar bagi setiap aktiviti pengajaran.
12. Tugas-tugas lain yang difikirkan perlu supaya mutu kursus lebih baik.

PENYAMPAIAN(2010)

1. **Persediaan**
 - a. Mengemas kini silibus, profil kursus dan rancangan pengajaran sebelum sesi bermula. Ini meliputi penyediaan objektif kursus, tarjuk yang dililputi, nota kuliah, tugas untuk pelajar, agihan penilaian kursus, soalan ujian dan hal yang berkaitan. Meletakkan dokumen berkenaan dalam Fail Kursus dan Sistem Pengajaran & Pembelajaran Interaktif (SPIN)
 - b. Sentiasa berkomunikasi secara berkala dan membuat perancangan dengan pensyarah lain yang terlibat dalam pengajaran kursus berkenaan agar ada kesinambungan dalam penyampaian.

- c. Memperkukuhkan tahap kesarjanaan dalam bidang yang diceburi bagi membangkitkan keyakinan pelajar terhadap apa yang disampaikan kepada mereka
- d. Menetapkan hasil pembelajaran dan merancang untuk memastikan hasil pembelajaran tersebut tercapai
- e. Memantau keperluan kursus (contohnya keperluan kerja lapangan/lawatan tapak/perisian) berdasarkan keperluan Fakulti/Pusat
- f. Mereka bentuk pengalaman pembelajaran oleh pelajar untuk membina insan kamil

2. Menarik Minat

- a. Menerangkan liputan, hasil pembelajaran kursus, skop silibus/profil kursus serta agihan penilaian kursus pada perjumpaan pertama
- b. Memupuk pelajar untuk menghargai dan mencintai ilmu yang diajarkan kepada mereka (dengan menjelaskan kaitan ilmu dengan aplikasi dalam kehidupan seharian dan lain-lain)
- c. Memupuk pelajar supaya mempunyai kesabaran dan ketabahan yang tinggi dalam mempelajari dan menguasai ilmu pengetahuan
- d. Memamerkan sikap prihatin terhadap keberkesanan proses pengajaran dengan mengambil berat masalah pelajar dalam memahami ilmu yang disampaikan
- e. Penyampaian pengajaran dilakukan dengan mengambil kira kebolehan, tahap kemahiran dan motivasi yang berbeza di kalangan pelajar

3. Kaedah

- a. Menyampaikan ilmu pengetahuan secara terstruktur dan objektif kepada para pelajar. Maklumat yang disampaikan mestilah betul dan tepat
- b. Mempraktikkan amalan pengajaran berkesan
- c. Mengamalkan kaedah penyampaian dua hala dengan menggalakkan pelajar berinteraksi secara positif. Sentiasa memperkasa pendekatan Pemusatan Pembelajaran (Learning Centered)
- d. Sentiasa berusaha untuk memperbaiki kaedah penyampaian dari semasa ke semasa terutamanya berdasarkan maklum balas daripada pelajar melalui Sistem Penilaian Pengajaran Kursus (SPPK)

4. Pentadbiran Kuliah

- a. Merekodkan kehadiran pelajar semasa kuliah dan aktiviti pengajaran secara sistematik. Melaku penyemakan dari semasa ke semasa agar kehadiran pelajar mencapai 70%. Memaklumkan kepada fakulti sekiranya terdapat pelajar kehadiran kurang 70% pada minggu ke 14
- b. Memohon kebenaran untuk penangguhan kuliah secara terancang. Memaklumkan cadangan tempat, masa dan tarikh baru kepada Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan/ketua Program

PENGUKURAN/PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

1. Pengukuran/Penilaian

- a. Menilai pelajar berdasarkan kepada hasil pembelajaran kursus

- b. Menilai kemahiran generik pelajar
- c. Memaklumkan pelajar mengenai kaedah/komponen penilaian kuiz/ latihan/ tugas/peperiksaan
- d. Menyediakan kuiz/latihan/tugas berdasarkan kepada hasil pembelajaran kursus
- e. Menyediakan jadual penentu ujian bagi peperiksaan pertengahan dan akhir semester
- f. Membina soalan peperiksaan berdasarkan kepada jadual penentu ujian. Soalan-soalan yang dibina meliputi semua tajuk kursus dan merangkumi semua tahap kognitif
- g. Mempelbagaikan bentuk soalan peperiksaan
- h. Menyediakan skema jawapan bagi setiap kertas peperiksaan yang dibina
- i. Memeriksa kuiz/tugas/peperiksaan berdasarkan kepada skema yang telah ditetapkan tanpa mengamalkan sikap pilih kasih
- j. Menilai pelajar sehingga ke aras yang paling tinggi dalam domain kognitif, psikomotor dan afektif
- k. Menyediakan markah mentah pelajar bagi setiap komponen yang telah diuji
- l. Melakukan analisis statistik perihalan bagi setiap komponen yang diuji

2. Peperiksaan/Penilaian Kursus/Tesis

- a. Memberikan dan menilai kerja kursus seperti projek dan kaian kes yang mencabar para pelajar sehingga ke aras yang paling tinggi dalam domain kognitif, psikomotor dan afektif
- b. Menilai semua hasil pembelajaran kursus
- c. Menilai semua objektif program
- d. Menyediakan soalan peperiksaan/gantian/ulangan khas mengikut format dan tarikh yang ditetapkan
- e. Membuat pembetulan soalan seperti yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan (jika ada) dan menyerahkan semula soalan yang diperbaiki dan soalan asal untuk disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Penaksir Soalan
- f. Memusnahkan semua draf soalan peperiksaan kecuali satu draf asal yang tercatat pindaannya jika ada dan menyimpan satu salinan soalan akhir dalam bentuk salinan keras dan lembut dengan selamat
- g. Menyemak kelayakan pelajar menduduki peperiksaan dan memaklumkan kepada kedekanan larangan pelajar menduduki peperiksaan
- h. Mengawas peperiksaan pada tarikh yang ditetapkan
- i. Memeriksa kertas jawapan mengikut skema pemarkahan yang ditetapkan dan memastikan tiada kesilapan dalam pemberian gred
- j. Menentukan gred kursus bagi setiap pelajar
- k. Merekod gred dan menandatangani senarai kehadiran gred
- l. Menyerahkan senarai kehadiran dan gred keputusan peperiksaan yang lengkap kepada Fakulti/Pusat/Institut
- m. Menyerahkan markah pencapaian hasil pembelajaran kepada penyelaras program
- n. Menyimpan skrip jawapan untuk tempoh tiga bulan selepas pengumuman keputusan peperiksaan
- o. Hadir semasa peperiksaan lisan pelajar yang disedia
- p. Menghantar laporan kemajuan tesis calon seliaan pada setiap semester
- q. Memeriksa tesis dan menghantar laporan pemeriksaan tesis mengikut tarikh yang ditetapkan
- r. Memperakukan pembetulan tesis calon seliaan mengikut cadangan Jawatankuasa Peperiksaan Lisan/Jawatankuasa Pemeriksa Siswazah

Tugas, tanggungjawab dan etika kakitangan akademik dalam bidang pengajaran

1. Menyampaikan ilmu pengetahuan kepada para pelajar
2. Mendidik para pelajar untuk menjadi warga negara yang berpengetahuan dan bersahsiah berlandaskan kebenaran, kejujuran dan keadilan.
3. Memupuk serta menggalakkan pelajar untuk menghargai dan menyintai ilmu yang dicurahkan kepada mereka.
4. Memupuk pelajar supaya mempunyai sifat kesabaran, kecekalan dan ketabahan yang tinggi dalam mempelajari dan menguasai ilmu pengetahuan.
5. Membimbing pelajar dalam pemilihan kursus dan program serta memberi nasihat mengenai kerjaya yang akan diceburi oleh pelajar kelak.
6. Melakukan persiapan yang rapi dan secukupnya sebelum proses pengajaran dijalankan. Ini meliputi penyediaan objektif kursus, tajuk-tajuk yang akan diliputi, nota kuliah, tugas untuk pelajar, soalan ujian dan peperiksaan dan hal-hal yang berkaitan.
7. Memperkukuhkan tahap kesedaran dalam bidang yang diceburi bagi membangkitkan keyakinan pelajar terhadap apa yang disampaikan kepada mereka.
8. Menetapkan objektif pengajaran dan memaklumkan kepada pelajar dan memastikan objektif tersebut tercapai.
9. Berusaha sedaya yang mungkin bagi menjadikan sesi pengajaran menarik perhatian dan membangkitkan minat pelajar.
10. Mempamerkan sikap prihatin terhadap keberkesanan proses pengajaran dengan mengambil berat masalah pelajar dalam memahami ilmu yang disampaikan.
11. Menggalakkan pelajar untuk berinteraksi secara positif semasa proses pengajaran.
12. Menggalakkan pelajar untuk bekerjasama dalam proses pembelajaran.
13. Menerangkan dengan jelas kepada pelajar tentang cara penilaian kursus.
14. Memastikan proses penilaian kursus dilakukan dengan penuh adil dan jujur selaras dengan dasar, prinsip dan prosedur penilaian yang telah diputuskan oleh fakulti/jabatan dan dimaklumkan kepada pelajar.
15. Memastikan tugas pelajar yang diserahkan kepadanya untuk tujuan pemarkahan adalah benar-benar hasil kerjanya, yakni bebas daripada sebarang bentuk ketidakjujuran akademik.
16. Menunaikan tugas pengajarannya dengan penuh adil dan berwibawa dengan mengambil kira kebolehan, tahap kemahiran dan motivasi yang berbeza-beza di kalangan pelajar-pelajarnya.
17. Menyampaikan ilmu dan maklumat yang betul dan tepat kepada pelajar-pelajarnya dengan cara objektif dan tidak menyinggung perasaan kakitangan akademik yang lain.
18. Merahsiakan maklumat peribadi pelajar yang diperolehi semasa sesi runding cara (kaunseling).
19. Melayan semua pelajar secara saksama.
20. Mematuhi dan melaksanakan Kod Amalan Baik 'Penyeliaan Pelajar Siswazah' seperti yang disediakan oleh Pusat Pengajian Siswazah (PPS).

Ciri-ciri Pengajar Cemerlang

1. Menunjukkan komitmen serta disiplin yang tinggi terhadap tugas pengajaran. Ini dapat dilihat menerusi penekanan dan keutamaan yang diberikan oleh beliau kepada tugas ini.
2. Penyediaan bahan pengajaran yang terancang rapi.
3. Tahap keserjanaan dan keilmuan yang cukup tinggi dalam bidang yang diajar.
4. Mengemas kini bahan pengajaran yang sesuai dengan perkembangan dan pemikiran terkini dalam bidang yang diajar.
5. Melaksanakan pendekatan yang berkesan dalam pengajaran yang berjaya meningkatkan kefahaman dan minat pelajar dan seterusnya pencapaian pelajar.
6. Sentiasa bersedia memperbaiki kelemahan dalam pengajaran dengan bersikap terbuka terhadap pandangan dan maklum balas pelajar dan rakan sekerja.
7. Sentiasa berinteraksi secara mesra dan positif dengan pelajar serta bersedia membantu pelajar dalam mengatasi masalah pembelajaran mereka.
8. Mempunyai reputasi yang cukup baik dan terkenal di kalangan pelajar yang pernah mengambil kursusnya.
9. Diiktiraf oleh rakan sekerja sebagai pengajar contoh.
10. Menyumbang idea dan pemikiran ke arah pemodenan kurikulum dan pendekatan pengajaran yang berkesan.
11. Membimbing tenaga pengajar muda ke arah memantapkan dan mempertingkatkan kualiti pengajaran mereka.
12. **Mematuhi etika amalan akademik bersesuaian dengan prosedur ISO (2005)**

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA PENGAJARAN

Kakitangan akademik dianggap melanggar etika pengajaran seandainya melakukan perbuatan yang berikut:

1. Tidak menyempurnakan tugas pengajaran sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam silibus tanpa alasan yang munasabah atau berpunca daripada kecuai yang disengajakan
2. Mengamalkan pilih kasih dalam tugas pengajaran dan penilaian
3. Tidak menyediakan fail kursus untuk subjek yang diajar
4. Tidak memberikan kuliah tanpa mengikut prosedur yang ditetapkan
5. Tidak menyerahkan soalan peperiksaan/gantian/ulangan khas pada tarikh yang ditetapkan
6. Tidak membuat pembetulan kepada soalan seperti yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan tanpa alasan yang munasabah
7. Tidak mengawas peperiksaan pada tarikh yang ditetapkan
8. Tidak memeriksa kertas/tugasan mengikut skema jawapan / penilaian yang ditetapkan
9. Membocorkan atau memberitahu soalan peperiksaan kepada pelajar atas dasar pilih kasih atau sebab yang lain, serta memberitahu pelajar gred kursus sebelum kelulusan Senat
10. Tidak menghantar gred kursus pada tarikh yang ditetapkan
11. Tidak menghantar laporan kemajuan tesis calon seliaan pada masa yang ditetapkan

PENYELIAAN(2010)

Penyeliaan ialah proses memberi tunjuk ajar dan bimbingan akademik kepada pelajar bagi memantapkan ideanya untuk menghasilkan satu penulisan tesis yang baik dan berkualiti.

Secara amnya penyeliaan meliputi bimbingan menjalankan penyelidikan dan bimbingan penulisan tesis. Penyeliaan juga melibatkan bimbingan atau tunjuk ajar yang dijalankan semasa pelajar menjalankan latihan industri atau kurikulum

TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA KAKITANGAN AKADEMIK DALAM PENYELIAAN

Kod Etika yang dirujuk di sini terbahagi kepada dua. Pertama adalah kod etika akademik dan kedua adalah kod etika sosial

Kod Etika Akademik

1. Tidak membincangkan masalah university dan pejabat, termasuk masalah dengan pensyarah lain dengan pelajar anda
2. Mengelak daripada merendah-rendah keperibadian dan kebolehan pensyarah dan penyelia lain
3. Masa pertemuan perlu ditentukan terlebih awal
4. Kedua-dua pihak perlu menghormati masa pertemuan. Sekiranya tidak dapat memenuhi masa pertemuan yang dijanjikan, penyelia atau perlu memaklumkan terlebih awal, sekurang-kurangnya sehari sebelum masa pertemuan kecuali dalam keadaan kecemasan
5. Sebaik-baiknya, masa pertemuan perlu dilakukan pada masa pejabat.
6. Penyelia perlu memberikan jumlah masa yang mencukupi untuk penyeliaan
7. Sewaktu pertemuan, penyelia tidak seharusnya menguruskan kerja-kerja lain
8. Proses penyeliaan perlu berlangsung secara professional, bersefahaman dan kedua-dua pihak seharusnya berada dalam keadaan bersedia
9. Penyelia perlu menunjukkan rasa keterlibatan terhadap hasil kerja pelajar
10. Penyelia seharusnya menulis dengan jelas maklum balas mengenai projek atau tesis yang telah diperiksa dan membincangkannya dengan pelajar
11. Hasil perbincangan di antara penyelia dengan pelajar adalah rahsia
12. Prestasi akademik seseorang pelajar adalah rahsia kecuali atas urusan rasmi
13. Penyelia perlu berterus-terang dengan pelajar sekiranya hendak menulis artikel untuk jurnal secara bersama
14. Menjalankan penyeliaan di tempat pelajar menjalankan latihan industri atau pratikum

Kod Etika Sosial

1. Pakaian penyelia dan pelajar hendaklah sopan
2. Menghadkan perbincangan peribadi kecuali berkaitan dengan kerja penyelidikan dan penulisan projek atau tesis
3. Perhubungan peribadi antara penyelia dengan pelajar adalah dilarang
4. Pelajar yang bermasalah peribadi yang serius hendaklah dirujuk kepada pihak pengurusan Jabatan/Pusat/Fakulti/Institut

CIRI-CIRI PENYELIA CEMERLANG

Seseorang kakitangan akademik atau pensyarah yang diiktiraf sebagai penyelia cemerlang seharusnya mempamerkan ciri-ciri berikut:

1. Menunjukkan komitmen serta disiplin yang tinggi terhadap tugas penyeliaan yang diamanahkan kepadanya
2. Penyelia seharusnya adalah pakar dalam bidangnya dan selaras dengan bidang pelajar yang diselia
3. Menepati masa perjumpaan dengan pelajar
4. Walaupun terlalu sibuk, seseorang penyelia perlu meluangkan masa untuk pelajar di bawah seliaannya mengikut persetujuan antara pelajar dan penyelia
5. Berusaha memaklumkan kepada pelajar sekiranya tidak dapat memenuhi masa pertemuan yang telah dipersetujui
6. Sentiasa berinteraksi secara mesra dan professional terhadap pelajar di bawah seliaannya
7. Mempamerkan sikap prihatin terhadap pelajar semasa proses penyeliaan
8. Menggalakkan pelajar untuk berinteraksi secara positif semasa proses penyeliaan
9. Melayan semua pelajar di bawah seliaannya secara saksama
10. Memberi pujian serta teguran membina terhadap tugas yang diajukan oleh pelajar
11. Mengemas kini rekod penyeliaan pelajar dari semasa ke semasa
12. Memberi maklum balas kepada hasil kerja pelajar dalam tempoh masa yang bersesuaian
13. Sentiasa bersedia dan boleh menerima maklum balas daripada pelajar semasa perbincangan berkaitan dengan penyelidikan yang dijalankan
14. Menghormati pandangan rakan sekerja dan tidak memburukkan rakan akademik lain terutamanya penyelia bersama
15. Tidak membincangkan masalah university atau masalah yang tidak berkaitan dengan akademik semasa proses penyeliaan
16. Memberikan sepenuh tumpuan semasa penyeliaan. Pensyarah atau penyelia tidak seharusnya membuat kerja lain semasa proses penyeliaan
17. Menguasai kemahiran berkomunikasi yang berkesan
18. Bersikap terbuka dan tidak mudah menilai seseorang
19. Memberikan jumlah masa yang munasabah semasa proses penyeliaan
20. Menghormati pendapat dan pandangan daripada pelajar

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA PENYELIAAN

Seorang kakitangan akademik dianggap melanggar etika penyeliaan seandainya beliau melakukan perbuatan yang berikut:

1. Tidak menyempurnakan tugas penyeliaan sebagaimana yang telah diamanahkan tanpa alasan yang munasabah
2. Mengamalkan pilih kasih dalam proses penyeliaan
3. Tidak mengambil berat tentang keberkesanan proses penulisan dan masalah yang dihadapi oleh pelajar
4. Enggan bertemu pelajar untuk tujuan perbincangan dan perundingan
5. Melambat-lambatkan urusan pemeriksaan tesis
6. Menggagalkan tesis tanpa alasan yang munasabah
7. Menyembunyikan maklumat sebenar

8. Menyelia dalam bidang yang bukan bidang kepakaran
9. Tidak mengikuti perkembangan bidang kepakaran penyelia
10. Tidak hadir melawat tempat pelajar menjalankan latihan industri/praktikum seperti yang telah dipersetujui.

Penyelidikan dan Inovasi(2010)

Penyelidikan dimaksudkan sebagai usaha kreatif yang dijalankan secara bersistem menerusi kaedah dan pendekatan baru bagi menghasilkan ilmu, pemikiran dan teori baru. Langkah selanjutnya dalam suatu penyelidikan ialah penggunaan langsung ilmu, pemikiran dan teori baru yang dihasilkan itu untuk faedah masyarakat, industri dan negara.

Tugas, Tanggungjawab dan Etika Kakitangan akademik dalam bidang Penyelidikan

1. Terus-menerus menjalankan kegiatan penyelidikan sepanjang kerjaya akademiknya, terutama penyelidikan dalam bidang pengkhususan dan kepakarannya yang dapat menaikkan imejnya sebagai ilmuwan dan sarjana dan imej Universiti sebagai institusi penyelidikan terkemuka.
2. Mengenal pasti bidang teras (nic) 2010 yang ditetapkan oleh Jabatan, Fakulti, Pusat dan Institut.(2000)
3. Membentuk atau terlibat dalam kumpulan penyelidik yang menjalankan kegiatan penyelidikan dalam bidang teras (nic) tertentu.
4. Menjadikan bidang penyelidikan yang diceburi terkenal di mata masyarakat dan dengan itu dapat menarik ramai pelajar untuk membuat penyelidikan atau mengikuti program ijazah tinggi (pascasiswazah)di Universiti.
5. Berusaha memupuk budaya penyelidikan di kalangan rakan sejawat (khususnya, rakan sejawat yang baru) menerusi bimbingan dan tunjuk ajar tentang selok-belok penyelidikan. Ini termasuk bimbingan tentang mendapatkan maklumat berkenaan dengan geran penyelidikan, penulisan kertas cadangan penyelidikan dan sebagainya.
6. Menunaikan kewajipan sebagai pembimbing dalam kerja penyelidikan kepada pelajar siswazah supaya program penyelidikan ijazah lanjutan pelajar dapat diselesaikan dalam masa yang ditetapkan.
7. Menjalin hubungan penyelidikan yang lebih rapat dengan penyelidik dari universiti atau institusi penyelidikan lain yang terkenal. (dalam dan luar negara)
8. Menjalankan kegiatan penyelidikan dengan menghayati etika dan nilai-nilai keserjanaan dengan sebaik-baiknya. Apa yang dimaksudkan dengan etika dan nilai keserjanaan adalah seperti berikut:
 - a. Menunjukkan komitmen yang tinggi kepada tugas penyelidikan dan memastikan penyelidikan berjalan mengikut perancangan yang ditetapkan.
 - b. Mengemukakan data eksperimen atau kajian yang sebenarnya dan maklumat-maklumat yang sahih serta mentafsirkan data dan maklumat itu secara ilmiah, yakni tidak menyeleweng fakta.
 - c. Bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan kemajuan dari semasa ke semasa dan juga laporan akhir mengikut jadual yang telah dipersetujui.
 - d. Bertanggungjawab untuk mendaftar dan melaporkan kepada Fakulti/Jabatan segala penyelidikan yang dilakukan tanpa pembiayaan kewangan(geran).

- e. Memberi pengiktirafan yang sewajarnya kepada sumbangan, kerja atau peranan orang lain, sama ada dari segi idea atau material, dalam apa juga bentuk pengumuman atau pendokumentasian mengenai hasil penyelidikan yang telah diperolehi.
- f. Merahsiakan sumber maklumat yang diberi oleh seseorang sekiranya diminta berbuat demikian oleh si pemberi sama ada secara lisan atau bertulis dan menggunakan maklumat itu hanya untuk tujuan yang diizinkan oleh pemberinya dan menurut amalan kesarjanaan yang lazim.
- g. Menggunakan peruntukan kewangan, sumber-sumber atau kemudahan-kemudahan lain yang diberi kepadanya bagi tujuan penyelidikan dengan amanah, jujur dan cara wajar menurut syarat-syarat yang telah dipersetujui antara penyelidik dengan pihak pengurusan universiti atau mana-mana penyumbang kewangan atau geran penyelidikan berkenaan.
- h. Mematuhi etika dan peraturan berhubung dengan:
 - i. Penyelidikan menggunakan manusia.
 - ii. Penyelidikan menggunakan haiwan.
 - iii. Manipulasi gen dan penyelidikan rekombinan DNA.
 - iv. Keselamatan biology (biosafety).
 - v. Perlindungan sinaran mengion.
 - vi. Keselamatan makmal.
 - vii. Polisi keselamatan universiti.
 - viii. Memastikan 'Intellectual Property Right' terpelihara.
9. Memaklumkan kepada pihak pengurusan universiti tentang sebarang tawaran hadiah/geran penyelidikan dari sumber luar universiti (individu, badan/organisasi, institusi, yayasan dan sebagainya) sebelum menerima tawaran itu untuk mendapatkan persetujuan universiti.
10. Menandatangani sebarang perjanjian dengan pihak luar universiti hanya setelah mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan universiti.

Ciri-ciri Penyelidikan Cemerlang

1. Penyelidikan dijalankan dalam bidang yang diutamakan.
2. Penyelidikan yang dijalankan mestilah berpotensi untuk dikembangkan.
3. Keaslian idea dan menunjukkan kebolehgunaan hasil penyelidikan.
4. Hasil penyelidikan mempunyai dampak kepada bidang dan pembangunan negara serta berpotensi untuk diiktiraf sebagai penyelidikan bertaraf dunia.
5. Menghasilkan penerbitan berwasiat pada peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
6. Kebolehan penyelidik dalam pengurusan penyelidikan.

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA DALAM PENYELIDIKAN

Seseorang kakitangan akademik dianggap melanggar etika dalam penyelidikan sekiranya beliau melakukan mana-mana perkara berikut:

1. Memasukkan namanya atau sengaja membenarkan namanya dimasukkan ke dalam senarai anggota penyelidik pada hal dia tidak terlibat langsung dalam kerja-kerja penyelidikan pasukan itu

2. Mendakwa dirinya sebagai penyelidik tunggal dalam projek penyelidikan yang sebenarnya dikendalikannya bersama dengan rakan-rakan penyelidik atau dengan kakitangan bawahannya
3. Menjalankan penyelidikan yang bertentangan dengan peraturan Universiti dan undang-undang negara
4. Membuat pendokumentasian yang tidak betul, misalnya memetik kata-kata atau pendapat orang lain (lisan atau tulisan) tanpa menyebut sumbernya atau membuat petikan yang mengelirukan
5. Memutarbelitkan atau memalsukan data untuk tujuan seperti menyokong teori atau penemuan tertentu yang disenanginya
6. Melakukan penipuan geran penyelidikan atau apa juga sumber kewangan penyelidikan
7. Menyalahgunakan geran/hadiah/bantuan kewangan/peruntukan penyelidikan atau peralatan yang diterimanya
8. Tidak memberi laporan kemajuan/akhir mengikut jadual yang telah ditetapkan

Penerbitan

Penerbitan adalah meliputi semua jenis tulisan yang diterbitkan (iaitu, dicetak) oleh penerbit rasmi yang diiktiraf dan tulisan tersebut telah menjalani proses penilaian oleh penilai yang dilantik. Setiap penulisan biasanya dicirikan oleh nombor ISBN. Istilah manuskrip atau mimeograf pula merujuk kepada sebarang tulisan atau karya yang belum diterbitkan. Hasil penulisan, sama ada dalam bentuk penerbitan atau manuskrip/mimeograf adalah seperti berikut:

1. Buku (sama ada dari hasil penyelidikan atau lain-lain).
2. Artikel dalam jurnal.
3. Bab dalam buku.
4. Monograf.
5. Penerbitan tak berkala.
6. Prosiding seminar.
7. Laporan teknikal/kertas seminar.
8. Rencana dalam majalah, akhbar atau seumpamanya.
9. Abstrak dalam prosiding.
10. Ulasan buku.

Hasil karya ahli akademik tidak semestinya dalam bentuk penulisan tetapi dalam bentuk produk seperti:

1. Perisian komputer.
2. Rakaman audio-visual dan yang seumpamanya.
3. Gubahan atau ukiran dan sebagainya.

Tugas, Tanggungjawab dan Etika Kakitangan akademik dalam bidang Penerbitan

1. Dikehendaki menerbitkan semua hasil penyelidikan yang telah selesai dijalankan.
2. Berusaha untuk menerbitkan semua kertas yang pernah dibentangkan dalam seminar, persidangan dan perjumpaan seumpamanya, terutama yang diadakan di peringkat antarabangsa.
3. Menerbitkan buku teks yang sesuai dalam bidang pengajaran dan pengkhususannya, sama ada yang berupa tulisan aslinya atau terjemahan yang berkualiti tinggi dari bahasa asing.

4. Memaklumkan kepada Fakulti/Jabatan semua hasil penerbitannya setiap tahun.(2000)
5. Merekod dalam SSPU semua maklumat penerbitan yang dihasilkan pada setiap tahun berkenaan(2010)
6. Memastikan bahawa dalam menghasilkan sesuatu karya penerbitan, kakitangan akademik mematuhi undang-undang hak cipta di dalam mahupun di luar negara.
7. Memastikan bahawa dalam proses menghasilkan sesebuah karya penerbitan, kakitangan akademik mematuhi etika keserjanaan dan mengelakkan diri daripada melakukan plagiarisme atau daripada dituduh terlibat dalam perbuatan itu.
8. Berusaha menerbitkan hasil karya dala Bahasa Melayu bagi memperluaskan lagi penggunaan Bahasa Melayu sebagai bahasa ilmu.

Ciri-ciri Penerbitan Cemerlang.

1. Mengutamakan isi dan sumbangan dalam bidang ilmu karya tersebut.
2. Keaslian karya yang dihasilkan oleh pengarang.
3. Terdapat penemuan baru dalam karya tersebut.
4. Memperlihatkan pendekatan baru dalam karya yang dihasilkan.
5. Dirujuk (cited) oleh sarjana lain sama ada di peringkat kebangsaan dan antarabangsa

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA DALAM PENERBITAN: PLAGIARISME

1. Takrif Plagiarisme – Plagiarisme adalah perbuatan mengambil idea, tulisan, data atau rekaan orang lain dan mendakwa idea, tulisan, data atau rekaan itu adalah hasil daripada usahanya sendiri

Plagiarisme boleh berlaku secara lisan dan juga dalam bentuk tulisan. Antara contoh amalan plagiarism oleh seseorang termasuklah mangambil program dan fail komputer, reka bentuk penyelidikan, bentuk-bentuk ucapan, idea, data makmal atau ujian diagnostik, slaid klinikal, gambaran dan juga maklumat yang menjadi kepunyaan orang lain melainkan maklumat itu sudah menjadi pengetahuan umum

2. Beberapa contoh amalan plagiarism ialah:
 - a. Menerbitkan tuilsan dalam bentuk rencana, makalah, kertas ilmiah atau buku yang seluruhnya atau sebahagian besarnya ditulis oleh orang lain atas nama sendiri sebagai pengarang
 - b. Menerbitkan tulisan dalam bentuk rencana, makalah, kertas ilmiah atau buku yang dikrang bersama dengan orang lain, atas nama sendiri sebagai pengaran tunggal
 - c. Menggunakan kedudukan, status dan pengaruh (Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Bahagian) untuk memaksa pensyarah muda atau pelajar memasukkan namanya ke dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan atau ke dalam senarai pengarang bersama sesebuah karya penerbitan sedangkan dia tidak memberi apa-apa sumbangan yang melayakkannya dianggap sebagai penyelidik atau pengarang bersama.
 - d. Mengambil data ilmiah hasil penyelidikan orang lain seperti keputusan makmal atau hasil kerja lapangan atau data yang diperolehi menerusi penyelidikan perpustakaan, sama ada yang diperolehi menerusi penyelidikan perpustakaan, sama ada yang sudah atau belum diterbitkan, dan menjadikannya sebahagian dari kajian ilmiahnya tanpa membuat pengiktirafan yang sewajarnya terhadap sumber yang sebenar.

- e. Menggunakan data atau hasil penyelidikan yang didapati menerusi kerja usaha sama (collaborative work) tanpa mendapat persetujuan rakan-rakan penyelidikannya

Perundingan

Perundingan merupakan aspek penting dalam aktiviti akademik. Menerusi perundingan seseorang kakitangan akademik dapat menyalurkan kepakarannya kepada pihak luar yang memerlukan dalam usaha menyelesaikan masalah yang mereka hadapi. Kejayaan sesuatu perundingan bergantung kepada:

1. Ilmu dan kemahiran yang dimiliki oleh perunding
2. Kewujudan hubungan mesra dan professional antara perunding dengan klien
3. Kefahaman yang mendalam tentang masalah yang hendak diselesaikan
4. Kemampuan menyelesaikan projek perundingan dalam tempoh yang ditetapkan
5. Ketelusan (integrity) dan akauntabiliti perunding semasa menjalankan perundingan
6. Berkebolehan untuk bekerjasama dengan perunding lain dalam menyelesaikan projek perundingan yang dijalankan
7. Kerjasama daripada pusat tanggungjawab (PTJ) di mana perunding itu berada

Dalam konteks UKM, beberapa syarikat telah ditubuhkan di bawah UKM Holdings Sdn Bhd yang berperanan mempromosikan bidang kepakaran yang ada di UKM. Ia juga bertindak sebagai perantara antara perunding dengan klien yang terdiri daripada pihak industri atau kerajaan apabila tenaga pakar di UKM diperlukan. Syarikat tersebut adalah:

1. UKM Pakarunding Sdn. Bhd.
2. UKM Kesihatan Sdn. Bhd.
3. UKM Unipeq Sdn. Bhd.
4. UKM Perunding Kejuruteraan dan Arkitek Sdn. Bhd.

Tugas, Tanggungjawab dan Etika Kakitangan akademik dalam bidang Perundingan.

1. Kakitangan akademik perlu meletakkan kerja perundingan sebagai salah satu aktiviti penting selain daripada aktiviti asasi yang lain seperti pengajaran, penyelidikan dan sebagainya.
2. Kakitangan akademik perlu melihat kerja perundingan sebagai peluang untuk berkongsi kemahiran dan kepakaran dengan pihak yang memerlukan. Ia juga harus dilihat sebagai saluran untuk membina beberapa keterampilan diri seperti kemahiran interpersonal, komunikasi dan sebagainya.
3. Kakitangan akademik perlu berusaha mempelbagaikan kegunaan ilmu dan kepakaran yang dimiliki bagi menjadikan Universiti lebih berdaya saing dalam bidang perundingan.
4. Segala urusan perundingan yang hendak dijalankan oleh seseorang kakitangan akademik dengan pihak luar diwajibkan dibuat melalui Biro Rundingan UKM (UKM Holdings) demi menjaga kepentingan semua pihak, iaitu penerima khidmat perundingan, perunding dan Pengurusan Universiti.
5. Kakitangan akademik yang menjalankan kerja perundingan hendaklah mempamerkan sikap profesional di samping sikap amanah, jujur dan cekap dengan mematuhi semua syarat

perundingan dan menjauhi sebarang bentuk penyelewengan demi menjaga nama baik universiti.

6. Kakitangan akademik hendaklah berpegang kepada kebenaran dan ketulusan serta menjauhkan diri daripada terlibat dalam sebarang bentuk plagiarisme semasa menjalankan kerja-kerja perundingan.
7. Kakitangan akademik yang terlibat dalam kerja perundingan hendaklah memaklumkan kepada Biro Rundingan UKM tentang apa-apa perkara yang berkait dengan syarat dan perjanjian serta perlindungan undang-undang kepada pihak perunding bagi melicinkan perjalanan kerja perundingan.
8. Kakitangan akademik haruslah memastikan semua pembayaran daripada penerima khidmat perundingan bagi kerja-kerja perundingannya dibuat melalui Biro Rundingan UKM ([salah satu syarikat di bawah UKM Holdings Sdn. Bhd](#)) . Segala bentuk pembayaran menerusi saluran lain hendaklah mendapat persetujuan pihak Biro Rundingan.

Ciri-ciri perundingan cemerlang

1. Perundingan yang dijalankan mestilah berasaskan bidang kepakaran kakitangan yang terlibat dan menampilkan imej bahawa beliau mewakili UKM.
2. Perunding mempamerkan sikap profesional di samping sikap amanah, jujur dan cekap dalam menjalankan kerja perundingan.
3. Perundingan tersebut dapat mengharumkan nama UKM, sekali gus memberi keyakinan kepada pihak luar untuk terus menggunakan kepakaran yang ada di UKM.
4. Kerja perundingan yang dijalankan dapat menjana kewangan kepada UKM.
5. Kakitangan yang terlibat menggalakkan rakan lain untuk turut serta dalam kerja perundingan yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.
6. [Kerja perundingan dapat menyelesaikan masalah klien menerusi gabungan kepakaran akademik dan praktikal](#)

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA DALAM PERUNDINGAN

Seseorang kakitangan akademik dianggap telah melanggar etika dalam menjalankan perundingan sekiranya beliau melakukan mana-mana perkara berikut:

1. Tidak memaklumkan aktiviti yang dijalankan kepada pihak Jabatan/Fakulti dan syarikat di bawah UKM Holdings Sdn. Bhd.
2. Memberi tumpuan yang melampau (masa atau tenaga) kepada perundingan sehingga boleh menjejaskan tugas rasmi lain di jabatan atau Fakulti
3. Menjalankan aktiviti perundingan yang bercanggah dengan peraturan Universiti dan menyalahi undang-undang negara
4. Menggunakan nama Universiti bagi mendapatkan kebenaran menjalankan aktiviti perundingan tetapi untuk peribadi
5. Memburukkan nama Universiti atau mana-mana pegawai atau bahagian di Universiti semasa menjalankan perundingan

Persidangan

Menghadiri Persidangan

Persidangan adalah wadah rasmi bagi kakitangan akademik untuk menyalurkan penemuan, idea atau teori baru yang diperolehi daripada kerja penyelidikan. Penyertaan dalam seminar memberi peluang kepada kakitangan akademik untuk berkongsi maklumat dan pandangan dengan rakan-rakan lain yang mungkin menjalankan penyelidikan bidang yang serupa atau berkaitan. Maklum balas yang diperolehi semasa pembentangan kertas dalam persidangan akan membolehkan seseorang penyelidik memantapkan lagi kualiti input, proses dan output penyelidikan yang dijalankan.

Tugas, Tanggungjawab dan Etika Kakitangan akademik yang menghadiri persidangan

1. Kakitangan akademik perlu melihat penyertaan di dalam seminar, persidangan dan yang seumpamanya sebagai medan untuk memantapkan tahap kesedaran dalam bidang yang diceburi.
2. Di samping memberi peluang untuk meningkatkan tahap kerjaya akademiknya, kakitangan akademik perlu mengambil peluang semasa berseminar untuk membina jaringan akademik dengan rakan lain, khususnya institusi luar, baik dalam mahupun luar negara.
3. Setiap kakitangan akademik harus menyertai persidangan di dalam dan di luar negeri secara aktif, iaitu bukan hanya sekadar sebagai peserta tetapi bersedia membentangkan kertas kerja.
4. Di samping mendapat biaya dari universiti untuk menyertai sesuatu seminar, kakitangan akademik juga perlu berikhtiar mencari sumber-sumber kewangan dan penaja lain yang bersedia memberi bantuan.
5. **Proses membimbing tenaga akademik muda untuk berani tampil membentangkan kertas di seminar atau persidangan hendaklah dijalankan oleh tenaga akademik yang lebih senior. Ini boleh dilakukan menerusi perkongsian kertas kerja antara kedua-dua pihak.(2005)**
6. **Setiap kakitangan akademik yang menyertai persidangan hendaklah membentangkan kertas kerja beliau di seminar fakulti atau jabatan sebelum membentangkannya di seminar yang akan dihadiri.(2005)**
7. Kakitangan yang telah menghadiri persidangan mestilah menyerahkan laporan penyertaan persidangan yang dihidirinya kepada Urus setia Persidangan Universiti.
8. Fakulti atau jabatan yang menganjurkan persidangan hendaklah memastikan kertas-kertas persidangan itu diterbitkan dalam bentuk prosiding.(2000)
9. Setiap kakitangan akademik yang menerima bantuan kewangan dari pihak luar (pihak penganjur) untuk membiayai penyertaannya dalam mana-mana persidangan hendaklah memaklumkan kepada pengurusan Universiti.
10. **Setiap kakitangan akademik harus menyertai persidangan di dalam dan luar negara secara aktif.(2005)**

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA DALAM MENGHADIRI PERSIDANGAN

Seseorang kakitangan akademik dianggap melanggar etika yang berkait dengan menghadiri persidangan jika beliau melakukan mana-mana perbuatan berikut:

1. Menghadiri persidangan tanpa mendapat kelulusan pihak Universiti.

2. Tidak membentangkan kertas yang diterima untuk dibentangkan dalam persidangan (walaupun beliau hadir) tanpa alasan yang munasabah
3. Menyalahgunakan cuti bagi menghadiri persidangan untuk tujuan lain
4. Tidak memaklumkan kepada pihak pengurusan Universiti tentang bantuan kewangan yang diterima dari pihak Universiti bagi tujuan membiayai sebahagian atau seluruh perbelanjaan persidangan yang hendak dihadapinya.

Menganjurkan persidangan

Persidangan adalah medan percambahan ilmu dan perkembangan pemikiran dan idea mutakhir tentang sesuatu isu dalam sesuatu bidang. Tugas menganjurkan persidangan biasanya diserahkan kepada fakulti atau jabatan. Ini kerana penganjuran sesuatu persidangan bukanlah perkara yang mudah dan biasanya ia memerlukan penglibatan tenaga kerja yang ramai. [Peringkat perancangan meliputi aspek berikut:](#)

1. Skop persidangan (mengikut bidang atau tema tertentu)
2. Taraf persidangan (sama ada peringkat kebangsaan atau antarabangsa)
3. Tempat dan tarikh persidangan
4. Pembiaya dan yuran persidangan
5. Bilangan kertas kerja dan sesi persidangan (sama ada bersiri atau selari)
6. Penganjur persidangan
7. Kertas jemputan dan penceramah yang terlibat serta hal-hal pengurusan semasa persidangan(2010)

Tugas, Tanggungjawab dan Etika Kakitangan akademik yang menganjurkan persidangan

1. Fakulti atau jabatan([Fakulti/Pusat/Institut](#)) bersetuju dengan idea mengadakan persidangan mengikut bidang atau tema tertentu dan memberikan sokongan sepenuhnya kepada penubuhan sebuah jawatankuasa persidangan di peringkat fakulti ([PTJ](#)). Sokongan ini meliputi galakan dan arahan kepada ahli-ahli untuk terlibat dalam penganjuran persidangan dan pelbagai kemudahan yang diperlukan.
2. Fakulti perlu memastikan tajuk atau tema persidangan tidak melibatkan isu yang menjejaskan kepentingan dan undang-undang negara atau mencemarkan nama baik negara dan universiti. Bagi penganjuran persidangan peringkat antarabangsa kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu dari pihak kerajaan.
3. Jawatankuasa persidangan di fakulti membuat perancangan yang perlu dari sudut pemilihan tarikh, masa dan tempat persidangan serta tempoh masa persediaan yang mencukupi. Biasanya, tempoh persediaan yang diperlukan bagi persidangan peringkat kebangsaan ialah 1 tahun manakala persidangan antarabangsa memerlukan persediaan sekurang-kurangnya 2 tahun lebih awal.(2000)
4. Jawatankuasa persidangan membentuk beberapa Jawatankuasa kecil bagi melicinkan pengurusan persidangan. Ini meliputi jawatankuasa program persidangan, urus setia persidangan, jawatankuasa kewangan, jawatankuasa logistik dan sebagainya.(2000)
5. Pengerusi jawatankuasa persidangan hendaklah membentangkan kertas cadangan persidangan di mesyuarat Fakulti dan setelah diperakui di peringkat Fakulti ia dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Persidangan peringkat universiti.
6. Jawatankuasa Persidangan Fakulti perlu memastikan pengurusan persidangan berjalan lancar, khususnya pengurusan kewangan yang melibatkan yuran peserta, pembiayaan oleh

penaja, pembayaran caj untuk tempat persidangan serta untung rugi daripada mengadakan persidangan. Akaun persidangan hendaklah telus dan boleh dipercayai kesahihannya sehinggalah akaun persidangan ditutup dengan rasminya.

7. Jawatankuasa Persidangan memastikan kertas-kertas yang dibentangkan diterbitkan sebagai prosiding persidangan, monograf atau jurnal ilmiah.2005
8. Jawatankuasa Persidangan menjalankan 'post-mortem' dan memberi laporan akhir kepada Fakulti/Universiti mengenai persidangan yang telah dianjurkan.
9. Fakulti atau jabatan yang menganjurkan persidangan hendaklah memastikan kertas-kertas persidangan itu diterbitkan dalam bentuk prosiding.(2005)

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA DALAM MENGANJUR PERSIDANGAN

Penganjur dianggap melanggar etika menganjur persidangan jika berlaku perkara berikut:

1. Menganjurkan persidangan tanpa mencapai kelulusan pihak Universiti
2. Menganjurkan persidangan yang membabitkan isu yang boleh menjejaskan nama baik Universiti serta melanggar undang-undang negara
3. Berlaku penyelewengan dalam pengurusan kewangan persidangan

Pentadbiran Akademik

Peranan pentadbiran akademik di Fakulti dan Jabatan adalah untuk memastikan segala urusan akademik seperti pelaksanaan program akademik, pengurusan sumber (manusia, kewangan, peralatan),pengurusan proses akademik seperti pengajaran, peperiksaan dan sebagainya berjalan lancar dan berkesan.

Tugas, Tanggungjawab dan Etika Kakitangan akademik berkaitan dengan pentadbiran

1. Membina hala tuju yang jelas menerusi penggubalan misi dan matlamat Fakulti, Jabatan dan sebagainya secara muafakat dan berasaskan persetujuan bersama.
2. Menguruskan sumber (manusia, kewangan dan peralatan, [teknologi \(2010\)](#))secara cekap dan berkesan.
3. Memimpin dan membimbing tenaga akademik yang baru dan lama dalam memahami hala tuju Fakulti dan Jabatan serta memupuk budaya muafakat dan kerja berpasukan dalam segala aktiviti akademik.
4. Menjadi perantara/penghubung dan jurucakap antara warga di Fakulti dengan pihak Pengurusan Universiti.
5. Membina hubungan [jaringan\(2010\)](#) dan kerjasama yang erat antara Fakulti/Jabatan dengan pihak luar universiti.
6. Berkebolehan dalam membuat keputusan yang boleh memberi kebaikan kepada ahli dan Fakulti/Jabatan serta dapat menangani masalah yang timbul secara berkesan.
7. Menjadi contoh 'role model' kepada ahli yang lain dari sudut kesarjanaan akademik dan kepimpinan.

Ciri-ciri pentadbir cemerlang

1. Menunjukkan kualiti kepimpinan yang cemerlang, misalnya berkemampuan mempengaruhi pemikiran dan tindakan ahli dalam segala isu yang diketengahkan serta menjadi sumber inspirasi dan menjadi contoh akademik yang baik kepada ahli lain.
2. Mempunyai kebolehan dalam membuat keputusan dan menyelesaikan masalah secara berkesan dalam apa jua isu yang ditangani.
3. Membawa [Fakulti/Institut/Pusat/Program/Jabatan \(2010\)](#) ke tahap cemerlang menerusi kejayaan akademik seperti prestasi cemerlang dalam pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan sebagainya. Perkara ini boleh diukur menerusi pelbagai anugerah yang dimenangi sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.
4. Sentiasa mencari jalan dan peluang baru untuk membina hubungan dan kerjasama yang erat antara fakulti/jabatan dengan pihak luar.
5. [Sentiasa menggalakkan penambahbaikan dan inovasi dalam pengurusan dan pentadbiran serta kecemerlangan akademik.\(2010\)](#)

Khidmat Masyarakat.

Ditakrifkan sebagai sesuatu bentuk khidmat atau sumbangan kemahiran seseorang kakitangan akademik dalam pelbagai aktiviti dan jawatankuasa yang berkaitan dengan ilmu, kepakaran dan wibawa di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, badan-badan organisasi rasmi dan tidak rasmi dan juga dalam masyarakat umum.

Terdapat sembilan jenis khidmat masyarakat yang boleh disumbangkan oleh warga universiti kepada masyarakat:

1. Penglibatan dalam pertubuhan bidang kepakaran, misalnya sebagai presiden atau ahli jawatankuasa persatuan, institut atau badan Ikhtisas, fellow dan sebagainya.
2. Penglibatan dalam jawatankuasa 'pakar' secara lantikan, misalnya ahli jawatankuasa kerja, jawatankuasa teknikal, ahli panel dan sebagainya.
3. Perlantikan sebagai pakar rujuk, penasihat, atau perunding.
4. Sumbangan 'umum' (luar bidang kepakaran) secara lantikan.
5. Syarahan umum, misalnya syarahan/ceramah untuk kesedaran awam, program motivasi dan sebagainya.
6. Penulisan popular, misalnya penulisan dalam majalah, akhbar, buletin dan sebagainya.
7. Sumbangan idea dan pandangan dalam media massa/elektronik (undangan untuk majlis forum/wawancara di TV, radio)
8. Kerja editorial, pentafsir dan penilai akademik misalnya menjadi ahli sidang penyunting jurnal ilmiah, dilantik sebagai penilai/pemeriksa luar, pengulas buku atau makalah dan sebagainya.
9. Penglibatan dalam projek masyarakat, misalnya terlibat dalam penganjuran projek di sekolah, kawasan luar bandar, rumah anak yatim dan sebagainya.

Tugas, Tanggungjawab dan Etika Kakitangan akademik berkaitan dengan Khidmat Masyarakat.

1. Memaklumkan kepada ketua jabatan, dekan dan sebagainya tentang penglibatan beliau dalam sesuatu khidmat masyarakat.
2. Memastikan kegiatan khidmat masyarakat itu tidak menjejaskan nama baik UKM

3. Memastikan kegiatan keterlibatan masyarakat selaras dengan hasrat UKM untuk mensejahterakan masyarakat(2010)
4. Memastikan kegiatan yang dijalankan selaras dengan tanggungjawab hakiki di UKM(2010)
5. Memastikan kegiatan yang dijalankan tidak menjejaskan masa dan urusan rasmi beliau di Jabatan, Fakulti dan sebagainya.
6. Mengambil inisiatif untuk menggalakkan lebih ramai kakitangan akademik dan bukan akademik serta pelajar dalam penganjuran atau penglibatan sesuatu khidmat masyarakat.
7. Memastikan sesuatu aktiviti masyarakat akan mengharumkan nama UKM di mata masyarakat.

Ciri-ciri Khidmat Masyarakat yang Cemerlang

1. Menampakkan sumbangan ilmu dan kepakaran kakitangan akademik yang terlibat dalam menjayakan khidmat masyarakat.
2. Terdapat hasil yang positif daripada khidmat masyarakat yang diberikan.
3. Mendapat maklum balas positif (penghargaan) daripada pihak yang menerima sumbangan khidmat masyarakat.
4. **Memperlihatkan pengurusan yang cekap dan berkesan (masa, sumber manusia dan kewangan) dalam mengendalikan khidmat masyarakat.(2005)**
5. Melibatkan pelbagai pihak dan kepakaran dalam aktiviti keterlibatan masyarakat yang dijalankan
6. Membina dan meluaskan jaringan kepakaran dalam keterlibatan masyarakat
7. Menunjukkan kelestarian dalam menjalankan aktiviti kemasyarakatan
8. Meningkatkan kesejahteraan manusia dan alam sekitar(2010)

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA DALAM KETERLIBATAN MASYARAKAT

Ahli akademik dianggap melanggar etika dalam menjalankan keterlibatan masyarakat sekiranya melakukan mana-mana perkara berikut:

1. Tidak memaklumkan dan mendapatkan kelulusan (PTJ) dalam penglibatan aktiviti yang dijalankan
2. Memberi tumpuan yang melampau (masa atau tenaga) kepada keterlibatan masyarakat sehingga boleh menjejaskan tugas hakiki
3. Menjalankan aktiviti yang bercanggah dengan peraturan Universiti dan menyalahi undang-undang negara
4. Menggunakan nama Universiti bagi mendapatkan kebenaran menjalankan aktiviti keterlibatan masyarakat tetapi untuk kepentingan peribadi
5. Memburukkan nama baik Universiti, bahagian di Universiti, mana-mana pegawai atau luar university semasa menjalankan keterlibatan masyarakat
6. Menjejaskan nama baik negara atau agensi kerajaan atau mana-mana pegawai berkaitan sama ada dalam menjalankan khidmat masyarakat
7. Melanggar etika kerja professional dalam menjalankan aktiviti keterlibatan masyarakat

KETERLIBATAN PELAJAR

Keterlibatan pelajar merupakan mana-mana aktiviti ahli akademik secara wajib dan sukarela yang mampu mensejahterakan pelajar serta meningkatkan kecemerlangan akademik dan citra universiti.

Keterlibatan pelajar oleh ahli akademik meliputi pelbagai aktiviti bersama pelajar di peringkat fakulti, kolej, pusat dan universiti. Ia boleh dijalankan secara berkumpulan mahupun individu dengan menekankan penggunaan kepakaran yang ada. Tujuan keterlibatan pelajar oleh ahli akademik adalah untuk:

1. Membimbing pelajar dalam aspek kemahiran generik
2. Mewujudkan hubungan positif antara pelajar, ahli akademik serta warga universiti
3. Membantu pelajar mewujudkan sistem sokongan sosial, emosi, dan akademik dalam kalangan rakan sebaya
4. Membantu pelajar membina jaringan dengan industri dan dunia sebenar

Antara contoh keterlibatan pelajar ialah:

1. Menjalankan penyelidikan tindakan berteraskan pelajar
2. Mengimplimentasikan inovasi penyelidikan dalam hubungan dengan pelajar
3. Menjadi pakar rujuk dan perunding dalam kegiatan dan isu para pelajar
4. Menjadi penasihat kepada persatuan, kelab dan program mentor-mentee
5. Melibatkan diri secara aktif bersama pelajar di peringkat fakulti, kolej, pusat dan universiti

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AHLI AKADEMIK DALAM KETERLIBATAN PELAJAR

Ahli akademik perlu mengambil kira perkara-perkara berikut dalam keterlibatan pelajar:

1. Memaklumkan dan mendapatkan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum menjalankan sesuatu aktiviti pelajar
2. Memastikan kegiatan keterlibatan pelajar selaras dengan hasrat UKM untuk mensejahterakan pelajar
3. Memastikan kegiatan yang dijalankan selaras dengan tanggungjawab hakiki di UKM
4. Mengambil inisiatif untuk menggalakkan lebih banyak penyertaan warga UKM dalam sesuatu khidmat pelajar
5. Memastikan sesuatu aktiviti khidmat pelajar akan mengharumkan nama UKM di mata pelajar

PROGRAM MENTOR-MENTEE

Tanggungjawab Fakulti

Program mentor-mentee merupakan salah satu aktiviti khidmat masyarakat yang dianjurkan oleh fakulti dan melibatkan seorang mentor (ahli akademik) dengan beberapa orang mentee (pelajar). Fakulti bertanggungjawab menstrukturkan program mentor-mentee seperti berikut:

1. Menyediakan pensyarah dengan pengetahuan dan kemahiran mentoring melalui latihan dan bahan rujukan

2. Membahagikan pelajar (mentee) dan pensyarah yang membimbing (mentor) mengikut kesesuaian dan kepentingan Fakulti
3. Memberi peluang (tempat dan waktu) kepada mentor dan mentee berinteraksi
4. Memantau perkembangan setiap kumpulan mentoran yang sedang berjalan

TANGGUNGJAWAB PENSYARAH

Tanggungjawab sebagai ahli akademik yang dilantik sebagai mentor, adalah seperti berikut:

1. Mengenal pasti pelajar di bawah seliaan, dan mengambil maklumat seperti nombor telefon, alamat keluarga, serta rekod perkembangan akademik
2. Perjumpaan dengan pelajar untuk berkenalan antara mentor dengan mentee dan antara mentee, serta penerangan tentang proses mentoran
3. Perbincangan tentang aktiviti yang akan dijalankan oleh kumpulan. Pensyarah dan pelajar memberi cadangan tentang aktiviti yang mereka akan jalankan
4. Menjalankan aktiviti, membuat refleksi pengalaman pembelajaran, dan penambahbaikan untuk aktiviti seterusnya
5. Mentor bertanggungjawab memberi respons kepada mentee tentang perkembangan kemahiran generic mereka yang diperhatikan semasa aktiviti
6. Mentor membincangkan dengan (PTJ) berkenaan mentee jika diperlukan

AKTIVITI PROGRAM MENTOR-MENTEE

Aktiviti program mentor-mentee boleh dijalankan dalam kampus mahupun luar kampus. Berikut adalah jenis-jenis aktiviti yang sesuai dijalankan:

1. Perbincangan kumpulan tentang isu semasa berkenaan penyesuaian kehidupan mahasiswa
2. Aktiviti khidmat masyarakat seperti gotong-royong, membantu mangsa banjir, melawat rumah kebajikan, dan membuat jaringan dengan organisasi khidmat masyarakat.
3. Pertandingan sukan, kebudayaan, inovasi dan lain-lain yang dianjurkan dalam ataupun luar kampus
4. Mengadakan lawatan ke tempat yang menarik
5. Majlis ramah mesra yang tidak formal antara mentor dan mentee seperti sambutan hari jadi, kenduri kesyukuran, majlis berbuka puasa, dan lain-lain

ETIKA DALAM HUBUNGAN PERMENTORAN

Program mentor-mentee sangat menekan usaha dan proses komunikasi untuk meningkatkan kemahiran generic pelajar. Untuk itu, terdapat etika permentoran yang mesti dipatuhi oleh mentor dan mentee. Antaranya ialah:

1. Menghormati mentee sebagai insan – Mentor perlu mengambil kira kepentingan mentee dalam semua tindakan yang diambil. Ini bermaksud keputusan yang diambil dan kegiatan yang dirancang perlulah dirasai sebagai sesuatu yang adil oleh mentee. Soalan yang perlu ditanya dalam membuat perancangan ialah:

- a. Apakah kesan sesuatu kegiatan kepada mentee dari aspek waktu, wang, emosi, pemikiran, serta amalan budaya dan agama?
 - b. Apakah tujuan sesuatu kegiatan dijalankan ialah untuk kepentingan (fizikal, mental, emosi, dan sosial) mentor sahaja?
2. Etika kerahsiaan - Program mentor-mentee melibatkan perbincangan tentang perkembangan kemahiran generic individu pelajar, oleh itu terdapat isu-isu peribadi yang mungkin timbul. Oleh itu, mentor perlu memahami etika kerahsiaan seperti menyimpan rahsia, dan tidak membincangkan isu-isu peribadi pelajar kecuali dengan pihak-pihak berkepentingan sahaja. Mentor juga perlu mendidik mentee-mentee lain untuk mengamalkan kemahiran menyimpan rahsia. Bagaimanapun terdapat situasi di mana mentor perlu menghubungi pihak berkepentingan seperti pegawai atasan universiti, Dekan, ibu bapa, dan penaja dalam melaporkan kes mentee apabila:
 - a. Tingkah laku mentee akan menimbulkan bahaya pada diri sendiri
 - b. Tingkah laku mentee akan menimbulkan bahaya pada orang lain
 - c. Tingkah laku mentee melanggar undang-undang negara dan universiti
3. Hubungan professional – Mentor perlu mewujudkan hubungan professional dengan mentee. Ini bermakna, adalah tidak beretika jika mentor mewujudkan hubungan lain dengan mentee seperti hubungan cinta, perniagaan, pemberian sesuatu khidmat oleh mentee sebagai balasan kepada bimbingan yang diberikan oleh mentor. Mentor bertanggungjawab menentukan hala tuju hubungan ini dan tidak menggalakkan atau membenarkan mentee berinteraksi dengannya dalam cara yang tidak professional

PERSATUAN PELAJAR

Persatuan pelajar berperanan untuk meningkatkan penglibatan pelajar dengan pelbagai aktiviti dan program yang dapat melahirkan insan kamil dan berketerampilan. Di UKM terdapat PTJ yang bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan aktiviti dan program oleh persatuan pelajar diselaraskan seperti berikut:

1. Tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Pelajar (JPPel)
 - a. Pendaftaran persatuan dan penasihat
 - b. Mengawasi perjalanan mesyuarat agung dan laporan mesyuarat tersebut. Persatuan yang gagal mengadakan mesyuarat agong dan pemilihan exco baru pada tempoh yang telah ditetapkan dianggap tidak aktif lagi dan boleh dimansuhkan.
2. Tanggungjawab Pusat Perkembangan Pelajar (PPP)
 - a. Meluluskan semua aktiviti yang dijalankan oleh persatuan di dalam dan luar kampus. Kelulusan menjalankan aktiviti ini hanya akan diberikan kepada persatuan/kelab/pertubuhan pelajar yang berdaftar dengan Jabatan Perkhidmatan Pelajar dan berstatus aktif sahaja.
 - b. Memantau aktiviti dari semasa ke semasa

- c. Membuat penyelarasan dan menyediakan kemudahan peruntukan kewangan dan sebagainya.
- 3. Tanggungjawab Penasihat Persatuan
 - a. Memantau dan memberi khidmat nasihat kepada persatuan
 - b. Menyemak, membimbing serta menyokong proposal/cadangan aktiviti persatuan sebelum diajukan untuk kelulusan PPP
 - c. Menghadiri mesyuarat tahunan persatuan
- 4. Aktiviti Persatuan
 - a. Mengeratkan hubungan positif antara ahli persatuan
 - b. Memupuk nilai dan kemahiran yang sesuai dengan matlamat penubuhan persatuan

CIRI-CIRI PENASIHAT DAN MENTOR CEMERLANG

Penasihat dan mentor yang cemerlang mempunyai ciri-ciri berikut:

1. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman untuk berorganisasi
2. Membina kuasa dalaman melebihi kuasa fizikal supaya mampu membimbing, mengarah dan mengawal ahli dalam apa jua tindakan yang dilakukan
3. Cekap dalam mengatur, mengurus dan mentadbir
4. Mempunyai minat dalam membimbing organisasi pelajar
5. Mampu untuk memupuk bakat pemimpin dalam kalangan pelajar UKM yang dapat dikembangkan melalui kegiatan berpersatuan kerana ia dapat mematangkan pemikiran terutama dalam membuat keputusan, merancang, melaksana dan menilai setiap aktiviti yang dijalankan
6. Mempunyai kebolehan bersosial yang merangkumi kemampuan untuk berinteraksi, berkomunikasi dan berhubung dengan orang lain yang dapat meningkatkan kredibilitinya sebagai seorang penasihat persatuan pelajar
7. Mempunyai kebolehan berfikir berdasarkan alasan yang munasabah dan bukti yang nyata serta mampu mengambil tindakan yang sesuai tanpa dipengaruhi oleh perasaan cemburu, khianat dan berdendam.
8. Memastikan persatuan pelajar yang dipimpin selari dengan hala tuju, falsafah, visi dan misi Universiti Kebangsaan Malaysia

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA SEBAGAI PENASIHAT PERSATUAN DAN MENTOR

Ahli akademik dianggap melanggar etika sebagai penasihat persatuan dan mentor sekiranya melakukan mana-mana perkara berikut:

1. Tidak memaklumkan kepada pihak Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut mengenai aktiviti di luar bidang tugas hakiki kakitangan UKM
2. Menggunakan persatuan pelajar bagi menjalankan aktiviti untuk kepentingan peribadi
3. Memburukkan nama UKM atau mana-mana pegawai universiti semasa menjalankan aktiviti lain seperti persatuan pelajar

4. Menjalankan aktiviti yang bercanggah dengan hala tuju, falsafah, visi dan misi Universiti Kebangsaan Malaysia
5. Mengutamakan tugas sebagai penasihat pelajar dengan mengabaikan tugas hakiki yang disandang di UKM
6. Menjalin hubungan yang tidak professional dengan pelajar

PENDIDIKAN

Reka Bentuk dan Pembangunan Kurikulum

Reka bentuk dan pembangunan kurikulum pengajian di UKM mengambil kira keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM), pendekatan Pembelajaran Berasaskan Hasil (PBH) dan arahan kerja Sistem Pengurusan Kualiti ISO Pengurusan Pengajian Prasiswazah dan Siswazah.

Keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia

Untuk mereka bentuk dan membangunkan kurikulum berdasarkan keperluan (KKM), perkara berikut perlu diambil kira:

1. Kredit Minimum - Secara umumnya, program sarjana muda memerlukan tidak kurang dari 120 kredit (480 jam pembelajaran) dan sarjana, tidak kurang dari 40 kredit (1600 jam pembelajaran). Program PhD tidak dikreditkan. Bagi aras lain seperti diploma siswazah, sijil pascasiswazah dan diploma pascasiswazah, kredit minimum adalah diberikan dalam jadual 3.1.
2. Mengehadkan beban pembelajaran untuk membolehkan pelajar menjalankan aktiviti lain yang amat diperlukan untuk membangun sahsiah mereka. Dalam hal ini UK telah menetapkan lebih kurang 20 jam kredit setiap semester dengan mengambil kira 14 minggu pembelajaran, 2 minggu persiapan untuk penilaian dan 2 minggu penilaian.
3. Membenarkan keluwesan julat masa program pengajian. Jika sesuatu program dikendalikan dengan mengadakan dua semester panjang dan satu semester pendek setiap tahun, maka lebih banyak kursus boleh diambil dalam sesuatu tahun dan tempoh masa program yang berkaitan boleh dipendekkan.
4. Memberikan kreativiti kepada institusi mereka bentuk program masing-masing untuk memenuhi pelbagai keperluan dan mod pembelajaran seperti sepenuh masa atau separuh masa, e-pembelajaran, pembelajaran berasaskan masalah, pembelajaran berasaskan kerja dan sebagainya.
5. Penentuan aras program boleh dilihat daripada hasil Pembelajaran Program dan penting untuk mendapatkan akreditasi. Bagi program ijazah sarjana muda (dengan kepujian), ijazah sarjana dan ijazah doktor falsafah di UKM adalah pada aras 6,7 dan 8. Sebagai contoh, sarjana muda yang terletak pada aras 6, dianggap sebagai persiapan untuk memulakan kerjaya. Program pada aras ini mestilah mampu menghasilkan graduan pada tahap berikut:
 - a. Mempamerkan pengetahuan dan kefahaman prinsip dan bahan yang tinggi dan pengetahuan yang terkehadapan dalam bidang pengajian.

- b. Menunjukkan profesionalisme dalam penggunaan pengetahuan dan kefahaman dalam bidang pengajian.
 - c. Berkebolehan menerangkan dan menyampaikan maklumat, idea, masalah, penyelesaian kepada pelajar dan bukan pakar.
 - d. Berkebolehan mendapatkan dan menggunakan data dan maklumat untuk menyelesaikan masalah serta membuat keputusan yang mengambil kira aspek sosial, saintifik dan etika.
 - e. Berkebolehan bekerja dalam satu pasukan dan memiliki kemahiran hubungan antara insan.
 - f. Memiliki kemahiran belajar secara autonomi yang tinggi untuk maju ke peringkat pascasiswazah.
6. Matlamat program mestilah menyokong matlamat pendidikan UKM dan keperluan pihak berkepentingan.
 7. Kandungan dan hasil pembelajaran yang berasaskan hasil pembelajaran yang mengambil kira beban pelajar. Satu kredit telah ditetapkan lebih kurang 40 jam masa pelajar dalam satu semester. Beban pelajar yang munasabah bagi satu semester 14+3 minggu (masa pembelajaran + peperiksaan) ialah lebih kurang 20 kredit setiap semester.
 8. Struktur serta kaedah pembelajaran dan pengajaran amat penting untuk mencapai kemahiran bukan akademik seperti berkebolehan bekerja dalam kumpulan, keyakinan diri dan kepimpinan.
 9. Penilaian yang menguji pencapaian hasil pembelajaran amat penting kerana peperiksaan yang biasa dilakukan akan dapat menilai kemahiran bukan akademik. Misalnya, pengukuran kebolehan berkomunikasi tidak boleh dilakukan dengan peperiksaan, tetapi ia boleh dilakukan dengan pemerhatian secara langsung.

PENDEKATAN PEMBELAJARAN BERASASKAN HASIL

1. Pendekatan PBH menuntut pembuktian hasil pembelajaran dipamerkan oleh pelajar, dalam aspek tingkah laku yang boleh diperhatikan dan diukur, atau produk yang dihasilkan, setelah pelajar melalui proses pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan dengan berkesan.
2. Kualiti sesuatu program pengajian dapat dinilai dari kemampuan graduan nya untuk melaksanakan peranan dan tanggungjawab mereka dalam masyarakat.
3. Setiap program pengajian perlu dibina agar pelajar yang mengikuti program tersebut mencapai semua domain hasil pembelajaran seperti yang telah ditetapkan oleh MQA mengikut peringkat pengajian yang tertentu. Bagi peringkat pengajian tahap sarjana muda, terdapat lapan domain hasil pembelajaran, iaitu:
 - a. Ilmu dalam bidang pengajian yang diikuti
 - b. Kemahiran praktis
 - c. Kemahiran sosial serta tanggungjawab sosial
 - d. Etika, profesionalisme dan kemanusiaan
 - e. Komunikasi, kepimpinan, dan kemahiran kerja berpasukan
 - f. Berfikiran analitis, kritis dan mampu menyelesaikan masalah
 - g. Mampu melakukan pembelajaran sepanjang hayat dan pinta mengurus maklumat
 - h. Mahir mengurus dan mempunyai kemahiran keusahawanan
4. Bagi peringkat pengajian ijazah sarjana, kurikulum yang dibina perlu memenuhi keperluan berikut:
 - a. Menunjukkan pengetahuan dan kefahaman lanjutan atau tambahan daripada tahap sarjana muda dan membangun atau mengguna idea lazimnya dalam konteks penyelidikan.

- b. Menggunakan pengetahuan dan kefahaman bagi menyelesaikan masalah yang berkaitan bidang pengajian dalam situasi baru dan konteks multidisiplin.
 - c. Mengintegrasikan pengetahuan dan mengurus perkara kompleks.
 - d. Membuat penilaian dan keputusan dalam keadaan tanpa atau dengan maklumat terhad, mengambil kira tanggungjawab sosial dan etika yang berkaitan
 - e. Menyampaikan rumusan, pengetahuan dan rasionalnya kepada pakar dan bukan pakar dengan jelas
 - f. Menguasai kemahiran belajar untuk terus maju dengan autonomi yang tinggi
5. Bagi peringkat pengajian ijazah kedoktoran, kurikulum yang dibina perlu memenuhi keperluan berikut:
- a. Menunjukkan kefahaman sistematik dan mendalam tentang satu disiplin pengajian serta penguasaan kemahiran dan kaedah penyelidikan berkaitan bidang tersebut
 - b. Menunjukkan kebolehan menjana, mereka bentuk, melaksana dan mengubahsuai sebahagian besar proses penyelidikan dengan keutuhan kesarjanaan
 - c. Menyumbang kepada penyelidikan asal yang melebarkan persempadanan ilmu melalui disertasi mendalam yang telah dibentang dan dipertahankan mengikut standard antarabangsa termasuk penulisan dalam penerbitan berwasit antarabangsa
 - d. Membuat analisis kritikal, penilaian dan sintesis idea baru dan kompleks
 - e. Berkomunikasi dengan rakan, komuniti sarjana dan masyarakat umum tentang bidang kepakaran
 - f. Menggalakkan kemajuan teknologi, sosial dan kebudayaan dalam masyarakat berasaskan ilmu dalam konteks akademik dan profesional
6. Setiap program pengajian mempunyai matlamat program, objektif program, dan hasil pembelajaran program
7. Matlamat program merujuk kepada pernyataan tentang tujuan umum sesuatu program pengajian itu diwujudkan
1. Objektif program pula merujuk kepada pernyataan-pernyataan yang memperincikan tujuan umum program pengajian tersebut secara khusus satu persatu. Ia juga perlu selaras dengan domain hasil pembelajaran pengajian tinggi sesuai dengan perkembangan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa
 2. Hasil pembelajaran program pengajian ialah pernyataan tentang kompetensi yang akan diperolehi oleh pelajar yang mengikuti program pengajian terbabit dalam domain pembelajaran yang telah ditetapkan dalam KKM mengikut tahap pengajian tertentu, seperti pada tahap sarjana muda, diploma lepasan ijazah, sarjana dan doctor falsafah
 3. Matlamat, objektif, dan hasil pembelajaran program pengajian perlu dibina dengan merujuk kepada pihak berkepentingan seperti ahli akademik, pakar bidang, majikan dan pelajar.
 4. Pernyataan matlamat, objektif, dan hasil pembelajaran program perlu diwartakan kepada pelajar dan pihak-pihak berkepentingan
 5. Hasil pembelajaran program perlu disemak secara berkala bagi memastikan hasil pembelajaran tersebut masih relevan dan sesuai. Antara mereka yang boleh dirujuk ialah pihak industri, alumni, komuniti, dan rakan kesepakaran di peringkat antarabangsa
 6. Matlamat, objektif, dan hasil pembelajaran setiap program pengajian perlu selari dan menyokong pengajian perlu menyumbang kepada pencapaian Matlamat Pendidikan UKM, dan pernyataan hasil pembelajaran program pengajian tidak boleh bercanggah dengan matlamat tersebut.

7. Pencapaian hasil pembelajaran program pengajian perlu menyumbang kepada Misi dan Visi UKM, dan pernyataan hasil pembelajaran program pengajian tidak boleh bercanggah dengan Misi dan Visi tersebut.
8. Hasil pembelajaran program pengajian perlu dipetakan dengan Matlamat Pendidikan UKM, dan juga dipetakan dengan Misi dan Visi ke arah pencapaian Matlamat Pendidikan UKM, Misi, Visi, dan selaras dengan Falsafah UKM
9. Pencapaian semua hasil pembelajaran program pengajian perlu di sumbang oleh pencapaian hasil pembelajaran semua kursus yang diikuti dalam modul program terbabit
10. Justeru, setiap kursus perlu mempunyai hasil pembelajaran kursus yang menyumbang kepada pencapaian beberapa hasil pembelajaran program pengajian terbabit. Secara kolektifnya, pencapaian hasil pembelajaran semua kursus menyumbang kepada pencapaian kesemua hasil pembelajaran program
11. Hasil pembelajaran kursus tersebut perlu dimuatkan di dalam struktur atau pro forma kursus agar setiap pelajar yang mengikut kursus berkenaan tahu dan sedar tentang matlamat pengajaran dan pembelajaran kursus terbabit yang dinyatakan dalam bentuk hasil pembelajaran kursus
12. Pemetaan hasil pembelajaran kursus dengan hasil pembelajaran program perlu ditunjukkan dalam struktur setiap kursus agar tenaga pengajar dan pelajar sedar tentang tanggungjawab mereka dalam mencapai hasil pembelajaran kursus dan hasil pembelajaran program pengajian.
13. Setiap program pengajian perlu menunjukkan bagaimanapun penaksiran dan penilaian dibuat bagi membuktikan tercapai nya hasil pembelajaran program pengajian tersebut, seperti melalui ujian sumatif, ujian formatif, pembentangan, penghasilan produk, perlaksanaan proses dan perlaksanaan projek.

SISTEM PENGURUSAN KUALITI ISO

Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 Pengurusan Pengajian Prasiswazah dan Siswazah atau SPK MS ISO 9001:2008 PPPS meliputi enam proses utama iaitu:

1. Reka Bentuk Program Pengajian
2. Promosi dan Pengambilan Pelajar
3. Pendaftaran Pelajar
4. Pengajaran
5. Pengurusan Peperiksaan
6. Pengijazahan

Bagi tujuan pengukuran pula, 15 objektif kualiti pensijilan MS ISO 900:2008 PPPS telah ditetapkan seperti berikut:

1. Memastikan program pengajian secara kerja kursus dinilai semula sekurang-kurangnya setiap lima tahun sekali
2. Memastikan pengiklanan penawaran program dalam media cetak dan elektronik disahkan oleh Fakulti/Institut/Pusat
3. Memaklumkan tawaran kemasukan pelajar baru selewat-lewatnya dua minggu sebelum tarikh mula semester
4. Menghebahkan maklumat pendaftaran kepada pelajar lama sekurang-kurangnya tiga minggu sebelum tarikh pendaftaran
5. Memastikan pendaftaran pelajar dilaksanakan seperti perancangan
6. Mengendalikan kuliah selaras dengan perancangan pengajaran

7. Mencapai skor kepuasan pengajaran di Fakulti/Pusat/Institut secara purata melebihi 70%
8. Memastikan peratusan pelajar yang gagal menamatkan pengajian dalam tempoh maksimum pengajian tidak melebihi 10%
9. Memaklumkan jadual peperiksaan kepada pelajar sekurang-kurangnya seminggu sebelum peperiksaan bermula
10. Memastikan tiada kesilapan dalam kertas soalan
11. Memastikan tiada kesilapan dalam pemarkahan peperiksaan dan kemasukan gred
12. Memaklumkan keputusan peperiksaan kepada pelajar sebelum semester bermula
13. Memastikan tesis diperiksa dan dinilai dalam tempoh masa tiga bulan selepas tesis dihantar kepada pemeriksa
14. Memaklumkan kepada pelajar tarikh penerimaan ijazah selewat-lewatnya sebulan sebelum majlis konvokesyen
15. Memastikan skrol sedia untuk diedarkan selewat-lewatnya seminggu selepas majlis konvokesyen

Mengikut Arahan Kerja ISO bagi Reka Bentuk Program Pengajian, perkara berikut perlu diberikan perhatian:

1. Arahan Kerja Penyediaan, Pengesahan dan Kelulusan Program Pengajian Baru
2. Arahan Kerja Pemakaian dan Pelaksanaan Program Pengajian
3. Arahan Kerja Semakan Program Pengajian
4. Arahan Kerja Penyediaan, Pengesahan dan Kelulusan Kursus
5. Arahan Kerja Pemantauan Kursus

CIRI-CIRI PEMBANGUNAN KURIKULUM CEMERLANG

Pembangun kurikulum cemerlang mempunyai ciri-ciri seperti berikut:

1. Mengambil kira pandangan daripada pihak-pihak berkepentingan seperti majikan, industri, alumni, ibu bapa dan sebagainya
2. Menyokong pencapaian Visi dan Misi UKM bagi setiap kurikulum yang dibangunkan dan kaedah penyampaian mestilah dapat mencapai Matlamat dan Hasil Pembelajaran Program dan seterusnya matlamat pendidikan UKM
3. Menerapkan dan mengukur pencapaian Matlamat Pendidikan UKM di mana setiap kursus dan aktiviti kokurikulum dalam sesuatu program mesti menerapkan dan mengukur sekurang-kurangnya satu ciri boleh ukur ini dan setiap program secara menyeluruh mesti memberikan sumbangan kepada semua ciri ini dengan seimbang. Penyelarasan program mesti melihat hasil pembelajaran setiap kursus dan aktiviti kokurikulum untuk memastikan ianya berlaku
4. Bertepatan dengan Kerangka Kelayakan Malaysia (KKM) dan hasil pembelajaran program mesti mencapai aras yang dikehendaki dalam (KKM)
5. Memenuhi keperluan akreditasi untuk setiap program supaya ia mendapat pengiktirafan dari badan professional atau memadai sekiranya mendapat akreditasi dari MQA
6. Memenuhi sistem pengurusan kualiti yang baik yang mana sentiasa mendapatkan maklum balas dari semua pihak berkepentingan dan mendapatkan data yang berkaitan dengan kualiti. Semua data dan maklumat perlu dianalisis untuk digunakan dan menambah baik berbagai-bagai program yang dijalankan. Perkara ini boleh dimantapkan lagi dengan adanya (ISO). Semua proses penting yang terlibat dalam perjalanan satu-satu program perlu dimasukkan dalam prosedur (ISO)

7. Membangunkan pelajar sehingga mencapai aras yang professional dari segi pengetahuan (kognitif), kemahiran (psikomotor) dan sikap (afektif)

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA DALAM MEREKA BENTUK DAN MEMBANGUN KURIKULUM

Kakitangan akademik dianggap melanggar etika sekiranya melakukan perkara berikut sewaktu mereka bentuk dan membangun kurikulum:

1. Tidak menyempurnakan tugas pengajaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam silibus tanpa alasan yang munasabah atau berpunca daripada kecuaihan yang disengajakan
2. Tidak berusaha dengan bersungguh-sungguh supaya para pelajar mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan, termasuk hasil pembelajaran yang bersifat kemahiran dan sikap. Termasuk juga dalam hal ini pensyarah tidak berusaha mendidik para pelajar untuk mencapai Matlamat Pendidikan UKM
3. Mengamalkan pilih kasih dalam pengajaran-pembelajaran dan penilaian
4. Tidak mengambil berat tentang keberkesanan proses pengajaran pembelajaran dan masalah yang dihadapi oleh pelajarnya
5. Membocorkan atau memberikan soalan peperiksaan kepada pelajar atas dasar pilih kasih atau sebab-sebab lain, serta memberikan markah kepada pelajar sebelum kelulusan senat
6. Melakukan penilaian ke atas pelajar dengan tidak berpandukan kriteria yang jelas
7. Tidak mengambil bahagian yang bersungguh-sungguh supaya program pengajian yang melibatkan dirinya mendapat akreditasi dan memenuhi sistem pengurusan kualiti ISO(2010)

PENGKOMERSILAN DAN HARTA INTELEKTUAL

Pengetahuan dan kepakaran kakitangan akademik perlu disalurkan kepada masyarakat, terutama sekali dunia komersil. Oleh itu, kakitangan akademik mesti digalakkan untuk terlibat dengan penyelidikan yang melibatkan organisasi komersil supaya pengetahuan dan kepakaran mereka boleh dipindahkan dan dimanfaatkan oleh industri dan masyarakat. Walau bagaimanapun, pelaksanaan kerja pengkomersilan ini mesti mengikut garis panduan dan polisi yang ditetapkan oleh Universiti dari segi tanggungjawab dan etika:

Faedah yang boleh diperolehi UKM dan kakitangan daripada aktiviti ini termasuk:

1. Pengukuhan hubungan dengan pelanggan luar
2. Meningkatkan reputasi professional
3. Pemindahan teknologi
4. Penjanaan pendapatan
5. Penemuan baru untuk tujuan penerbitan dan pengkomersilan

Aktiviti komersil melibatkan eksploitasi atau pembangunan hasil penyelidikan, terutama harta intelek, (intelektual property – IP) atau kepakaran di UKM untuk tujuan komersil. Ini termasuk aktiviti perundingan dan penyelidikan kontrak yang dibenarkan oleh UKM.

Semua isu berkaitan intelek mesti dirujuk pada bahagian pendaftaran harta intelek UKM, manakala pengkomersilan pula mesti dirujuk pada bahagian pengkomersilan UKM.

Penyelidikan kontrak dan perundingan dengan agensi luar, walaupun dibenarkan oleh UKM, mungkin akan melibatkan isu kerahsiaan, pemilihan dan penjanaaan harta intelek dan *publication restrictions*. Isu Harta Intelek boleh melibatkan perkara berikut:

1. Paten
2. *Plant varieties*
3. Reka bentuk industri
4. Reka bentuk litar
5. Cap dagangan
6. Hasil seni, penulisan
7. Program komputer dan bahan multimedia
8. Penemuan saintifik
9. Rahsia dagangan dan maklumat rahsia

Pemilihan harta intelek daripada aktiviti penyelidikan komersil akan ditentukan berdasarkan Polisi Harta Intelek dan Polisi Pengkomersilan UKM yang di kuatkuasakan.

TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA MENJALANKAN PENGKOMERSILAN

Dalam menjalankan pengkormesilan, hal berikut perlu diberikan pertimbangan.

1. Aktiviti mesti diluluskan oleh badan yang bertanggungjawab di UKM
2. Pembahagian masa antara tanggungjawab hakiki dengan aktiviti pengkomersilan mesti diseimbangkan bergantung pada tahap kemajuan aktiviti, atas budi bicara pengurusan universiti
3. Kakitangan tersebut mesti mempunyai kelayakan, pengalaman dan kepakaran yang sesuai untuk menjalankan aktiviti pengkomersilan
4. Kakitangan bertanggungjawab untuk menjaga kepentingan dan reputasi UKM semasa menggunakan kemudahan dan peralatan milik UKM
5. Kakitangan yang terlibat mestilah memahami sepenuhnya hak, tugas, dan tanggungjawab mereka
6. Kakitangan mesti mematuhi garis panduan, polisi dan prosedur yang dikuatkuasa oleh UKM
7. Pendapatan daripada aktiviti pengkormesilan mesti mengambil kira pulangan yang adil kepada UKM, tanpa menjejaskan kesempurnaan kerja yang dijalankan
8. Kakitangan mesti menjalankan kerja dengan sempurna dan professional dan bukan bertujuan untuk faedah peribadi atau wujudnya sebarang *conflict of interest* antara kepentingan peribadi dengan tanggungjawab sebagai kakitangan UKM
9. Kakitangan tidak dilindungi oleh university jika aktiviti pengkomersilan dilakukan secara peribadi atau tidak dilaksanakan melalui sistem pengurusan pengkormesilan UKM

CIRI-CIRI MENJALANKAN PENGKOMERSILAN CEMERLANG

Sesuatu kerja pengkormesilan yang dianggap cemerlang mempunyai cirri-ciri berikut:

1. Kakitangan yang menjalankan aktiviti pengkormersilan mesti memastikan bahawa aktiviti ini adalah terancang dan tidak mengganggu tugas hakiki

2. Kakitangan perlu memastikan bahawa projek komersil telah diperincikan dari segi kewangan dan masa serta mendapat persetujuan daripada pihak pengurusan universiti
3. Pengkormesilan mestilah hanya melibatkan produk yang telah mempunyai pendaftaran harta intelek supaya kepentingan semua pihak dapat dijaga
4. Kakitangan perlu memastikan bahawa kos projek telah mengambil kira pulangan kepada universiti, terutama sekali kepada fakulti tempat kakitangan bertugas
5. Laporan prestasi mesti dihantar kepada pihak yang terlibat dan universiti supaya pencapaian jejak kunci (milestone) dapat dipantau dan disahkan
6. Kemungkinan berlakunya conflict of interest antara pihak terlibat mesti ditangani dahulu dengan merujuk kepada polisi Harta Intelek dan Polisi Pengkormesilan UKM yang dikuatkuasakan

PERILAKU YANG MELANGGAR ETIKA MENJALANKAN PENGKOMERSILAN

Aktiviti pengkormesilan sepatutnya:

1. Tidak mengabaikan hak UKM dengan mementingkan diri sendiri
2. Tidak memindahkan sumber milik universiti (manusia atau bahan) keluar daripada aktiviti penyelidikan, pengajaran dan pentadbiran UKM
3. Tidak menambahkan beban atau bebanan yang tidak seimbang kepada kakitangan lain
4. Tidak mengganggu proses mendapat dan mendaftar harta intelek bagi menjaga kepentingan UKM
5. Tidak menimbulkan konflik dengan tugas hakiki
6. Tidak menjejaskan reputasi UKM
7. Tidak menjalankan aktiviti pengkormesilan yang melebihi masa yang sepatutnya, tanpa izin dari pihak pengurusan UKM