

KOD ETIKA

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Copy right © PENERBIT UMK

Hak cipta adalah terpelihara. Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk lain, sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin daripada Penerbit Universiti Malaysia Kelantan.

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan - dalam - penerbitan
Nombor ISBN: 978-967-0955-49-0

KOD ETIKA UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
nama penulis

Pereka : Mohd Faris bin Fauzi

Edisi Pertama : April 2017

Diterbitkan oleh

PENERBIT UMK
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN,
Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu
Karung Berkunci 36, Pengkalan Chepa,
16100 Kota Bharu, Kelantan

KANDUNGAN

PRAKATA NAIB CANCELOR	iv
VISI, MISI, MOTO DAN OBJEKTIF	vii
NILAI TERAS UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	1

BAHAGIAN 1: KOD ETIKA UMUM

1.1 OBJEKTIF KOD ETIKA STAF	4
1.2 TANGGUNGJAWAB STAF	
1.3 KONFLIK KEPENTINGAN	
1.4 KEWIBAWAAN PERIBADI	7
1.4.1 Adab	8
1.4.2 Akauntabiliti	
1.4.3 Kepatuhan Kepada Peraturan	
1.4.4 Kejujuran dan Kesaksamaan	9
1.4.5 Kebebasan Akademik	
1.4.6 Ketidakhadiran Bertugas	10
1.4.7 Penerimaan atau Pemberian Hadiah	
1.4.8 Penggunaan Kemudahan Universiti	11
1.4.9 Harta INTELEK	
1.4.10 Gangguan Seksual	
1.4.11 Membuat Kenyataan Umum	
1.4.12 Buli dan Gangguan Emosi	12
1.4.13 Tatacara Berpakaian	
1.4.14 Perisytiharan Harta dan Perisytiharan Konflik Kepentingan	
1.4.15 Kewajipan Melapor dan Perlindungan Pemberi Maklumat	13
1.4.16 Penyebaran Fitnah	14
1.5 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG	

BAHAGIAN 2: KOD ETIKA AKADEMIK

2.1 TAKRIF	19
2.1.1 Ahli Akademik	
2.1.2 Plagiarisma	
2.1.3 Forgeri	
2.1.4 Merapikan Data	
2.2 NILAI TERAS AKADEMIK	20
2.2.1 Amanah	
2.2.2 Bijaksana	
2.2.3 Akauntabiliti	
2.2.4 Hormat	
2.2.5 Telus	
2.2.6 Adil	
2.3 NILAI TUGAS DAN KERJAYA	21
2.4 SKOP INTEGRITI AKADEMIK	22
2.4.1 Pengajaran & Pembelajaran	
2.4.2 Penyelidikan dan Inovasi	23
2.4.3 Penerbitan	24
2.4.4 Perundingan	
2.4.5 Khidmatan Masyarakat	25
2.4.6 Penyeliaan	
2.4.7 Pentadbiran Akademik	26

CONTOH SENARAI KESALAHAN ATAU SALAH LAKU (TIDAK TERHAD)	15
PENUTUP	27

PRAKATA



PRAKATA

*Bismillahirrahmanirrahim
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bersyukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya telah diberi kesempatan dan kekuatan kepada saya untuk mencoretkan sepele dua kata dalam Buku Kod Etika Universiti Malaysia Kelantan (UMK). Penerbitan buku ini adalah sangat relevan dan penting kepada staf UMK untuk dijadikan sebagai panduan umum dan khusus dalam menjalankan tugas-tugas seharian.

Secara umumnya, buku ini menggariskan secara jelas tentang nilai dan peraturan dalam membentuk serta melahirkan modal insan UMK yang berkualiti tinggi. Disamping itu, ianya juga dapat dijadikan sebagai teras dalam memperkukuhkan dan seterusnya meningkatkan lagi tahap integriti dalam kalangan staf UMK. Apa yang lebih penting adalah penerbitan buku ini akan melonjak lagi usaha UMK kearah memastikan kualiti kerja semua staf sentiasa berada pada tahap optimum dan mempunyai tahap integriti yang tinggi.

Sekalung tahniah diberikan kepada Pusat Pengurusan dan Jaminan Kualiti (PPJK) atas inisiatif untuk menerbitkan buku ini. Terima kasih juga kepada semua pihak yang terlibat dalam merealisasikan hasrat menerbitkan buku ini. Akhir kata, saya amat berbesar hati dan berharap agar buku ini dapat di manfaatkan dengan sebaik mungkin oleh semua staf UMK dalam usaha memperkasa budaya integriti di UMK secara menyeluruh. Semoga segala usaha murni ini akan menjadi pelantar dalam usaha menjadikan UMK

sebagai sebuah universiti yang berwibawa dan akhirnya menjadi peneraju dalam menyediakan perkhidmatan yang penuh berintegriti kepada masyarakat.

Salam hormat.



PROFESOR DATO' DR. MORTAZA BIN MOHAMED
Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan



VISI MISI

Peneraju pembangunan modal insan bercirikan keusahawanan bagi kesejahteraan global

UMK menyediakan:

Program akademik berkualiti dan relevan.

Penyelidikan dan inovasi dengan nilai komersial tinggi.

Perkhidmatan yang memenuhi tanggungjawab sosial yang mampu meningkatkan daya saing dalam keusahawanan.

UMK sentiasa mengutamakan keperluan pelanggan dan memenuhi kehendak pasaran dengan menyediakan persekitaran kondusif; dan Warga UMK berpengetahuan, berkemahiran dan komited mengamalkan budaya kerja profesional, mengurus secara partisipatif serta melaksanakan penambahbaikan berterusan.

MOTO

Entrepreneurship is Our Thrust

Transformative * Entrepreneurial * Excellence

OBJEKTIF

- ✓ Menyediakan program pengajian dan latihan dengan memberi penekanan kepada pembudayaan keusahawanan dan pembangunan insaniah.
- ✓ Menerajui agenda pendidikan keusahawanan dalam pengajian tinggi.
- ✓ Menyediakan infrastruktur yang kondusif dan sistem sokongan yang berkualiti sebagai asas kepada pembangunan Universiti Keusahawanan.
- ✓ Menjadikan universiti relevan kepada masyarakat dan industri melalui keusahawanan sosial (*social entrepreneurship*)
- ✓ Membangun modal insan berkualiti yang menyumbang dengan efektif kepada pembangunan negara dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
- ✓ Memperkasakan keupayaan staf dalam aspek pembelajaran sepanjang hayat (PSH), penyelidikan dan inovasi, kepimpinan dan pengurusan.
- ✓ Mengamalkan sistem tadbir urus yang efektif serta berintegriti tinggi dalam semua aspek pengurusan.

NILAI TERAS

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Warga UMK yang terdiri daripada pelajar dan staf mendukung teras nilai yang sama bagi membentuk satu identiti Universiti. Tiga (3) nilai teras UMK adalah:

- 1** Kreatif & Inovatif
- 2** Kesiediaan untuk membuat dan menerima perubahan; serta
- 3** Bersikap profesional dalam segala tindakan

KREATIF DAN INOVATIF

Warga UMK harus sentiasa mempertingkatkan kualiti kerja dengan menambahbaik prosedur kerja dan memberi perhatian kepada amalan terbaik supaya penyampaian lebih efektif, lebih pantas (*efisien*) dan menambah kepuasan kepada pengguna. Seterusnya, warga UMK juga perlu memperkenalkan produk, kaedah atau pendekatan baharu dalam penawaran perkhidmatan pendidikan keusahawanan dengan mengambilkira penyesuaian kepada perubahan persekitaran.

Kreativiti harus digunakan di dalam penyelesaian masalah yang rumit walaupun dengan sumber terhad tetapi kehendak pengguna dapat dipenuhi seperti yang diharapkan. Di samping itu, warga UMK wajar bersedia meneroka kepelbagaian kemungkinan dengan memperkenalkan idea baharu dan unik bagi mencipta peluang-peluang baharu.

KESEDIAAN UNTUK MEMBUAT DAN MENERIMA PERUBAHAN

Warga UMK perlu bersedia untuk mempelajari dan meneroka ilmu baharu untuk meningkatkan keupayaan diri semasa melaksanakan tanggungjawab. Mereka juga harus mengambil sikap positif kepada teguran yang membina sebagai proses pematapan hasil kerja. Sikap keterbukaan ini membentuk individu yang fleksibel, serba boleh, berdaya saing dan mempunyai ketahanan diri yang tinggi. Seterusnya, warga UMK wajar bersedia menyesuaikan diri mengikut kehendak perubahan persekitaran kerja dan tanggungjawab.

PROFESIONAL

Warga UMK harus berpengetahuan luas, berkemahiran dan kompeten dalam bidang kepakaran atau tanggungjawab. Mereka perlu mengutamakan pelaksanaan tanggungjawab dengan memainkan peranan secara efisien dan efektif mengikut disiplin tugas dan etika bidang kepakaran. Warga universiti sentiasa memberi penekanan kepada pencapaian Visi UMK dengan mengamalkan sikap mesra dan endah, berintegriti, partisipatif, jujur dan amanah, bertanggungjawab dan berkomited serta bersyukur dan redha. Akhirnya, warga universiti wajar bersedia untuk memimpin dan memberikan kerjasama serta sokongan apabila dipimpin semasa melaksanakan tugas.

BAHAGIAN 1

KOD ETIKA UMUM

1.1 OBJEKTIF KOD ETIKA STAF

1.2 TANGGUNGJAWAB STAF

1.3 KONFLIK KEPENTINGAN

1.4 KEWIBAWAAN PERIBADI

1.5 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

1.1 OBJEKTIF KOD ETIKA STAF

Etika ini bertujuan untuk :

- 1.1.1 Menggariskan **kepentingan amanah dan tanggungjawab** setiap staf.
- 1.1.2 **Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dan kondusif** sekaligus mempertingkatkan produktiviti, kecemerlangan prestasi staf dan imej Universiti;
- 1.1.3 Menyemarakkan **budaya kerjasama, saksama, muafakat dan berfokus** kepada kejayaan kumpulan;
- 1.1.4 Menghasilkan **kerja berkualiti** dengan mengamalkan penggunaan sumber yang terancang, cekap dan berkesan; dan
- 1.1.5 Membentuk staf yang **berdaya saing dan proaktif**.

1.2 TANGGUNGJAWAB STAF

Kod Etika ini terpakai bagi semua staf Universiti Malaysia Kelantan. Staf bertanggungjawab melaksanakan tugas dan aktiviti Universiti mengikut prinsip dan nilai universiti sesuai dengan peraturan.

- 1.2.1 **Melaksanakan tanggungjawab secara benar, jujur dan amanah, telus, bijaksana, beradab, adil dan saksama dan bagi staf akademik**, ianya merangkumi pengajaran dan pembelajaran, pembangunan pelajar, pentadbiran dan pengurusan, penyelidikan, perundingan, pengkomersialan dan khidmat masyarakat diberikan keutamaan dan tumpuan yang tertinggi.
- 1.2.2 **Memanfaatkan sumber** dengan bertanggungjawab dan mengelakkan pembaziran.
- 1.2.3 Memberikan **keutamaan kepada kepentingan Universiti** dalam semua urusan.
- 1.2.4 Menepati arahan perkhidmatan, peraturan universiti dan peraturan awam.

1.3 KONFLIK KEPENTINGAN

Pada setiap masa dan setiap keadaan, kepentingan Universiti hendaklah diberi keutamaan. Konflik kepentingan merupakan konflik yang wujud antara tanggungjawab awam dan kepentingan peribadi seseorang penjawat awam di mana penjawat awam tersebut mempunyai kepentingan peribadi yang boleh mempengaruhi secara salah pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab beliau.

- 1.3.1 Secara spesifik, konflik kepentingan boleh benar-benar berlaku atau secara tanggapan atau berpotensi berlaku :
- i. **Benar-benar Berlaku** : melibatkan konflik antara tugas semasa dan tanggungjawab dan kepentingan sedia ada.
 - ii. **Secara Tanggapan** : konflik wujud di mana ia dianggap kepentingan peribadi boleh mempengaruhi (secara salah) pelaksanaan tugas.
 - iii. **Berpotensi** : boleh berlaku apabila kepentingan peribadi konflik dengan tugas umum.
 - iv. **Konflik Kepentingan** : boleh berkait dengan kewangan (sama ada melibatkan keuntungan atau kerugian) atau tidak melibatkan kewangan (berdasarkan permusuhan atau persahabatan). Konflik kepentingan boleh berlaku untuk mengelakkan kerugian peribadi dan juga mendapatkan kelebihan peribadi, kewangan atau sebaliknya.
- 1.3.2 Termasuk dalam kepentingan peribadi ialah kepentingan yang melibatkan anak, suami/isteri, saudara dan sebagainya yang selepas ini diistilahkan sebagai saudara.
- 1.3.3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 [Akta 694] mendefinisikan saudara sebagai :

- Isteri atau suami orang itu;
- Adik atau abang atau kakak orang itu;
- Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah orang itu;
- Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau menantu orang itu.

- 1.3.4 Untuk memastikan kepentingan Universiti terjamin, individu yang mempunyai kepentingan kewangan, peribadi, kumpulan, parti politik dan persatuan perlu membuat pengisytiharan kepada Universiti apabila terdapat keadaan yang boleh mewujudkan konflik kepentingan.
- 1.3.5 **Prosedur/Pengurusan Isu Konflik Kepentingan** :
Staf dikehendaki untuk melaporkan sebarang konflik kepentingan atau potensi konflik kepentingan yang berlaku kepada ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ). Dalam kes-kes yang melibatkan ketua (PTJ), laporan boleh dikemukakan terus kepada Naib Canselor.

CONTOH - CONTOH KONFLIK KEPENTINGAN YANG MUNGKIN BERLAKU DI UNIVERSITI

AKADEMIK

Seseorang tidak boleh mengajar/ menyelia mereka yang merupakan saudaranya;

Seseorang tidak boleh melibatkan diri dalam penyediaan soalan peperiksaan, pengawasan peperiksaan serta apa jua jenis penilaian yang melibatkan saudara; dan

Penulisan bersama dan penyeliaan bersama dalam kalangan saudara adalah dibolehkan selagi ia melibatkan kepakaran serta kerja sebenar yang disumbangkan oleh mereka yang terlibat.

PENTADBIRAN

Seseorang tidak boleh melibatkan diri dalam proses pelantikan jawatan, kenaikan pangkat dan penilaian pretasi tahunan saudaranya sendiri; dan

Seseorang tidak boleh terlibat dalam proses pembelian peralatan/bahan atau perkhidmatan daripada syarikat di mana saudara mempunyai kepentingan di dalamnya.

PERUNDINGAN

Seseorang boleh melantik saudara dalam sebarang projek perundingan yang diketuainya atas dasar kepentingan awam dengan syarat bayaran yuran perundingan adalah berdasarkan kerja/ kepakaran sebenar yang disumbangkan (*actual expertise contributed*)

1.4 KEWIBAWAAN PRIBADI

Huraian : Hubungan pada perkara Akademik dan perkara Pentadbiran merupakan hubungan majikan pekerja atau pensyarah-mahasiswa manakala perundingan bermaksud hubungannya adalah dalam bentuk ahli dalam pasukan pakar.

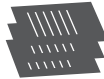
Staf hendaklah sentiasa menampilkan kewibawaan peribadi yang tinggi yang melambangkan kecemerlangan profesionalisme dan sikap bertanggungjawab yang boleh dicontohi secara konsisten dan berkesan.



Adab



Akauntabiliti



Kepatuhan Kepada
Peraturan



Kejujuran dan
Kesaksamaan



Kebebasan
Akademik



Ketidakhadiran
Bertugas



Penerimaan atau
Pemberian Hadiah



Penggunaan
Kemudahan Universiti



Harta Intelek



Gangguan Seksual



Membuat Kenyataan
Umum



Buli dan Gangguan
Emosi



Tatacara Berpakaian



Perisytiharan Harta dan
Perisytiharan Konflik
Kepentingan
(Bagi Staf Naik Pangkat)



Kewajipan Melapor dan
Perlindungan Pemberi
Maklumat



Penyebaran Fitnah

1.4.1 Adab

Semua staf dikehendaki menyampaikan pandangan atau cadangan secara lisan atau bertulis dengan bahasa yang sopan serta beradab dan berterus terang mengenai identiti mereka (jika ianya disampaikan secara bertulis). Ini untuk mengelakkan dari berleluasanya surat layang (*poison letter*).

Dalam kes tertentu, sekiranya mana-mana staf kuarir pendedahan identiti menyebabkan keselamatan dan masa depan mereka tergugat maka staf berkenaan hendaklah menghubungi pihak Pengurusan Universiti secara langsung.

1.4.2 Akauntabiliti

Dalam melaksanakan tugas, setiap staf dituntut dan hendaklah mematuhi prinsip-prinsip akauntabiliti kepada negara, Universiti, masyarakat, profesion, pelanggan dan pelajar.

1.4.3 Ketaatan Kepada Peraturan

Bagi menjamin keutuhan kewujudannya sebagai sebuah organisasi yang dinamik, staf bertanggungjawab untuk memahami, mengamal dan menerima pakai:

i. Konsep Rahsia, Sulit dan Terhad

Dalam menjalankan tugas, staf menerima dan menjaga pelbagai maklumat Universiti yang berbentuk rahsia, sulit dan terhad. Adalah penting untuk staf berkenaan mematuhi undang-undang negara, peraturan dan polisi yang ada berkenaan dengan kerahsiaan walaupun staf telah meninggalkan perkhidmatan di Universiti.

Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] adalah satu akta berhubung perlindungan rahsia rasmi. Menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu benda rahsia adalah menjadi satu kesalahan di bawah Akta ini dan boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

ii. Undang-Undang, Peraturan, Polisi dan Pekeliling

Semua staf hendaklah menjalankan tugas mengikut undang-undang, peraturan, polisi dan pekeliiling yang berkuatkuasa di Malaysia dan Universiti dari semasa ke semasa dan (termasuk dan tertakluk juga kepada pindaan yang berkaitan).

a) **Tanggungjawab Kontrak:** Naib Canselor atau mana-mana staf yang diberikan kuasa boleh menandatangani sebarang surat cara bagi pihak Universiti. Staf berkenaan mestilah sentiasa menjaga kepentingan Universiti dalam pelaksanaan surat cara tersebut.

b) **Keselamatan Persekitaran Kerja dan Kesihatan:** Staf hendaklah komited untuk menjaga keselamatan persekitaran kerja dan kesihatan dalam menjalankan tugas serta mematuhi dan mengamalkan semua peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan keselamatan persekitaran kerja dan kesihatan.

c) **Standard dan Peraturan Bidang Profesional:** Beberapa bidang profesional di Universiti mempunyai standard dan kod etika masing-masing. Contohnya, sains dan teknologi, perubatan termasuk perubatan veterinar, perundangan dll.

Staf yang juga merupakan pengamal bidang berkenaan hendaklah mematuhi polisi dan peraturan Universiti bersama standard dan kod etika bidang profesional masing-masing.

d) **Peraturan Akademik:** Staf hendaklah mematuhi peraturan akademik Universiti.

1.4.4 Kejujuran dan Kesaksamaan

Staf tidak boleh terlibat dalam apa-apa bentuk plagiarisme, penipuan, salah nyata secara sengaja, mencuri, frod saintifik, salah guna dan penindasan sesama manusia tanpa mengira pangkat, latar belakang, bangsa dan agama. Staf juga tidak boleh menyalahgunakan sumber Universiti atau sumber milik pihak lain yang diamanahkan dalam penjagaan Universiti.

1.4.5 Kebebasan Akademik

Staf akademik mempunyai tanggungjawab untuk menyebarkan ilmu dan kepakaran seterusnya berusaha ke arah kecemerlangan dalam pengajaran, penyelidikan, penulisan, perundingan dan khidmat kepada masyarakat. Mereka juga mempunyai tanggungjawab untuk mengambil bahagian secara aktif dalam program dan aktiviti Universiti.

Kebebasan akademik adalah penting dan perlu untuk mencapai kecemerlangan akademik dan percambahan ilmu. Kebebasan berkaitan dengan aktiviti akademik tersebut hanya boleh digunakan oleh staf akademik sekiranya ia selari dengan tanggungjawab dan matlamatnya

sebagai seorang ilmuwan.

Kebebasan akademik ini tidak termasuk penyalahgunaan ilmu tersebut. Di samping itu, staf akademik juga hendaklah membezakan secara jelas antara bidang kepakaran dan pandangan peribadi.

1.4.6 Ketidakhadiran Bertugas

Ketidakhadiran bertugas merupakan kesalahan tatatertib yang sering dilakukan oleh staf di Universiti Malaysia Kelantan.

Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan staf dikenakan tindakan tatatertib.

Di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [AKTA 605], jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah, secepat yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Perkara 24 (1), Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan Jika didapati melanggar peraturan tersebut, Ketua Jabatannya hendaklah, secepat yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Jawatankuasa Tatatertib.

1.4.7 Penerimaan atau Pemberian Hadiah

Staf tidak dibenarkan menerima atau memberi hadiah, cenderahati, buah tangan atau penyediaan perkhidmatan percuma oleh atau daripada para penender, pembekal, bank, peniaga atau pelanggan Universiti kepada kakitangannya.

Dalam apa jua keadaan, apa-apa penerimaan atau pemberian hadiah, cenderahati, buah tangan semasa menjalankan tugas hendaklah dimaklumkan dan mendapat kelulusan bertulis daripada pihak berkuasa.

(Ulasan: pihak berkuasa bermaksud pihak berkuasa universiti samada ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau pihak yang diberi kuasa bagi hal tersebut).

1.4.8 Penggunaan Kemudahan Universiti

Staf hendaklah menggunakan kemudahan awam Universiti seperti telefon, internet, mesin fotokopi, ruang, kenderaan, makmal dan peralatan makmal, kos perjalanan dengan bijaksana, selamat dan jimat.

Sumber dan aset Universiti perlu digunakan untuk urusan Universiti sahaja dan bukan untuk urusan peribadi.

1.4.9 Harta Intelekt

Universiti mengiktiraf harta intelek sebagai satu aset yang sangat berharga hasil daripada aktiviti penyelidikan, kreativiti dan inovasi. Semua harta intelek mestilah dilindungi dan dihormati. Kegagalan menghormati harta intelek akan membolehkan tuan punya dan Universiti mengambil tindakan. Kod ini menetapkan faedah dan hasil harta intelek dikongsi secara bersama oleh pereka, pengarang, pencipta dan Universiti sebagai pemilik berdaftar.

Pereka, pengarang, pencipta boleh terdiri daripada staf akademik, pentadbir, pelajar dan penyelidik layak menikmati faedah harta intelek mengikut peratusan sumbangan idea dan kerja masing-masing.

1.4.10 Gangguan Seksual

Staf Universiti (lelaki dan perempuan) tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain sama ada cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, meminta layanan seksual, melakukan perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seorang yang waras merasa tersinggung, terhina atau terugut.

Gangguan seksual tersebut boleh bersifat lisan, bertulis, perbuatan atau apa-apa cara lain yang membawa maksud yang sedemikian. Gangguan seksual tersebut juga tidak terhad di tempat kerja atau waktu kerja sahaja.

1.4.11 Membuat Kenyataan Umum

Staf tidak kira sama ada dalam kapasiti peribadi atau rasminya, tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dalam apa jua bentuk membuat atau mengedarkan apa-apa kenyataan umum mengenai dasar atau polisi kerajaan atau Universiti atau berbincang secara umum mengenai apa-apa langkah yang diambil oleh Universiti atau apa-apa perkara rasmi yang diambil atau dilaksanakan oleh staf.

Kenyataan umum hanya boleh dibuat oleh staf yang dilantik atau yang telah diberi tanggungjawab untuk melakukan sedemikian.

1.4.12 Buli dan Gangguan Emosi

Staf tidak boleh mengasari orang yang lemah (secara fizikal atau emosi) dengan tujuan atau maksud untuk menunjukkan kekuatan masing-masing.

Buli bermaksud tingkah laku agresif sama ada dalam bentuk fizikal atau psikologikal (emosi) yang dilakukan secara berulang kali keatas mangsa dan ia bertujuan mendatangkan perasaan tidak selesa, aman, tenteram dan harmoni.

Secara keseluruhannya, perbuatan membuli dan gangguan emosi merupakan perbuatan yang tidak baik serta boleh membuatkan orang lain boleh menjadi mangsa serta boleh mendatangkan ketidakselesaian kepada orang lain.

1.4.13 Tatacara Berpakaian

Semua staf dikehendaki memakai pakaian rasmi ke pejabat dan hendaklah sentiasa kemas. Semua staf perlu mematuhi tatacara pakaian staf yang telah ditetapkan oleh Universiti sebagaimana Pekeliling Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2008: Panduan Etika Pakaian Staf Universiti Malaysia Kelantan.

1.4.14 Perisytiharan Harta dan Perisytiharan Konflik Kepentingan

i. Perisytiharan harta bagi semua staf

Semua staf dikehendaki membuat perisytiharan harta apabila;

- Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- Dikehendaki oleh universiti / kerajaan
- Memperoleh harta tambahan ; dan
- Melupuskan harta

Semua staf dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

ii. Pengisytiharan Harta dan Konflik Kepentingan bagi Staf Naik Pangkat Semua staf Universiti yang memohon kenaikan pangkat

Semua staf Universiti yang memohon kenaikan pangkat adalah diwajibkan untuk membuat pengisytiharan berikut:

- Pengisytiharan harta kecuali bagi mereka yang telah membuat pengisytiharan harta untuk tempoh lima (5) tahun.
- Pengisytiharan konflik kepentingan untuk mengelakkan sebarang penyalahgunaan kuasa.

Staf yang terlibat dengan kenaikan pangkat diwajibkan untuk membuat akujanji kali kedua dan seterusnya dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat kenaikan pangkat.

1.4.15 Kewajipan Melapor dan Perlindungan Pemberi Maklumat

i. Kewajipan Melapor

Staf bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang perbuatan yang boleh menjejaskan imej dan keharmonian organisasi atau perkhidmatan awam.

Sekiranya staf mendapati staf lain telah melakukan atau dalam keadaan akan melakukan apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana terma dan syarat perkhidmatan atau Kod Etika ini, staf tersebut hendaklah melaporkan atau mengemukakan aduan secara serta-merta pelanggaran kepada Pihak Pengendali Aduan tersebut.

ii. Perlindungan Pemberi Maklumat

Staf boleh melaporkan salah laku yang berlaku di tempat kerja dan berhak mendapatkan perlindungan daripada dikenakan tindakan balas atau dijadikan mangsa oleh pihak tertentu (Dibaca bersama perenggan 4.1 – Kewibawaan Peribadi: Adab).

1.4.16 Penyebaran Fitnah

Staf, adalah dilarang daripada menyebarkan fitnah dan mana-mana staf yang didapati menyebarkan fitnah akan dikenakan tindakan tegas.

Akta Fitnah 1957 [Akta 286] mendefinisikan fitnah sebagai perbuatan yang boleh merendahkan diri seseorang pada mata masyarakat; tindakan yang boleh menyebabkan seseorang dicemuh, dihina, dibenci dan dikeji; perlakuan yang boleh merosakkan reputasi dalam jawatan, profesion dan perniagaan seseorang dan bertujuan merosakkan kredibiliti seseorang.

1.5 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

Kod Etika Staf ini dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU) [Akta 30], Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan lain-lain undang-undang yang terpakai di Malaysia selagi ianya tidak bercanggah dengan mana-mana undang-undang di atas.

- Sekiranya berlaku percanggahan ataupun pertindihan di antara peruntukan Kod Etika ini dengan undang-undang di atas maka peruntukan undang-undang Malaysia adalah terpakai.
- Perlanggaran Kod Etika ini tidak menafikan atau menghalang Universiti daripada mengambil tindakan tatatertib terhadap staf di bawah Akta 605.

CONTOH

SENARAI KESALAHAN ATAU SALAHLAKU TIDAK TERHAD

KESALAHAN : SALAHLAKU BESAR



Dengan sengaja melengah-lengahkan kerja, berpura-pura sakit untuk mengelakkan diri daripada bertugas atau bersubahat, atau menghasut mana-mana pihak untuk berbuat sedemikian atau campur tangan terhadap kerja staf lain.



Memberi dan mengambil sogokan atau rasuah atau menerima hadiah sama ada dalam bentuk wang tunai atau barang daripada atau kepada pihak yang berurusan atau memberi perkhidmatan kepada universiti.



Membuat tuntutan palsu, tidak wajar atau berlebihan atau membuat catatan palsu pada catatan kehadiran atau rekod perjalanan.



Melanggar mana-mana undang-undang, peraturan atau perintah prosedur universiti.



Disabitkan atau didapati bersalah terhadap sebarang kesalahan jenayah yang boleh didaftar oleh Mahkamah Majistret, Mahkamah Seksyen atau Mahkamah Tinggi.



Keganasan, menghina, menyerang atau mengancam untuk menyerang atau untuk mencederakan atau memudaratkan orang lain.



Hadir lewat yang terlalu kerap.



Memalsukan atau memusnahkan dokumen atau rekod universiti.



Cuai dalam menjalankan tugas.



Tidur ketika bertugas dengan sengaja atau tidak sengaja.



Melakukan pekerjaan luar dengan mana-mana organisasi atau majikan lain tanpa kebenaran bertulis daripada universiti.



Memandu kenderaan rasmi universiti tanpa kebenaran atau menggunakannya selain dari maksud yang dibenarkan (kegunaan peribadi).



Meminda atau mengubahsuai uniform atau aksesori tanpa kebenaran.



Kebiadapan atau kelakuan tidak wajar atau berlebihan terhadap pelanggan atau orang awam semasa bertugas.



Melakukan gangguan seksual.



Merusuh, berkelakuan tidak senonoh atau sumbang, berjudi, memeras ugut atau melakukan gangguan di dalam atau di luar kawasan universiti atau diluar kawasan universiti.

KESALAHAN : SALAHLAKU KECIL



Lewat atau tidak menepati waktu.



Merosakkan harta Universiti kerana cuai.



Melanggar peraturan keselamatan yang tidak menyebabkan kerosakan kepada harta atau penderitaan manusia.



Meninggalkan tempat kerja sekejap sahaja tanpa kebenaran.



Kegagalan atau cuai untuk memberi butir-butir diri dan keluarga apabila berlakunya perubahan.



Kegagalan untuk memakai pakaian seragam yang disediakan oleh pihak univesiti semasa bertugas.

BAHAGIAN 2

KOD ETIKA AKADEMIK

- 2.1 TAKRIF
.....
- 2.2 NILAI TERAS AKADEMIK
.....
- 2.3 NILAI TUGAS DAN KERJAYA
.....
- 2.4 SKOP INTEGRITI AKADEMIK
.....

2.1 TAKRIF

2.1.1 Ahli Akademik

Bermaksud seseorang yang mempunyai kelayakan dan pengkhususan latihan dalam disiplin akademik yang pelbagai atau lain-lain disiplin yang boleh dianggap merangkumi bidang akademik.

Staf yang dilantik sebagai staf akademik bertanggungjawab untuk melaksanakan secara langsung aktiviti pengajaran dan pembelajaran (P & P).

2.1.2 Plagiarisma

Bermaksud mengambil tulisan atau catatan atau dokumen tanpa rujukan kepada sumber. Ia juga termasuk penyalinan verbatim sesebuah teks yang ditulis oleh orang lain.

Ia termasuk juga perbuatan menggunakan tulisan atau catatan atau dokumen dari kertas cadangan permohonan geran orang lain ataupun dari manuskrip yang diserahkan untuk penilaian atau penerbitan.

2.1.3 Forgeri

Bermaksud membentangkan atau menerbitkan hasil kajian yang sebenarnya tidak pernah dilaksanakan atau menipu tentang data yang seolah-olah ianya dikumpulkan.

2.1.4 Merapikan Data (*Data Trimming*)

Bermaksud memanipulasi data atau hasil kajian supaya ia kelihatan seumpama dan boleh diterima sebagai *authentic*. Kes sebegini juga disebut *massaging data* atau *fudging the data*.

2.2 NILAI TERAS AKADEMIK

Dalam menggubal Garis Panduan Integriti Akademik, enam nilai teras integriti akademik diutamakan, iaitu:

2.2.1 Amanah:

Amanah merujuk kepada kesungguhan ahli akademik dalam memenuhi kepercayaan, kewajipan dan tanggungjawab yang diberikan. Amanah akademik merangkumi peningkatan ilmu, penyampaian yang berkesan, dan memberi khidmat serta pandangan tanpa rasa takut atau mengharapkan pujian. Ahli akademik melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan menghayati skop kerja serta komited terhadap tuntutannya. Ahli akademik juga tidak terlibat dalam rasuah dan tidak menyalahguna kuasa.

2.2.2 Bijaksana:

Identiti akademik yang cemerlang tergambar menerusi kebijaksanaannya, dapat menggunakan akal budi dalam menjalankan tugas agar matlamat tercapai. Ia terangkai daripada pengalaman, ilmu dan kemahiran yang menjadikan ahli akademik itu seorang budiman.

2.2.3 Akauntabiliti:

Ahli akademik berupaya dan bersedia mempertanggungjawab semua tindakannya dengan penjelasan dan justifikasi yang rasional dan objektif.

2.2.4 Hormat:

Hormat itu menerima kepelbagaian sudut pandangan dan menghargai semua bentuk sumbangan yang mempertingkatkan kualiti akademik. Berbahasa dan kesopanan ditekankan dalam sebarang hubungan kerja, tanpa mengira status, umur dan *gender*.

2.2.5 Telus:

Tidak ada tindakan akademik yang perlu disembunyi daripada pihak berkepentingan (*stakeholders*). Setiap keputusan dicapai menerusi proses yang jelas strukturnya dan dapat dibuktikan kesahihannya.

2.2.6 Adil:

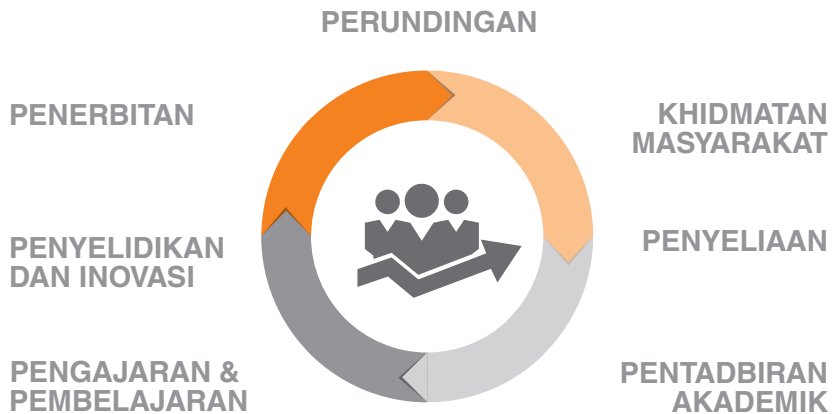
Ahli akademik tidak berprasangka, tidak berat sebelah dan tidak memilih kasih dalam menjalankan tugas. Ia membahagikan masa, perhatian dan ilmu secara wajar dan sesuai kepada semua yang memerlukan kepakarannya.

2.3 NILAI TUGAS DAN KERJAYA

Ahli Akademik Perlulah :

- ✓ Melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh dedikasi, profesional dan berintegriti.
- ✓ Berusaha untuk meningkatkan mutu profesionalisme dalam bidang pengkhususan dan serta menampilkan imej yang cemerlang.
- ✓ Peka kepada perkembangan semasa dalam disiplin yang dipeloporinya, mengadakan penemuan-penemuan baharu dan juga mampu berinteraksi dengan golongan profesional lain atau masyarakat umum dengan semangat saling menghormati dan bekerjasama.
- ✓ Menghormati kebebasan memberi dan menerima pendapat pelajar atau orang lain walaupun bertentangan dengan pendirian sendiri.
- ✓ Mengelakkan diri daripada tindakan terburu-buru atau tingkah laku yang boleh mencemarkan peribadi sendiri atau profesionnya, melanggar tatakelakuan dan moral yang baik, mengganggu keselamatan dan ketenteraman awam dan hal-hal yang berlawanan dengan kepentingan umum.
- ✓ Sentiasa beriltizam dan berusaha menegakkan nilai-nilai sejagat seperti penghayatan kebebasan, demokrasi, kebenaran, keadilan dan cintakan tanah air.
- ✓ Menjadi warga contoh dalam menampilkan moral yang tinggi, menghargai keadilan social, mengamalkan kejujuran dan sentiasaberani menyuarakan pendapat dengan ikhlas.

2.4 SKOP INTEGRITI AKADEMIK



2.4.1 Pengajaran & Pembelajaran

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

- i. Kuliah dan/atau tutorial
- ii. Penyeliaan (sama ada bagi pelajar prasiswazah atau pascasiswazah)
- iii. 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)

- iv. Penilaian tesis/disertasi
- v. Demonstrasi makmal / studio dan kerja lapangan
- vi. Latihan mengajar / latihan klinikal / kerja amali / studio
- vii. Pemantauan kehadiran pelajar bagi setiap aktiviti pengajaran

Tugas-tugas lain yang difikirkan perlu supaya mutu kursus lebih baik.

2.4.2 Penyelidikan Dan Inovasi

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

- i. 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. Memastikan geran yang diperuntukkan dimanfaatkan bagi tujuan penyelidikan dan digunakan dengan sewajarnya.
- b. Menunjukkan komitmen yang tinggi kepada tugas penyelidikan dan memastikan penyelidikan berjalan mengikut perancangan yang ditetapkan.
- c. Mengemukakan data eksperimen atau kajian yang sebenarnya dan maklumat-maklumat yang sahih serta mentafsirkan data dan maklumat itu secara ilmiah, yakni tidak menyeleweng fakta.
- d. Bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan kemajuan dari semasa ke semasa dan juga laporan akhir mengikut jadual yang telah dipersetujui.
- e. Bertanggungjawab untuk mendaftar dan melaporkan kepada Fakulti/Jabatan segala penyelidikan yang dilakukan tanpa pembiayaan kewangan (geran).

- ii. Mematuhi etika dan peraturan berhubung dengan:

- a. Penyelidikan menggunakan manusia
- b. Penyelidikan menggunakan haiwan
- c. Manipulasi gen dan penyelidikan rekombinan DNA
- d. Keselamatan biology (*biosafety*)
- e. Perlindungan sinaran mengion
- f. Keselamatan makmal
- g. Polisi keselamatan universiti
- h. Memastikan 'Intellectual Property Right' terpelihara

2.4.3 Penerbitan

- i. 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.
- ii. Penerbitan hendaklah memberi penghargaan kepada semua individu yang telah menyumbangkan berbagai bantuan, buah fikiran atau penulisan dengan menyatakan secara jelas tentang sumbangan individu-individu tersebut.
- iii. Penerbitan hendaklah ditulis secara objektif tentang sesuatu laporan; ulasan atau hasil kajian walaupun ia bertentangan dengan pemihakan diri, orientasi ideologi; anutan agama ataupun etnisiti diri.
- iv. Plagiarisma yang terjadi secara tidak sengaja hendaklah diperbetul dengan seberapa segera menerusi tulisan, permohonan maaf dan memasukkan penghargaan atau hasil rujukan yang sewajarnya kepada pihak penerbit jika ia merupakan buku atau kepada penyunting buku jika ia merupakan buku suntingan atau sidang editor jurnal, jika ia merupakan penerbitan berbentuk jurnal atau badan pembiayaan jika ia merupakan laporan penyelidikan yang dibiayai.
- v. Mereka yang dibuktikan melakukan plagiarisma perlu didedahkan dan diadili secara wajar dan objektif oleh pihak-pihak yang diberi kuasa untuk mengambil tindakan. Jika perlu sebuah jawatankuasa bebas perlu diwujudkan bagi menangani masalah ini.
- vi. *Social loafing / free-rider* – memanfaatkan penulisan/ mengambil kesempatan ke atas penulisan yang bukan dari sumbangannya.

2.4.4 Perundingan

Perundingan merupakan aspek penting dalam aktiviti akademik. Ahli akademik dapat menyalurkan kepakaran mereka kepada pihak luar yang memerlukan dalam usaha menyelesaikan masalah menerusi khidmat perundingan.

Jumlah masa yang diluankan untuk khidmat perundingan hendaklah munasabah tanpa mengeneipkan tugas hakiki.

Bayaran khidmat perundingan hendaklah berdasarkan amalan standard yang dibayarkan kepada pakar-pakar yang setaraf dengannya atau sebagaimana peruntukan dari pihak universiti.

2.4.5 Khidmatan 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 (9) jenis khidmat masyarakat yang boleh disumbangkan oleh warga universiti kepada masyarakat:

- i. Penglibatan dalam pertubuhan bidang kepakaran, misalnya sebagai presiden atau ahli jawatankuasa persatuan, institut atau badan Ikhhtisa, *fellow* dan sebagainya.
- ii. Penglibatan dalam jawatankuasa 'pakar' secara lantikan, misalnya ahli jawatankuasa kerja, jawatankuasa teknikal, ahli panel dan sebagainya.
- iii. Perlantikan sebagai pakar rujuk, penasihat, atau perunding.
- iv. Sumbangan 'umum' (luar bidang kepakaran) secara lantikan.
- v. Syarahan umum, misalnya syarahan/ceramah untuk kesedaran awam, program motivasi dan sebagainya.
- vi. Kerja-karya editorial, pentafsir dan penilai akademik misalnya menjadi ahli sidang penyunting jurnal ilmiah, dilantik sebagai penilai/ pemeriksa luar, pengulas buku atau makalah dan sebagainya.
- vii. Penglibatan dalam projek masyarakat, misalnya terlibat dalam penganjuran projek di sekolah, kawasan luar bandar, rumah anak yatim dan sebagainya.

2.4.6 Penyeliaan

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.

2.4.7 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.

- i. Membina hala tuju yang jelas menerusi penggubalan misi dan matlamat Fakulti, Jabatan dan sebagainya secara muafakat dan berasaskan persetujuan bersama.
- ii. Menguruskan sumber (manusia, kewangan dan peralatan, teknologi secara cekap dan berkesan.
- iii. Memimpin dan membimbing tenaga akademik yang baharu dan lama dalam memahami hala tuju Fakulti dan Jabatan serta memupuk budaya muafakat dan kerja berpasukan dalam segala aktiviti akademik.
- iv. Menjadi perantara/ penghubung dan jurucakap antara warga di Fakulti dengan pihak Pengurusan Universiti.
- v. Membina hubungan jaringan dan kerjasama yang erat antara Fakulti/ Jabatan dengan pihak luar universiti.
- vi. Berkebolehan dalam membuat keputusan yang boleh memberi kebaikan kepada ahli dan Fakulti/Jabatan serta dapat menangani masalah yang timbul secara berkesan.
- vii. Menjadi contoh '*role model*' kepada ahli yang lain dari sudut keserjanaan akademik dan kepimpinan.

PENUTUP

Kod Etika ini hendaklah dihayati dan diamalkan oleh semua staf secara bersungguh-sungguh demi meningkatkan kualiti diri dan profesion serta menjayakan kecemerlangan misi dan visi Universiti.

RUJUKAN

1. Akta Rahsia Rasmi 1972
2. Arahan YAB Perdana Menteri. No.1 Tahun 2014
3. Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam, Institut Tadbiran Awam Negara, Kuala Lumpur, 1991.
4. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
5. Pekeliling Dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa
6. Pekeliling-pekelling Pentadbiran Universiti Malaysia Kelantan
7. Garis Panduan Integriti Akademik, Institut Pengajian Tinggi Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi.

CONTOH PEMATUHAN KOD ETIKA

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	
Penyampaian pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi diri dan menyampaikan ilmu terkini Menggunakan kaedah dan bahan pengajaran bersesuaian Memberi perspektif yang seimbang dalam penyampaian ilmu (tidak bias) Tahap ilmu yang disampaikan bersesuaian dengan tahap pembelajaran pelajar Kejujuran akademik dengan pengiktirafan sumber ilmu dalam pengajaran
Hubungan pensyarah dengan pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan masa, bahan pengajaran, perhatian sewajarnya kepada semua pelajar Hubungan antara pengajar dan pelajar dilaksana secara saling menghormati Memenuhi hak pelajar
Penilaian pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian jelas dan mengikut ketetapan kursus Penilaian telus dan adil Kepelbagaian cara penilaian pelajar.
Kualiti Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> Penyeliaan berasaskan bidang dan kepakaran Memenuhi hak pelajar menerima bimbingan Penyeliaan dilaksanakan mengikut ketetapan yang dipersetujui Memelihara harta intelek untuk setiap pihak

PENYELIDIKAN DAN INOVASI

Kewangan dan Dana Projek	<p>Mengurus penerimaan dan perbelanjaan dana secara berhemah</p> <p>Mendapatkan dana dari sumber kewangan yang sah</p> <p>Telus tentang penerimaan dan penggunaan dana</p>
Bidang dan Tajuk Projek	<p>Bidang penyelidikan yang terkini di dalam bidang berkaitan</p> <p>Hasil penyelidikan memberi manfaat kepada masyarakat</p>
Proses Pelaksanaan	<p>Penilaian penyelidikan dari rakan kesepakaran</p> <p>Proses pelaksanaan penyelidikan memenuhi keperluan etika penyelidikan</p> <p>Hasil penyelidikan memenuhi keperluan harta intelek</p> <p>Proses pembangunan produk atau hasil penyelidikan mengiktiraf semua pihak yang terlibat</p> <p>Hasil penyelidikan mempamer nilai kesjaranaan</p>

PENERBITAN

Kedudukan Sebagai Pengarang	<p>Kedudukan setiap penyumbang sebagai pengarang ditentukan di awal proses penulisan dengan persetujuan semua penyumbang</p>
Plagiarisme	<p>Langkah proaktif diambil supaya penulisan bebas daripada unsur-unsur plagiat</p> <p>Mengelakkan diri daripada <i>swa-plagiat (self plagiarism)</i></p>
Integriti Data	<p>Data diperoleh dan ditafsir berasaskan kepada sumber yang sahih melalui kaedah saintifik</p> <p>Memberi hak kebolehcapaian data kepada rakan akademik untuk tujuan verifikasi</p>
Penyebaran Penerbitan	<p>Penerbitan kesjaranaan mematuhi kontrak penaja</p> <p>Tidak menghantar manuskrip yang sama kepada lebih daripada satu penerbit dalam tempoh yang sama untuk penerbitan</p> <p>Tidak menerbitkan semula penulisan yang telah diterbitkan</p>
Pewasitan Manuskrip	<p>Mengelakkan diri daripada menilai sebarang manuskrip kenalan, rakan sendiri atau ahli keluarga.</p> <p>Memastikan penilaian manuskrip mematuhi syarat yang ditetapkan dan menarik diri dari menilai jika bukan dalam bidang kepakaran.</p>

PERUNDINGAN

Pematuhan kepada kontrak	Memastikan semua terma dan jadual perundingan yang dipersetujui dalam kontrak dipatuhi
Pengurusan di dalam prosedur	Memastikan prosedur kerja berkaitan perundingan dipatuhi dengan merujuk kepada garis panduan dan peraturan terkini
Bayaran perundingan	Memastikan sebarang kerja perundingan mematuhi prosedur kewangan yang terkini
Ketelusan dalam pelantikan	Memastikan sebarang pelantikan berkaitan dengan kerja perundingan memenuhi bidang kepakaran.
Kualiti perundingan	Memastikan kerja perundingan mengikut piawai kualiti yang ditetapkan tanpa menjejaskan objektiviti dan kebebasan akademik
Kerahsiaan Perundingan	Memastikan sebarang penemuan dan maklumat perundingan tidak didedahkan tanpa kebenaran

PENTADBIRAN AKADEMIK

Pelaksanaan Kuasa	Membentuk dan mematuhi garis panduan kerja Menubuhkan jawatankuasa pemilihan sumber dalam aspek pengurusan
Penilaian prestasi Staf	Mengadakan kriteria dan pelaksanaan penilaian yang jelas serta bersifat objektif Mengadakan penilaian kesepakatan
Pelantikan Pentadbir	Mewujudkan sistem dan kriteria pelantikan pentadbir yang telus Mengadakan pemilihan secara kolektif, dan berdasarkan kompetensi
Kesamaan Peluang	Melaksanakan sistem merit
Pembangunan Staf dan Pelajar	Memperkasakan badan kebajikan staf dan pelajar Memperkuhkan sistem aduan
Komunikasi	Penggunaan sistem komunikasi berkesan Menyediakan ruang komunikasi dua hala (dialog, perjumpaan berkala)

AKUAN PEMATUHAN

Saya
(Nama Penuh)

No. Kad Pengenalan:

Jawatan Dan Gred Jawatan:

dengan ini, mengaku telah membaca, memahami dan akan mematuhi **KOD ETIKA UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**. Keengganan dan kegagalan saya mematuhi **KOD ETIKA** ini tanpa alasan yang munasabah boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah **AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 [AKTA 605]**

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

Disaksikan Oleh:

.....
(Tandatangan Pengarah/ Ketua Jabatan)

Nama:

Tarikh:



