



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PANDUAN

**Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan (FKP) serta
Tanggungjawab Staf Akademik (FKP)
(EDISI PERTAMA)**

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
Glosari	2
Aluan Dekan	3
Pengenalan	4
Visi, Misi, <i>Tag Line</i> , Objektif Dan Teras Strategi Universiti	5
Peranan FKP	
Sistem Pentadbiran	6
Pematuhan Terhadap Dasar dan Peraturan	7
Perancangan dan Pengurusan Sumber Manusia	8
Penubuhan FKP	8
Pembangunan Program Pengajian	8
Portfolio Akademik	9
Proses Verifikasi	9
Semakan Semula Kurikulum Program	11
Komponen Penilaian Kursus	12
Rakan Strategik Industri	12
Rakan Keusahawanan Pelajar (Student Entrepreneurship Buddy)	12
Jalinan Kerjasama Strategik	12
Penasihatan Akademik	12
Program Mentor – Mentee	13
Kehadiran Pensyarah Ke Kuliah	13
Pelantikan Jawatan Pentadbiran	13
Bidang Tugas Jawatan Pentadbiran	14
Tanggungjawab Staf Akademik	
Pengajaran dan Pembelajaran	18
Penyeliaan	19
Penyelidikan	19
Penerbitan	20
Perundingan	21
Aktiviti Keusahawanan	22
Seminar/ Persidangan	22
Hubungan Akademia - Industri	22
Program Mentor - Mentee/ Kluster Pengajaran dan Penyelidikan	23
Pentadbiran	23
Perkhidmatan/ Sumbangan Kepada Universiti	23
Perkhidmatan Kepada Masyarakat	23
Pembangunan Diri Dan Kerjaya	23
Peruntukan Am	24
Penutup	24
Rujukan	24

GLOSARI

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)	Agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia yang mengawal kualiti program pengajian
Dekan	Ketua FKP
FKP	Entiti akademik di Universiti yang diluluskan penubuhan oleh Senat dan Kementerian serta boleh menawarkan program pengajian di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah
Institusi	Merujuk kepada Universiti Malaysia Kelantan
Kementerian Pendidikan Malaysia	Salah satu kementerian dalam Kerajaan Malaysia yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal pendidikan negara
Kurikulum	Satu gabungan kursus yang ditetapkan untuk sesuatu Program yang mana pelajar mesti lulus untuk sesuatu peringkat pengajian
Kursus	Mata pelajaran dalam sesuatu Program yang mempunyai kod tersendiri
Mentee	Individu yang memerlukan bantuan, nasihat dan bimbingan oleh pihak-pihak tertentu (Mentor)
Mentor	Pembimbing atau penasihat (yang arif dan berpengalaman dalam sesuatu bidang) kepada seseorang (Mentee)
Pengarah	Ketua Pusat/ Institut
Program Pengajian	Gabungan kursus yang membentuk kurikulum program pengajian yang diluluskan oleh Universiti untuk tujuan penganugerahan ijazah
Pusat Pengajian	Entiti akademik di Universiti yang diluluskan penubuhan oleh Senat dan Kementerian serta boleh menawarkan program pengajian di peringkat prasiswazah dan pascasiswazah
Pusat Tanggungjawab	Entiti yang memainkan peranan serta tanggungjawab tersendiri yang menyokong dalam pengoperasian Universiti
Staf Akademik/ Pensyarah	Staf yang bertanggungjawab dalam pengajaran dan pembelajaran, penyeliaan dan bimbingan pelajar, penyelidikan, penerbitan dan perundingan. Kategori staf akademik adalah seperti Pensyarah, Pensyarah Kanan, Profesor Madya dan Profesor
Staf Pentadbiran	Staf yang bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran di Universiti. Terdiri daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional, dan kumpulan Pelaksana

PROF. DR. ROSELINA BINTI AHMAD SAUFI

DEKAN
FAKULTI KEUSAHAWANAN & PERNIAGAAN



“... indikator prestasi untuk meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian organisasi dalam fakulti”

Saya berharap dengan penerbitan Buku Panduan Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan (FKP) serta Tanggungjawab Staf Akademik (FKP) ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam menjalankan operasi pentadbiran dan juga sebagai panduan serta rujukan terutama kepada staf akademik FKP dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Saya juga percaya buku garis panduan ini berupaya memperjelas, menghurai dan memperincikan skop tugas utama dan tanggungjawab pengurusan fakulti dan staf akademik secara keseluruhan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.

Buku panduan asas ini merupakan hasil penulisan dan editorial bersama pihak FKP dengan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (HRM), Pejabat Pendaftar berdasarkan ketetapan yang diputuskan oleh Pengurusan FKP mengambilkira info dari mesyuarat pengurusan utama Universiti dan juga mesyuarat-mesyuarat di peringkat FKP.

Semoga bermanfaat.

Sekian.

DEKAN

PENGENALAN

Buku panduan ini diharapkan menjadi rujukan kepada semua staf akademik FKP bagi memastikan operasi pentadbiran dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan. Buku panduan ini turut menjelaskan peranan FKP dalam aspek Sistem Pentadbiran, Pematuhan Dasar dan Peraturan, Perancangan dan Pengurusan Sumber Manusia, Penubuhan FKP, Pembangunan Program Pengajian, Portfolio Akademik, Proses Verifikasi, Semakan Semula Kurikulum, Komponen Penilaian Kursus, Program Penasihat Akademik, Rakan Strategik Industri, Rakan Keusahawanan Pelajar, Pelantikan Jawatan Pentadbir Akademik dan Bidang Tugas Jawatan Pentadbir Akademik di FKP. FKP sebagai Pusat Tanggungjawab (PTj) yang penting di UMK perlu ditadbir dan diurus dengan cekap dan berkesan serta bergerak selari dengan perancangan strategik dan halatuju Universiti.

Staf akademik FKP memainkan peranan penting dalam memastikan visi, misi dan agenda pendidikan Universiti dicapai dengan jayanya. Melalui penerbitan buku panduan ini, staf akademik FKP diharapkan lebih jelas dengan peranan dan tanggungjawab yang perlu dimainkan dalam memastikan kecemerlangan FKP terus ditingkatkan. Staf akademik FKP perlu berusaha dengan lebih keras untuk memajukan diri sendiri serta meningkatkan prestasi dalam profesion pendidikan yang diceburi. Staf akademik FKP juga diharapkan terus mengorak langkah dan berganding bahu dalam membawa UMK menjadi sebuah Universiti Keusahawanan yang unggul di peringkat nasional dan global, selaras dengan *tag line* "Entrepreneurship Is Our Thrust" dan "Transformative*Entrepreneurial*Excellent".

Pengurusan FKP sentiasa memberi perhatian terhadap kualiti staf akademik dan usaha sentiasa dijalankan bagi melatih mereka menjadi staf yang kompeten dan berkeupayaan untuk membawa FKP ke tahap yang lebih tinggi.

Buku panduan ini boleh digunapakai oleh semua lapisan staf akademik FKP yang merangkumi Pensyarah Muda DS41, Pensyarah DS45, Pensyarah Kanan DS51/52, Profesor Madya/ Felo Kanan DS53/54 dan Profesor/ Felo Utama Gred Khas C, B dan A. Buku panduan ini menjelaskan tanggungjawab staf akademik dalam aspek Pengajaran dan Pembelajaran, Penyeliaan, Penyelidikan dan Pengkomersilan, Penerbitan, Perundingan, Aktiviti Keusahawanan, Seminar dan Persidangan, Hubungan Akademi – Industri, Pentadbiran, Program Mentor-Mentee, Perkhidmatan Kepada Universiti, Perkhidmatan Kepada Masyarakat dan Pembangunan Diri dan Kerjaya.

VISI, MISI, TAG LINE, OBJEKTIF DAN TERAS STRATEGIK UMK

VISI

Peneraju Pembangunan Modal Insan Bercirikan Keusahawanan Untuk Kesejahteraan Global

MISI

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.

TAG LINE

Entrepreneurship Is Our Thrust

Transfomative*Entrepreneurial*Excellent

OBJEKTIF INSTITUSI

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

TERAS STRATEGIK UNIVERSITI

1. Membangun dan mengantarabangsakan program pengajian Universiti.
2. Membudayakan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.
3. Membangun infrastruktur yang menyokong falsafah pembangunan Universiti Keusahawanan.
4. Menyediakan sumber manusia yang berpengetahuan, kompeten dan berintegriti melalui amalan sistem pengurusan dan tadbir urus yang mantap.
5. Menyumbang kepada kesejahteraan masyarakat dan industri.

VISI, MISI, MOTO, TAG LINE DAN OBJEKTIF UTAMA/KUALITI FKP

Visi

Menjadi institusi peneraju dalam bidang pendidikan, penyelidikan, perundingan, penerbitan dan pembangunan keusahawanan.

Misi

Menanam serta menyemai semangat keusahawanan di kalangan masyarakat dalam dan luar kampus dengan matlamat untuk melahirkan masyarakat berorientasi keusahawanan (entrepreneurial society) yang mampu menyumbang kepada penjanaan kekayaan negara.

Moto

Menginspirasi Keusahawanan (Inspiring Entrepreneurship)

TAG LINE

Fakulti Keusahawanan Terulung (The Prominent Entrepreneurship Faculty)

Objektif Utama/Kualiti FKP

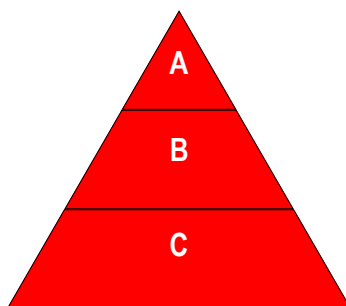
1. Untuk melahirkan graduan berbudaya usahawan (entrepreneurial graduates) yang beretika, mempunyai nilai-nilai murni, berpengetahuan dan berkemahiran, berdaya maju, berdaya saing, kreatif dan inovatif serta berupaya menyumbang kepada pembangunan negara.
2. Untuk meneroka dan mengembangkan ilmu keusahawanan dan pengurusan perniagaan melalui pengajaran dan perundingan, penulisan dan perkhidmatan kepada watan.
3. Untuk membina ikatan perjanjian bestari dengan organisasi luar dan dalam negara yang terlibat secara langsung dalam bidang pengurusan keusahawanan dan pembangunan perusahaan kecil dan sederhana.

4. Untuk menjadi penggerak utama membangun dan memajukan bidang keusahawanan dan pengurusan perusahaan kecil dan sederhana.

PERANAN FKP

SISTEM PENTADBIRAN

- a. Sebagai sebuah entiti terpenting di sesebuah Universiti, FKP perlu mengamalkan sistem pentadbiran yang baik berdasarkan ketetapan yang ditentukan oleh pihak Universiti.
- b. Perancangan strategik dan halatuju bagi FKP haruslah digariskan berdasarkan halatuju dan aspirasi Universiti. Semakan perancangan strategik dan halatuju hendaklah dilaksanakan setiap tahun bagi memastikan segala perancangan adalah sentiasa relevan serta mengikut perkembangan semasa.
- c. FKP perlu mematuhi proses kerja yang telah ditetapkan. Selain itu, setiap staf akademik juga perlu dipastikan memiliki MyPortfolio berdasarkan jawatan masing-masing.
- d. FKP dikehendaki mengamalkan sistem rekod dan fail yang baik. Setiap mesyuarat perlu diminitkan dan senarai kehadiran bertandatangan perlu direkodkan. FKP perlu memastikan dokumen sulit difailkan di dalam fail yang berwarna hijau. Antara contoh dokumen sulit adalah Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan FKP, Minit Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah, Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pasca Siswazah, Minit Mesyuarat FKP dan Fail Peribadi Staf. Bagi dokumen yang masih dalam kemajuan (in progress), fail sampul kecil hendaklah digunakan.
- e. Sistem pentadbiran di FKP juga merangkumi pewujudan jawatankuasa-jawatankuasa di peringkat FKP. Hirarki sistem pentadbiran FKP adalah seperti Rajah 1:



A	Jawatankuasa Pengurusan FKP
B	Mesyuarat FKP
C	Jawatankuasa - Jawatankuasa di bawah Fakulti

Nota: Pengurusan FKP boleh menubuhkan jawatankuasa yang dianggap relevan demi kecemerlangan FKP,

Rajah 1: Hirarki Sistem Pentadbiran FKP

- f. Setiap jawatankuasa hendaklah mempunyai terma rujukan, keahlian dan kekerapan mesyuarat serta pelantikan ahli jawatankuasa dibuat lantikan secara sah dan bertempoh. Contoh terma rujukan, keahlian dan kekerapan mesyuarat bagi jawatankuasa-jawatankuasa yang perlu diwujudkan di FKP adalah seperti di Lampiran A.
- g. Bagi Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah, Mesyuarat Jawatankuasa Pascasiswazah dan Mesyuarat Jawatankuasa Keusahawanan, Dekan boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan untuk mempengerusikan mesyuarat. Walau bagaimanapun, kuasa Timbalan Dekan adalah terhad untuk mempengerusikan mesyuarat dan tidak boleh membuat keputusan. Dekan hendaklah mengeluarkan surat penurunan kuasa tersebut.
- h. FKP perlu menguatkuasakan peraturan kehadiran ke Mesyuarat FKP. Sekiranya terdapat ahli mesyuarat tidak hadir 3 kali berturut-turut, Dekan/ Pengarah perlu mengeluarkan surat teguran dan disalinkan kepada Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Pendaftar dan Fail Peribadi. Sekiranya ahli mesyuarat berkenaan masih ingkar, Dekan/ Pengarah hendaklah menyerahkan nama serta maklumat kesalahan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Pendaftar untuk diambil tindakan selanjutnya.
- i. Dekan perlu memastikan segala maklumat yang diperolehi dalam Mesyuarat Utama Universiti dimasukkan sebagai agenda dalam mesyuarat di peringkat FKP.
- j. FKP dibenarkan melantik Penyelaras bagi pengkhususan setiap program, namun Dekan hendaklah memastikan Ketua Program/ Ketua Jabatan menjalankan tanggungjawab seperti ditetapkan.
- k. FKP perlu memastikan Fail Sulit Peribadi Staf diwujudkan.

PEMATUHAN TERHADAP DASAR DAN PERATURAN

- a. FKP perlu faham serta mematuhi segala dasar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan Universiti dan mana-mana Badan Berkuasa dan Badan Profesional.

PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- a. FKP perlu membuat perancangan sumber manusia bagi memenuhi keperluan program pengajian yang ditawarkan.
- b. Dasar UMK menetapkan nisbah staf akademik kepada pelajar ialah 1:15 dan nisbah staf akademik kepada staf bukan akademik ialah 1:1.
- c. FKP perlu memastikan semua staf mengamalkan etika kerja yang cemerlang dan budaya kerja berprestasi tinggi.
- d. FKP perlu memantau prestasi staf akademik setiap semester terutama dari aspek pengajaran dan pembelajaran, penyeliaan, penyelidikan dan pengkomersilan, penerbitan, perundingan, penglibatan dalam aktiviti keusahawanan dan program-program FKP serta Universiti, dan sumbangan kepada masyarakat.

PENUBUHAN FKP

- a. FKP mula ditubuhkan melalui Lembaga Penubuhan Fakulti. Keahlian lembaga tersebut terdiri daripada ahli akademik dalam negara, ahli akademik luar negara dan ahli dari industri dan/atau badan-badan profesional. Pelantikan ahli lembaga perlu dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa). Mesyuarat Lembaga Penubuhan perlu dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) atau boleh diturunkan kuasa kepada Dekan apabila beliau tidak dapat hadir.
- b. Satu kertas kerja perlu dibawa dan dibahaskan di Mesyuarat Senat dan Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan. Setelah diluluskan, satu kertas kerja perlu dihantar kepada Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT), Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Format kertas kerja adalah mengikut format Garis Panduan Penulisan Program Akademik (Bab 5: Penubuhan dan Penstrukturan Semula FKP) yang disediakan oleh JPT, KPM.
- c. FKP juga turut digalakkan (good to have) untuk mewujudkan Lembaga Penasihat FKP. Ahli Lembaga Penubuhan FKP boleh dilantik sebagai Ahli Lembaga Penasihat FKP.

PEMBANGUNAN PROGRAM PENGAJIAN

- a. FKP mempunyai autonomi untuk menawarkan program pengajian tertakluk kepada Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) serta perlu selari dengan halatuju Universiti. FKP juga diberi autonomi untuk melonjakkan pencapaian FKP melalui penyelidikan, perundingan, penerbitan dan lain-lain.
- b. Program pengajian yang ingin ditawarkan perlulah relevan dengan kehendak industri dan masyarakat. Selain itu, nama program perlu menggambarkan bidang utama program pengajian yang ingin ditawarkan dan pengisian dalam silibus pengajaran dan pembelajaran.
- c. Sebelum sesuatu program pengajian dibangunkan, satu Lembaga Pengajian perlu ditubuhkan. Keahlian lembaga tersebut terdiri daripada ahli akademik dalam negara, ahli akademik luar negara dan ahli dari industri dan/atau badan-badan profesional. Pelantikan ahli lembaga perlu dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Mesyuarat Lembaga Pengajian perlu dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau boleh diturunkan kuasa kepada Dekan apabila beliau tidak dapat hadir.
- d. Satu kertas kerja perlu dibawa dan dibahaskan di Mesyuarat Senat untuk kelulusan dan Lembaga Pengarah Universiti untuk pemakluman/pengesahan. Format kertas kerja adalah mengikut format Garis Panduan Penulisan Program Akademik (Bab 3: Penawaran Program Akademik Baharu) yang disediakan oleh JPT, KPM.
- e. FKP juga perlu menyediakan Dokumen MQA01 kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi permohonan *Certificate of Quality Compliance* (CQC). Setelah mendapat CQC, satu kertas kerja mengikut format Garis Panduan Penulisan Program Akademik (Bab 3: Penawaran Program Akademik Baharu) perlu dikemukakan kepada JKPT, JPT, KPM untuk kelulusan.
- f. Apabila sesuatu program telah mencapai tempoh matang iaitu apabila pelajar ambilan pertama berada pada tahun terakhir pengajian, FKP perlu menyediakan Dokumen MQA02 untuk dimajukan kepada mQA bagi permohonan akreditasi penuh. Sesuatu program yang telah mendapat akreditasi penuh akan didaftarkan kepada Daftar Kelayakan Malaysia (MQR). Pengiktirafan akan diperoleh setelah program yang mendapat MQR dibincangkan dan diluluskan dalam Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK).
- g. FKP digalakkan untuk mengadakan Mesyuarat Lembaga Pengajian setiap tahun dan adalah menjadi amalan baik sekiranya FKP melibatkan mereka semasa membuat penilaian pelajar.

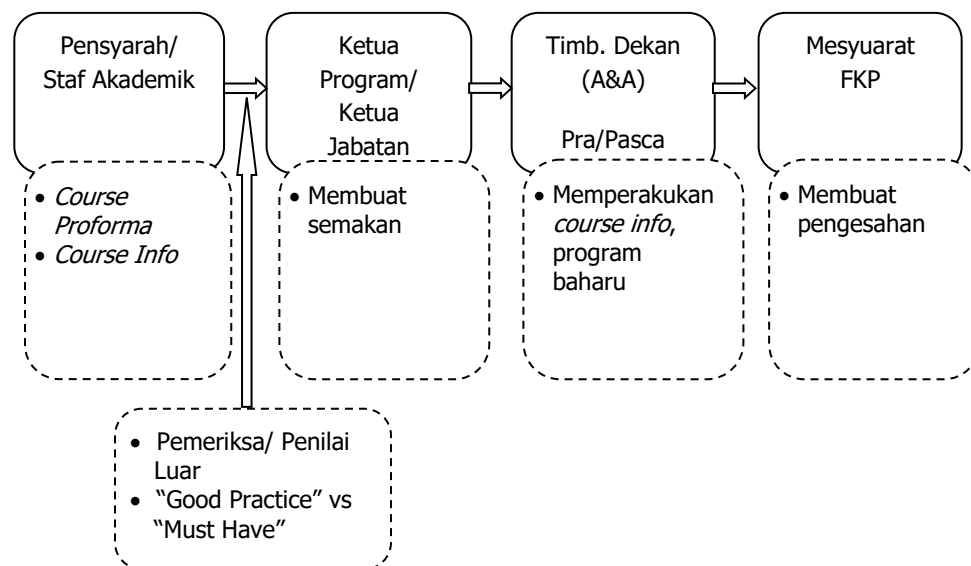
PORTFOLIO AKADEMIK

- a. FKP perlu memastikan dua (2) fail utama perlu diwujudkan iaitu Fail Kursus dan Fail Program.

PROSES VERIFIKASI

- a. Peringkat Kursus

- *Course proforma* dan *course info* perlu diwujudkan oleh setiap staf akademik. Menjadi satu amalan baik sekiranya Penilai Luar dijemput untuk menilai kursus yang ditawarkan.
- Ketua Program/ Ketua Jabatan perlu membuat semakan terhadap *course proforma*, *course info* dan soalan peperiksaan yang disediakan oleh staf akademik.
- Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) juga perlu membuat semakan terhadap *course proforma* dan *course info* yang disediakan. Kesemua dokumen tersebut seterusnya perlu melalui Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah FKP untuk tujuan perakuan.
- Setelah mendapat perakuan di Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah/ Pascasiswazah FKP, *course proforma*, *course info* dan soalan peperiksaan perlu dibawa ke Mesyuarat FKP untuk tujuan pengesahan.

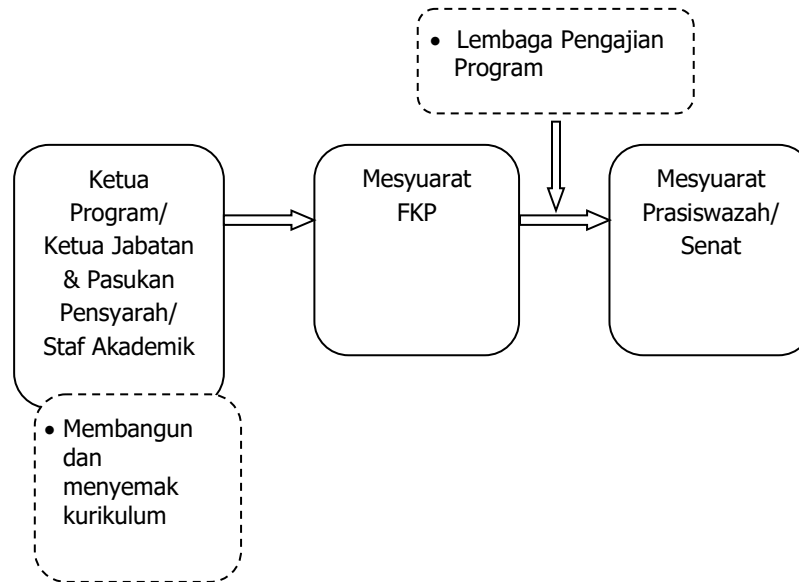


Rajah 2: Proses verifikasi peringkat kursus

- b. Peringkat Program

- Ketua Program/ Ketua Jabatan bersama pasukan staf akademik bertanggungjawab dalam membangun dan menyemak kurikulum pengajian.
- Kurikulum yang telah dibangunkan atau disemak perlu dibawa ke Mesyuarat FKP untuk dibincang dan diperakukan.

- Seterusnya FKP perlu memanggil Lembaga Pengajian bagi membincang serta meneliti kurikulum yang telah diperakukan di peringkat FKP.
- Setelah dibincang dengan Lembaga Pengajian, FKP perlu membentangkan kurikulum yang telah dibangunkan atau disemak ke Mesyuarat Jawatankuasa Prasiswazah Universiti dan juga Mesyuarat Senat untuk kelulusan.



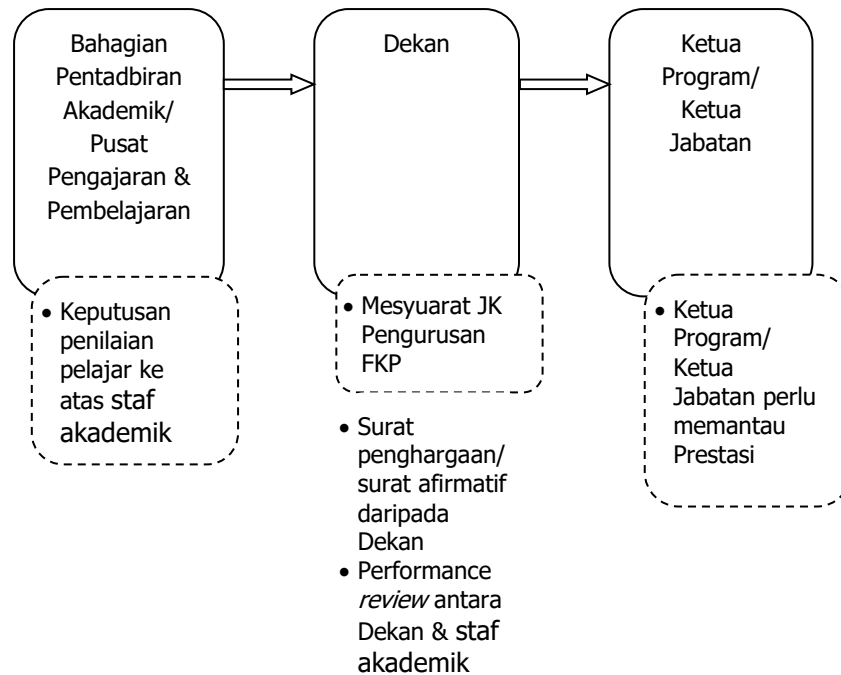
Rajah 3: Proses verifikasi peringkat program

c. Penilaian Keputusan Peperiksaan Pelajar

- Setiap program/jabatan perlu memastikan penilaian antara Hasil Pembelajaran Kursus (CLO), Hasil Pembelajaran Program (PLO), taksonomi pembelajaran, kemahiran insaniah dan keputusan peperiksaan setiap kursus dibuat.

d. Penilaian Pengajaran dan Pembelajaran

- Setiap pelajar perlu membuat penilaian terhadap pengajaran dan pembelajaran yang dikendalikan oleh staf akademik pada setiap akhir semester.
- Keputusan penilaian akan dihantar kepada Dekan untuk diteliti dan dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan FKP.
- Dekan hendaklah mengeluarkan surat penghargaan kepada staf akademik yang memperoleh markah penilaian yang cemerlang dan surat afirmatif kepada staf akademik yang memperoleh markah yang kurang memuaskan.
- Seterusnya markah penilaian setiap staf akademik perlu diserahkan kepada Ketua Jabatan/ Ketua Program untuk tujuan pemantauan prestasi.



Rajah 4: Proses penilaian pensyarah

SEMAKAN SEMULA KURIKULUM PROGRAM

- a. FKP perlu membuat semakan semula kurikulum pengajian bagi program yang telah mencapai satu (1) pusingan penawaran dan seterusnya pada setiap lima (5) tahun sekali. Proses semakan tersebut perlu mengikut prosedur seperti yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

KOMPONEN PENILAIAN KURSUS

- a. Penilaian berterusan bagi setiap kursus terdiri daripada komponen berikut:

Penilaian Berterusan = 60% – 70%
Penilaian Akhir = 30% - 40%
(berdasarkan Table 4 MQF)

Bagi program profesional, kaedah dan komponen penilaian kursus bagi peperiksaan secara bertulis boleh dikurangkan sehingga 30%, namun penilaian untuk keusahawanan tetap dikekalkan 30%.

- b. Selain itu, kaedah penyampaian dan penilaian pelajar juga boleh dilakukan melalui *experiential learning*, buku log, pembentangan, *knowledge sharing* dan sebagainya.

RAKAN STRATEGIK INDUSTRI

- a. FKP diminta supaya memastikan setiap program memiliki Rakan Industri. Kriteria Rakan Industri adalah yang mempunyai sumbangan dan penglibatan yang berimpak tinggi dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, latihan praktikal pelajar dan sebagainya.
- b. Nama Rakan Industri akan diumumkan dalam Istiadat Konvokesyen.

RAKAN KEUSAHAWANAN PELAJAR (STUDENT ENTREPRENEURSHIP BUDDY)

- a. FKP perlu memastikan setiap pelajar mempunyai sekurang-kurangnya satu Rakan Keusahawanan.

JALINAN KERJASAMA STRATEGIK

- a. FKP digalakkan untuk meluaskan jaringan kerjasama strategik dengan pihak universiti awam (UA), institusi pengajian tinggi swasta (IPTS), agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan, usahawan/ industri dari dalam atau luar negara melalui Memorandum Persefahaman (MoU) atau Memorandum Perjanjian (MoA).
- b. Sesuatu jalinan kerjasama (MoU atau MoA) perlulah mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- c. FKP perlu memaksimumkan penggunaan peluang hasil kerjasama yang telah dijalinkan.

PENASIHATAN AKADEMIK

- a. Sistem Penasihat Akademik bertujuan untuk membantu pelajar menyesuaikan diri dengan sistem pengajian Universiti yang amat berbeza dengan sistem pengajian sekolah, membantu pelajar menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan akademik seperti beban pembelajaran, tujuan dan halatuju kursus, atau masalah pembelajaran, dan membantu pelajar memanfaatkan sistem semester dengan sepenuhnya.
- b. Pelajar yang memperoleh Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) kurang 2.50 perlu diberi perhatian khusus dan bimbingan dari Penasihat Akademik. Pihak FKP juga perlu membuat perancangan untuk pelajar meningkatkan PNGK.
- c. FKP akan menganjurkan program pemantapan akademik kepada semua pelajar FKP yang mendapat PNGK 2.50 ke bawah. Program ini adalah bagi membantu pelajar FKP meningkatkan kecemerlangan belajar dalam bidang akademik.
- d. Pengurusan FKP perlu memastikan setiap pelajar diberikan Buku Log *Academic Advisory*. Buku log tersebut perlu digunakan bagi tujuan pemantauan antara Penasihat Akademik dan pelajar. Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar) bertanggungjawab membuat pengesahan di dalam buku log tersebut.

PROGRAM MENTOR-MENTEE

- a. Pihak Universiti telah menetapkan supaya Profesor, Profesor Madya dan Pensyarah Kanan membantu dalam membimbing pensyarah muda atau baharu.

- b. Buku Log *My Coaching* telah diperkenalkan untuk digunakan sebagai rekod perjumpaan dan penyeliaan oleh Profesor, Profesor Madya dan Pensyarah Kanan terhadap pensyarah muda atau baharu. Pengurusan FKP perlu memastikan program mentor-mentee dilaksanakan. Buku log tersebut juga perlu disahkan oleh Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar).

KEHADIRAN STAF AKADEMIK KE KULIAH

- a. Pengurusan FKP perlu memastikan staf akademik hadir ke kuliah sepertimana yang telah ditugaskan. Staf akademik tidak dibenarkan membatalkan kelas dengan sewenang-wenangnya tanpa alasan munasabah. Sebarang pembatalan kelas perlu mendapat kebenaran Dekan.

PELANTIKAN JAWATAN GILIRAN PENTADBIRAN

- a. Pelantikan jawatan giliran pentadbiran Dekan di FKP dilaksanakan melalui undian daripada staf akademik dan seterusnya dimajukan ke Pejabat Pendaftar untuk penilaian di peringkat universiti dan proses pelantikan. Senarai nama calon berdasarkan senarai induk yang diterima daripada Pejabat Pendaftar. Kebiasaannya calon yang dikemukakan untuk undian berpengetahuan, berkelayakan dan mampu memikul tanggungjawab yang diberikan.
- b. Pelantikan jawatan giliran pentadbiran Timbalan Dekan, Pengarah, Ketua Jabatan dan Ketua Program tertakluk kepada arahan semasa pihak Universiti.

BIDANG TUGAS JAWATAN PENTADBIR AKADEMIK

a. Dekan

Bertanggungjawab kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dalam perkara-perkara berikut:

Governan/ Pentadbiran

- Bertindak sebagai Pegawai Pengawal di peringkat FKP.
- Memimpin dan mentadbir FKP.
- Menyediakan perancangan strategik FKP.
- Melaksanakan dasar, peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Universiti.
- Membuat perancangan dalam pengambilan staf dan pelajar.
- Mempengerusikan Mesyuarat Pengurusan FKP, Mesyuarat Fakulti, dan mesyuarat-mesyuarat lain yang berkaitan.
- Membuat pelaporan perkembangan FKP kepada pihak Pengurusan Universiti.
- Bertindak sebagai Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) kepada warga staf FKP.

Akademik dan Pembangunan Pelajar

- Mengurus serta memantau pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
- Membuat perancangan dalam penawaran program dan kursus.
- Membuat penawaran program dan kursus yang relevan dan memenuhi kehendak pasaran/ industri.
- Membuat pengawalan kualiti terhadap kurikulum dan ko-kurikulum.
- Mendapatkan pengiktirafan dan akreditasi bagi program pengajian yang ditawarkan.
- Memantau pembangunan hal ehwal pelajar.

Penyelidikan dan Inovasi

- Membuat penyelarasan dan pemantauan dalam aspek penyelidikan dan pengkomersialan.
- Membuat penyelarasan dan pemantauan dalam aspek penerbitan.

Keusahawanan

- Mendokong serta melaksanakan agenda keusahawanan FKP dan Universiti.

Jaringan Industri dan Masyarakat

- Menjalin serta memperluas hubungan dengan industri.
- Menyumbang kepada kesejahteraan masyarakat.

Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

b. Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Pelajar)

Bertanggungjawab kepada Dekan dalam perkara-perkara berikut:

Governan/ Pentadbiran

- Membantu dalam tadbir urus FKP.
- Membantu menyediakan perancangan strategik FKP.
- Melaksanakan dasar, peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Universiti.
- Membantu membuat perancangan dalam pengambilan staf dan pelajar.
- Membuat pelaporan perkembangan hal ehwal akademik kepada pihak Pengurusan FKP.
- Bertindak sebagai Pegawai Penilai Pertama (PPP) kepada Penyelaras Program.

Akademik

- Mengurus serta memantau pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
- Membuat perancangan dalam penawaran program dan kursus.
- Membuat penawaran program dan kursus yang relevan dan memenuhi kehendak pasaran/ industri.
- Membuat pengawalan kualiti terhadap kurikulum dan ko-kurikulum.
- Mendapatkan pengiktirafan dan akreditasi bagi program pengajian yang ditawarkan.

Jaringan Industri dan Masyarakat

- Menjalin serta memperluas hubungan dengan industri.
- Menyumbang kepada kesejahteraan masyarakat.

Pembangunan Pelajar

- Memantau pembangunan hal ehwal pelajar.
- Melaksana Sistem Penasihat Akademik.
- Menjadi penghubung antara FKP dengan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan UMK Entrepreneurship Institute (UMK-EI).
- Menyediakan perancangan dan pelaksanaan program pembangunan pelajar dan alumni di peringkat FKP.
- Merancang, melaksana, memantau dan menilai aktiviti pelajar di peringkat FKP.
- Membuat penyelarasan dan pelaksanaan program mobiliti pelajar.
- Membuat penyelarasan dan pelaksanaan program latihan industri.
- Menjaga hal ehwal kebajikan pelajar.

Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

c. Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi dan Pascasiswazah)

Bertanggungjawab kepada Dekan dalam perkara-perkara berikut:

Governan/ Pentadbiran

- Membantu dalam tadbir urus FKP.
- Membantu menyediakan perancangan strategik FKP.
- Melaksanakan dasar, peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Universiti.
- Membuat pelaporan perkembangan penyelidikan dan inovasi kepada pihak Pengurusan FKP.
- Bertindak sebagai Pegawai Penilai Pertama (PPP) kepada Ketua Jabatan.

Akademik

- Membantu dalam hal ehwal akademik termasuk pascasiswazah FKP.

Penyelidikan dan Inovasi

- Merancang, membangun dan mempergiatkan program penyelidikan untuk FKP.
- Merancang, meningkat dan mempergiatkan program perundingan dengan agensi kerajaan dan swasta.
- Mempertingkatkan hubungan kerjasama dengan universiti luar negara, agensi kerajaan dan pihak industri bagi meningkatkan hasil penyelidikan.
- Mengatur perancangan dan persediaan yang rapi untuk memperoleh geran penyelidikan dalam dan luar negara.
- Merancang dan menganjurkan aktiviti yang berkaitan dengan penyelidikan untuk meningkatkan jumlah penyelidikan FKP.
- Merancang dan mengenal pasti hasil-hasil penyelidikan FKP yang boleh dikomersialkan.
- Menguruskan penyebaran maklumat berkaitan dengan penyelidikan dan perundingan FKP.
- Membuat penyelarasan dan pemantauan dalam aspek penerbitan.

Jaringan Industri dan Masyarakat

- Menjalin serta memperluas jaringan dengan industri.
- Menyumbang kepada kesejahteraan masyarakat.

Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

d. Ketua Jabatan/ Ketua Program

Bertanggungjawab kepada Pengurusan FKP dalam perkara-perkara berikut:

Governan/ Pentadbiran

- Membantu dalam tadbir urus FKP.
- Merangka halatuju dan pelan strategik Jabatan / Program.
- Mempengerusikan mesyuarat di peringkat Jabatan / Program.
- Melaksanakan dasar, peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Universiti.
- Membuat pelaporan perkembangan jabatan kepada pihak Pengurusan FKP.
- Membuat pemetaan pensyarah berdasarkan bidang pengkhususan
- Bertindak sebagai Pegawai Penilai Pertama (PPP) kepada pensyarah FKP.

Akademik

- Meneliti pengagihan beban pengajaran dan pembelajaran pensyarah.

- Membuat penyemakan kurikulum program dan fail kursus.
- Membuat penyemakan dan penilain terhadap soalan-soalan peperiksaan.
- Mendengar dan membuat penelitian terhadap pandangan dan permasalahan pelajar dan staf dalam aspek pengajaran dan pembelajaran.
- Memantau kualiti pengajaran dan pembelajaran di Jabatan /Program.
- Memantau kehadiran staf akademik dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- Memastikan staf akademik mempunyai hubungan yang baik dengan pelajar.
- Memastikan staf akademik mempunyai hubungan baik dengan staf dan juga pihak luar.
- Membuat pemantauan penasihat akademik antara pelajar dengan staf akademik.

Penyelidikan dan Inovasi

- Meningkatkan kecemerlangan penyelidikan dan aktiviti keserjanaan dalam kalangan staf akademik.

Keusahawanan

- Merangka dan melaksanakan aktiviti keusahawanan.

Jaringan Industri dan Masyarakat

- Menjalin serta memperluas jaringan dengan industri.
- Menyumbang kepada kesejahteraan masyarakat.

Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB STAF AKADEMIK

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

a. Beban pengajaran dan pembelajaran

Staf Akademik	Beban Tugas Pengajaran
Staf yang tidak memegang jawatan pentadbiran di peringkat Universiti termasuk pensyarah sementara yang memiliki Ijazah Sarjana	12 jam pengajaran dan pembelajaran seminggu atau bersamaan 2 subjek seminggu
Staf yang memegang jawatan Ketua Jabatan/ Penyelaras Program	12 jam pengajaran dan pembelajaran seminggu namun boleh dikurangkan kepada 10 jam pengajaran dan pembelajaran seminggu tertakluk kepada budi bicara Dekan
Staf yang memegang jawatan pentadbiran di peringkat Universiti/ Dekan/ Timbalan Dekan/ Pengarah/ Timbalan Pengarah Pusat Akademik	Sekurang-kurangnya 6 jam pengajaran dan pembelajaran seminggu atau bersamaan 1 subjek seminggu
Staf yang memegang jawatan Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Penolong Naib Canselor/ Pendaftar / Bendahari/ Ketua Pustakawan	Dikecualikan daripada pengajaran dan pembelajaran

Jumlah jam pengajaran dan pembelajaran seminggu merangkumi kuliah, tutorial dan/atau latihan amali (makmal) dan juga jam pertemuan dengan pelajar-pelajar setiap minggu.

Profesor, Felo Utama, Profesor Madya dan Felo Kanan di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) wajib terlibat dalam pengajaran dan pembelajaran (P&P) di peringkat prasiswazah atau pascasiswazah sekurang-kurangnya satu (1) kursus pada setiap semester. Penglibatan tersebut meliputi mengadakan perbincangan dengan tenaga pengajar bersama dalam:

- membangunkan kurikulum kursus;
- penglibatan dalam penyampaian kuliah;
- menyediakan, menyemak dan menapis soalan peperiksaan;
- membantu menyemak kertas jawapan peperiksaan atau tugas pelajar; dan
- membimbing pensyarah bersama dan pensyarah muda di FKP masing-masing dalam aspek P&P, penerbitan dan penyelidikan.

b. Penyampaian pengajaran

- Staf akademik perlu melengkap diri dan menyampaikan ilmu terkini kepada pelajar. Bagi memastikan perkara ini dipenuhi, staf akademik perlu sentiasa meningkatkan ilmu pengetahuan dan kepakaran yang dimiliki.
- Staf akademik perlu menggunakan kaedah dan bahan pengajaran yang bersesuaian.
- Staf akademik digalakkan menggunakan teknologi terkini dalam pengajaran dan pembelajaran.
- Staf akademik perlu memberi perspektif yang seimbang dalam penyampaian ilmu (tidak bias prejudis).
- Staf akademik perlu memastikan tahap ilmu yang disampaikan bersesuaian dengan tahap pembelajaran pelajar.
- Staf akademik perlu hadir mengajar dan menepati jadual waktu yang telah ditetapkan.

c. Penilaian pelajar

- Staf akademik perlu memastikan penilaian yang dibuat adalah jelas dan mengikut ketetapan kursus.
- Staf akademik perlulah membuat penilaian terhadap pelajar dengan telus dan adil.
- Staf akademik perlu sentiasa mempelbagaikan cara penilaian pelajar.

d. Peperiksaan

- Staf akademik perlu menyediakan soalan peperiksaan bagi kursus yang diajar sekiranya diminta oleh pihak FKP.
- Staf akademik bertanggungjawab menjaga kerahsiaan soalan peperiksaan.
- Staf akademik perlu bertugas sebagai Ketua Pegawai/ Pengawas peperiksaan bergantung kepada pelantikan yang dibuat oleh pihak Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA).
- Staf akademik bertanggungjawab terlibat dalam penyemakan skrip jawapan bagi kursus yang diajar.
- Staf akademik bertanggungjawab memasukkan markah ke dalam sistem pemarkahan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

e. Penasihat Akademik

- Setiap staf akademik akan ditindikkan dengan sekumpulan pelajar sebagai mentor.
- Staf akademik perlu menyelia dan membimbing mentee bermula semester pertama sehingga mereka bergraduat.

PENYELIAAN

- a. Seseorang staf akademik Gred 45 ke atas perlu terlibat dengan penyeliaan-penyeliaan berikut:
 - Penyeliaan pelajar pascasiswazah
 - Penyeliaan projek pelajar tahun akhir
- b. Bagi memastikan kualiti penyeliaan oleh staf akademik adalah pada tahap yang terbaik, penyeliaan yang dibuat hendaklah berasaskan bidang dan kepakaran.
- c. Seorang staf akademik berjawatan Profesor digalakkan mempunyai lima (5) orang pelajar di peringkat kedoktoran.
- d. Staf akademik perlu memenuhi hak pelajar dalam menerima bimbingan.
- e. Staf akademik perlu melaksanakan penyeliaan mengikut ketetapan yang dipersetujui.

PENYELIDIKAN

- a. Semua pensyarah perlu menjadi ahli dalam penyelidikan sepanjang tempoh perkhidmatan.
- b. Penetapan jumlah penyelidikan:-
 - Satu (1) penyelidikan untuk setiap Pensyarah Muda dan staf akademik yang baru dilantik.
 - Profesor/ Profesor Madya/ Pensyarah Kanan hendaklah mengetuai sekurang-kurangnya satu (1) projek penyelidikan.
 - Penyelidikan yang dihasilkan perlulah bermutu tinggi yang dapat mencerminkan kepakaran seseorang staf akademik.
 - Bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan, Pensyarah Gred 45 perlu melaksanakan dengan jayanya satu (1) geran penyelidikan sebagai ketua atau ahli. Manakala Pensyarah Kanan Gred 51/52 perlu melaksanakan dengan jayanya satu (1) geran penyelidikan sebagai ketua atau ahli. Profesor Madya Gred DS53/54 dan Profesor Gred Khas C,B,A perlu melaksanakan dengan jayanya satu (1) geran penyelidikan sebagai ketua.
- c. Kewangan dan dana projek
 - Staf akademik perlu mengurus dana projek penyelidikan secara berhemah.
 - Staf akademik perlu mendapatkan dana dari sumber kewangan yang sah.
 - Staf akademik perlu telus tentang prosedur kewangan Universiti dalam pengurusan pembelian dan perolehan menggunakan dana projek.
- d. Bidang dan tajuk projek
 - Penyelidikan yang dibuat oleh staf akademik hendaklah yang terkini/ termaju dalam bidang berkaitan.
 - Staf akademik perlu memastikan hasil penyelidikan yang dibuat dapat memberi manfaat kepada masyarakat.

e. Keahlian projek

- Keahlian sesuatu kumpulan penyelidikan hendaklah terdiri daripada penyelidik yang mempunyai kepakaran dalam bidang yang diselidiki.
- Penyelidik perlulah memberi komitmen kepada penyelidikan yang dijalankan.
- Keahlian daripada institusi pengajian tinggi (IPT) luar dan juga industri amatlah digalakkan.

PENERBITAN

a. Seseorang staf akademik perlu terlibat dengan penerbitan akademik dalam mana-mana kategori berikut:

- Buku Ilmiah
- Buku terjemahan
- Monograf
- Bab dalam buku
- Artikel jurnal antarabangsa berwasit/ Scopus/ ISI
- Suntingan jurnal/ buku
- Kertas kerja dalam jurnal
- Kertas kerja prosiding
- Abstrak persidangan
- Penerbitan lain (modul/ penulisan kreatif, video, CAI/ multimedia, novel, antologi, media massa dan lain-lain)

b. Penetapan bilangan penerbitan

- Pensyarah muda dan staf akademik baharu perlu menghasilkan antara 1 - 3 penerbitan setahun.
- Pensyarah Kanan perlu menghasilkan antara 2 - 3 penerbitan setahun.
- Profesor dan Profesor Madya perlu menghasilkan sekurang-kurangnya 3 penerbitan setahun.
- Bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan, Pensyarah Gred 45 perlu menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) penulisan. Manakala Pensyarah Kanan Gred 51/52 perlu menerbitkan sekurang-kurangnya dua (2) penulisan. Profesor Madya Gred DS53/54 dan Profesor Gred Khas C,B,A perlu menerbitkan sekurang-kurangnya tiga (3) penulisan.

c. Kedudukan sebagai pengarang

- Kedudukan setiap penyumbang sebagai pengarang ditentukan di awal proses penulisan dengan persetujuan semua penyumbang.

d. Plagiarisme

- Staf akademik perlu mengambil langkah proaktif supaya penulisan bebas daripada unsur-unsur plagiat.
- Staf akademik perlu mengelakkan diri daripada swa-plagiat (self plagiarism).
- Staf akademik tidak dibenarkan membuat penerbitan dan penjualan bahan pengajaran tanpa pengetahuan pihak Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu atau Unit Penerbitan.

e. Integriti data

- Staf akademik perlu memastikan data diperoleh dan ditafsir berasaskan kepada sumber yang sahih melalui kaedah saintifik.
 - Staf akademik perlu memberi hak kebolehpercayaan data kepada rakan akademik untuk tujuan verifikasi.
- f. Penyebaran penerbitan
- Staf akademik perlu memastikan penerbitan keserjanaan mematuhi kontrak penaja.
 - Staf akademik tidak boleh menghantar manuskrip yang sama kepada lebih daripada satu penerbit dalam tempoh yang sama untuk penerbitan.
 - Staf akademik tidak boleh menerbitkan semula penulisan yang telah diterbitkan.
- g. Pewasitan manuskrip
- Staf akademik perlu mengelakkan diri daripada menilai sebarang manuskrip kenalan, rakan sendiri atau ahli keluarga.
 - Staf akademik perlu memastikan penilaian manuskrip mematuhi syarat yang ditetapkan dan menarik diri dari menilai jika bukan dalam bidang kepakaran.

PERUNDINGAN

- a. Staf akademik adalah digalakkan untuk melaksanakan perundingan sama ada perundingan dengan ganjaran atau perundingan tanpa ganjaran.
- b. Staf akademik perlu memastikan semua terma dan jadual perundingan yang dipersetujui dalam kontrak dipatuhi.
- c. Staf akademik perlu memastikan prosedur kerja berkaitan perundingan dipatuhi dengan merujuk kepada garis panduan dan peraturan terkini yang dikeluarkan oleh pihak UMK.
- d. Staf akademik perlu menyempurnakan projek perundingan dalam masa yang ditetapkan dan menjaga kepuasan pelanggan dan nama baik Universiti.
- e. Sebarang kerja perundingan perlulah dipastikan mematuhi prosedur kewangan yang ditetapkan.
- f. Staf akademik perlu memastikan sebarang pelantikan berkaitan dengan kerja perundingan memenuhi bidang kepakaran yang ditawarkan.
- g. Staf akademik perlu memastikan kerja perundingan mengikut piawai kualiti yang ditetapkan dan tidak menjejaskan tanggungjawab hakiki sebagai staf akademik Universiti (perlu mengutamakan beban tugas di UMK terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugas perundingan).
- h. Staf akademik perlulah memastikan sebarang penemuan dan maklumat perundingan tidak didedahkan tanpa kebenaran.

AKTIVITI KEUSAHAWANAN

- a. Staf akademik perlu membantu FKP dalam menganjurkan sekurang-kurangnya satu (1) aktiviti keusahawanan setiap tahun.
- b. Staf akademik perlu memastikan penerapan komponen penilaian aktiviti keusahawanan sebanyak 30% dilaksanakan bagi setiap kursus.

SEMINAR/ PERSIDANGAN

- a. Staf akademik adalah dimestikan terlibat dengan pembentangan kertas kerja di persidangan peringkat dalam atau luar negara menggunakan geran penyelidikan yang diperolehi. Bagi staf akademik yang tidak menggunakan geran penyelidikan, mereka hanya layak untuk menghadiri persidangan di dalam atau luar negara sebagai pembentang kertas kerja setiap 2 tahun sekali. Manakala bagi staf yang menyertai seminar/ persidangan sebagai peserta, kelulusan adalah tertakluk kepada kesesuaian dan pertimbangan pihak Pengurusan Universiti.
- b. Semua staf akademik perlu membantu FKP dalam menganjurkan sekurang-kurangnya 1 seminar/ persidangan di peringkat kebangsaan setiap tahun atau sekurang-kurangnya 1 seminar/ persidangan di peringkat antarabangsa setiap 2 tahun.

HUBUNGAN AKADEMIA – INDUSTRI

- a. Staf akademik perlu memastikan kursus yang diajar perlu melibatkan pihak industri sekurang-kurangnya 30% daripada sesi pengajaran dan pembelajaran bagi peringkat prasiswazah dan 40% bagi peringkat pascasiswazah.
- b. Manakala setiap program pengajian perlu mempunyai rakan strategik industri dan kursus yang berkaitan setiap kursus perlu mempunyai rakan usahawan/ industri.

PROGRAM MENTOR MENTEE/KLUSTER PENGAJARAN DAN PENYELIDIKAN

- a. Setiap staf akademik/ Pensyarah Muda perlu terlibat dalam program mentor mentee/ kluster pengajaran dan penyelidikan.
- b. Setiap Pensyarah Kanan / Profesor Madya/ Profesor perlu terlibat sebagai ahli atau ketua kumpulan/ kluster dalam program mentor mentee/ kluster pengajaran dan penyelidikan.
- c. Ketua kumpulan/ kluster perlu memastikan laporan kemajuan setiap kumpulan/ kluster dibentangkan dalam setiap Mesyuarat FKP/ Pusat.

PENTADBIRAN

- a. Staf akademik yang dilantik ke jawatan pentadbiran perlulah melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan berintegriti.
- b. Staf akademik yang dilantik ke Jawatan Pentadbiran perlu hadir ke pejabat mengikut waktu pejabat.

PERKHIDMATAN/ SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI

- a. Setiap staf akademik perlu memberi perkhidmatan/ sumbangan kepada Universiti selain daripada tugas hakiki seorang staf akademik universiti. Perkhidmatan/ sumbangan tersebut adalah penting bagi menjayakan wawasan, perancangan dan halatuju Universiti.
- b. Staf akademik perlu memberikan komitmen yang tinggi terhadap pelantikan dalam menganggotai sesuatu jawatankuasa.
- c. Staf akademik perlu menjalankan tugas dengan penuh komitmen sekiranya diarahkan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.
- d. Staf akademik digalakkan terlibat dengan kegiatan bukan akademik/ sukan/ kegiatan sukarelawan/ persatuan/ pasukan beruniform/ kebudayaan dan lain-lain.

PERKHIDMATAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Setiap staf akademik perlu memberi perkhidmatan dan sumbangan kepada masyarakat. Penglibatan staf akademik bersama masyarakat akan memperkukuhkan konsep kerelevanan terhadap masyarakat di samping akan mengharumkan nama baik Universiti.
- b. Staf akademik perlu menyumbang ilmu dan tenaga dalam membangunkan masyarakat setempat dan masyarakat di seluruh negara.

PEMBANGUNAN DIRI DAN KERJAYA

Setiap staf akademik mesti menghadiri kursus/ latihan yang dikendalikan oleh Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Bahagian Pembangunan Modal Insan (HRD), Pejabat Pendaftar.

PERUNTUKAN AM

Semua staf perlu mengamalkan etika dan integriti yang tinggi dalam pelaksanaan tugas. Pihak Pengurusan Universiti mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan terhadap staf yang melanggar peraturan Universiti dan peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.

Dalam keadaan di mana berlaku sebarang percanggahan, peruntukan yang terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971 [Akta 30] dan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) adalah terpakai.

Pengurusan FKP berhak untuk membuat apa-apa pindaan terhadap Panduan ini tertakluk kepada polisi dan peraturan universiti yang digunapakai dari masa ke semasa.

PENUTUP

Kecemerlangan dan kegemilangan sesebuah Universiti amat bergantung kepada kecemerlangan dan kepakaran staf akademik serta kecekapan dalam pengurusan entiti akademik. Selain itu, semua staf FKP seharusnya mempunyai kualiti peribadi yang cemerlang seperti jati diri yang tinggi, mengamalkan nilai-nilai keusahawanan, komitmen dan disiplin yang tinggi serta mempunyai jalinan kerjasama yang baik dengan semua pihak. Buku Panduan Peranan dan Tanggungjawab Staf Akademik FKP ini diharap akan

dapat memberi panduan kepada FKP dan staf dalam menjalankan tugas serta tanggungjawab masing-masing.

RUJUKAN

Buku Halatuju dan Pelan Strategik Universiti Malaysia Kelantan (UMK)

Garis Panduan Penulisan Program Akademik

Kod Amalan Akreditasi Program

Garis Panduan Integriti Akademik Institusi Pengajian Tinggi Malaysia

Minit-Minit Mesyuarat Utama Universiti Malaysia Kelantan

Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik

Panduan Pentadbiran: Pengesahan Dalam Perkhidmatan Universiti Malaysia Kelantan

Panduan Perundingan Universiti Malaysia Kelantan

Polisi dan Prosedur Akademik Universiti Malaysia Kelantan

Nota:

Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan dan polisi semasa Universiti Malaysia Kelantan.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Unit Sumber Manusia
Bahagian Pentadbiran & Kewangan
Fakulti Keusahawanan & Perniagaan
No Tel : 09-7717126
Faks : 09-7717252
Emel : admin.fkp@umk.edu.my