

GARIS PANDUAN JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN (PINDAAN 2023)

PENGENALAN

Penyelidikan merupakan agenda utama Universiti Pendidikan Sultan Idris selaras dengan usaha dan peranannya sebagai sebuah universiti pendidikan terulung di negara dan rantau ini. Penyelidikan di UPSI melibatkan pelbagai kluster merangkumi sains sosial, sains tulen dan gunaan, sastera dan ikhtisas, warisan alam dan budaya, teknologi maklumat dan komunikasi, teknologi dan kejuruteraan dan sains kesihatan dan klinikal.

Sejajar dengan perkembangan penyelidikan di UPSI, Jawatankuasa Etika Penyelidikan UPSI ditubuhkan bagi memastikan dan memantau semua aktiviti penyelidikan melibatkan manusia, haiwan dan biokeselamatan dijalankan dengan memenuhi aspek-aspek penghormatan terhadap privasi, kerahsiaan, kesejahteraan haiwan dan pemuliharaan terhadap kepelbagaian biologi dan alam sekitar.

1. OBJEKTIF

Garis Panduan Jawatankuasa Etika Penyelidikan Universiti merupakan rujukan kepada Jawatankuasa Etika Penyelidikan UPSI (JKEPU) dan penyelidik dalam menjalankan penyelidikan melibatkan manusia, haiwan dan biokeselamatan. Garis panduan ini menjelaskan tentang struktur organisasi, keahlian, fungsi dan tanggung jawab JKEPU.

2. PEMATUHAN KEPADA ETIKA PENYELIDIKAN

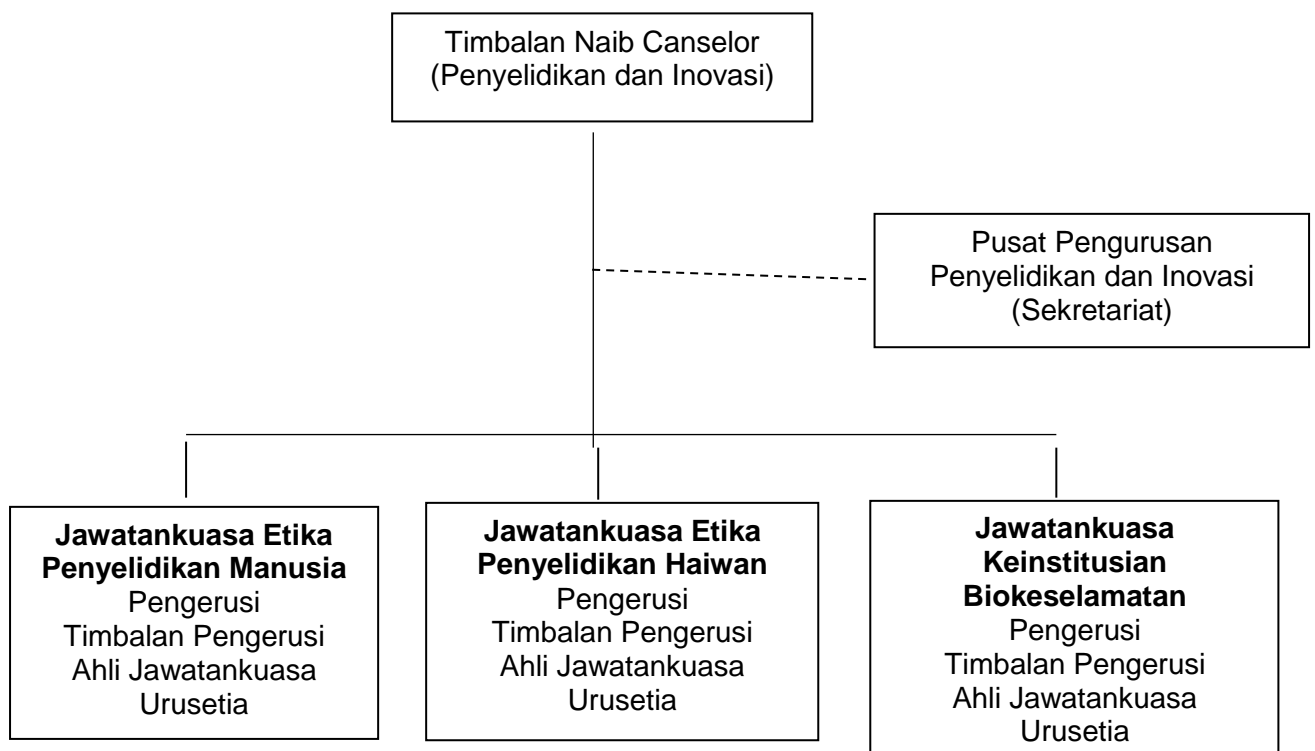
- 2.1 Pengerusi JKEPU, ahli jawatankuasa, ahli panel, dan sekretariat bertanggungjawab untuk mengkaji, memahami dan mematuhi Garis Panduan Etika Penyelidikan UPSI yang ditetapkan.
- 2.2 Kelulusan JKEPU diperlukan untuk semua penyelidikan yang melibatkan;
 - i. penggunaan manusia sebagai subjek, penggunaan data dan rekod berkaitan manusia, atau;
 - ii. penggunaan haiwan sebagai sampel kajian, atau/dan;
 - iii. penggunaan organisma diubahsuai genetik (GMO) dan organisma diubahsuai hidup (LMO)

2.3 Semua penyelidik yang menjalankan aktiviti penyelidikan melibatkan manusia, haiwan dan biokeselamatan di UPSI bertanggungjawab untuk mematuhi etika penyelidikan yang telah ditetapkan.

3. PUNCA KUASA JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN UNIVERSITI

3.1 Jawatankuasa Etika Penyelidikan UPSI ditubuhkan di bawah Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) UPSI.

3.2 Jawatankuasa Etika Penyelidikan Universiti terbahagi kepada tiga (3) mengikut bidang dan punca kuasa kelulusan. Ketiga-tiga jawatankuasa tersebut akan diselia secara berstruktur berdasarkan jawatankuasa berikut:



3.3 Struktur tadbir urus jawatankuasa dan had kuasa yang diberi dalam pembuatan keputusan adalah seperti berikut;

Jawatankuasa	Kuasa Melantik		Had Kuasa
Jawatankuasa Etika Penyelidikan Manusia	Pengerusi	Pelantikan oleh Naib Canselor.	Meluluskan permohonan etika penyelidikan berkaitan manusia.
	Ahli Jawatankuasa	Pelantikan oleh Naib Canselor.	
	Panel Penilai	Pelantikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	

Jawatankuasa	Kuasa Melantik		Had Kuasa
Jawatankuasa Etika Penyelidikan Haiwan	Pengerusi	Pelantikan oleh Naib Canselor.	Meluluskan permohonan etika penyelidikan berkaitan haiwan.
	Ahli Jawatankuasa	Pelantikan oleh Naib Canselor.	
	Panel Penilai	Pelantikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	
Jawatankuasa Etika Keinstitutional Biokeselamatan	Pengerusi	Pelantikan oleh Naib Canselor.	Mengesahkan permohonan etika penyelidikan berkaitan biokeselamatan untuk dikemukakan kepada Jabatan Biokeselamatan bagi tujuan kelulusan.
	Ahli Jawatankuasa	Pelantikan oleh Naib Canselor.	

4. PELANTIKAN JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN

4.1 Keanggotaan Jawatankuasa Etika Penyelidikan UPSI

- i. Pengerusi : Dilantik dalam kalangan pakar bidang bagi setiap Jawatankuasa Etika Penyelidikan berkaitan Manusia, Haiwan dan Biokeselamatan.
- ii. Timbalan Pengerusi : Dilantik dalam kalangan pakar bidang bagi setiap Jawatankuasa Etika Penyelidikan berkaitan Manusia, Haiwan dan Biokeselamatan.
- iii. Ahli : (a) Dua (2) orang AJK saintifik dari UPSI atau luar UPSI
(b) Seorang AJK bukan saintifik/*layperson* dari UPSI dan/atau luar UPSI
- iv. Urusetia : Penyelaras Jawatankuasa Etika Penyelidikan

4.2 Syarat Pelantikan

Pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah memenuhi syarat berikut;

- 4.2.1 Jawatan Pengerusi, Timbalan pengerusi, AJK saintifik hendaklah dilantik dalam kalangan komuniti saintifik yang mempunyai kepakaran dalam bidang perubatan, veterineri, psikologi, bioteknologi, kaunseling, sains kemanusiaan, pendidikan, teknologi maklumat, sains pertanian, sains sukan, seni muzik, kejuruteraan, bahasa dan lain-lain bidang kepakaran saintifik yang diperlukan.

- 4.2.2 AJK bukan saintifik atau *layperson* hendaklah dilantik dalam kalangan komuniti bukan saintifik yang dapat memberi input dan perspektif individu ke atas isu dan penyelidikan berdasarkan pengalaman dan kepakarannya.
- 4.2.3 Mempunyai pengalaman dan rekod pelaksanaan etika terdahulu dan/atau pengalaman dan pengetahuan dalam bidang saintifik, mengikut keutamaan profil ahli.
- 4.2.4 Menandatangani 'Perjanjian Kerahsiaan Ahli Jawatankuasa Etika Penyelidikan Universiti' sebelum tempoh lantikan bermula. Perjanjian ini akan melindungi privasi dan kerahsiaan semua pihak yang mana maklumatnya akan didedahkan oleh JKEPU dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
- 4.2.5 Penyelidik boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa dengan syarat sekiranya ahli tersebut menjadi penyelidik utama, penyelidik bersama atau mempunyai konflik kepentingan ada mengemukakan permohonan etika penyelidikan yang sedang dijalankan, ahli tersebut;
- i. tidak boleh hadir ke Mesyuarat Jawatankuasa Etika yang melibatkan permohonan etika penyelidikan berkaitan dengan penyelidikan yang akan/sedang dijalankan.
 - ii. tidak boleh terlibat dalam proses penilaian permohonan etika penyelidikan.
- 4.2.6 Memiliki kualiti keperibadian seperti berikut;
- i. Bermotivasi dan sentiasa menunjukkan minat dalam melaksanakan tanggungjawab;
 - ii. Sentiasa memberi kerjasama dan komited dengan masa dan usaha apabila khidmat diperlukan;
 - iii. Mampu menghormati dan menerima pelbagai pandangan;
 - iv. Berintegriti.

4.3 Tempoh Lantikan

- 4.3.1 Tempoh lantikan bagi ahli jawatankuasa adalah selama tiga (3) tahun.
- 4.3.2 Ahli yang telah tamat tempoh lantikan boleh dilantik semula bagi penggal kedua untuk tempoh tiga (3) tahun bagi memastikan kecukupan korum ahli jawatankuasa tidak terjejas.
- 4.3.3 Lantikan semula ahli adalah berdasarkan cadangan daripada pengerusi kepada Naib Canselor dengan pesetujuan daripada ahli jawatankuasa.

4.3.4 Ahli yang baru dilantik perlu menghadiri sekurang-kurangnya satu (1) mesyuarat sebagai pemerhati sebelum memulakan tempoh lantikan sebagai ahli jawatankuasa.

4.5 Penamatan Lantikan

4.5.1 Ahli yang ingin meletak jawatan perlu memberikan surat perletakan jawatan dengan tarikh perletakan jawatan 30 hari sebelum tarikh mesyuarat akan datang berlangsung kepada Naib Canselor melalui pengerusi.

4.5.2 Dalam kes perletakan jawatan, Naib Canselor akan melantik ahli baru dengan cadangan dan sokongan daripada pengerusi dan ahli baru tersebut mempunyai bidang kepakaran yang sama dengan dengan ahli jawatankuasa yang meletak jawatan. Cadangan ahli baru boleh di ambil kira daripada ahli yang meletak jawatan.

4.5.3 Jika ahli jawatankuasa berpindah ke negeri/negara lain atau mana-mana keadaan yang sama, dan ahli tersebut tidak dapat menghadiri ke mesyuarat berikutnya, wakil/pengganti perlu di lantik mengikut klausa 4.4.6.

4.5.4 Universiti boleh menarik balik keahlian seseorang sebagai ahli JKEPU pada bila-bila masa dalam tempoh lantikan. Ahli boleh dilepaskan atau ditamatkan daripada memegang jawatan di dalam jawatankuasa disebabkan oleh;

- i. Hilang kelayakan untuk menjadi ahli jawatankuasa.
- ii. Gagal menghadiri lebih dari tiga (3) kali mesyuarat berturut-turut tertakluk kepada panggilan mesyuarat.
- iii. Kelayakan keahlian juga akan dikaji semula sekiranya ahli telah ingkar terhadap etika kerja.
- iv. Dalam semua keadaan, Naib Canselor akan mengeluarkan surat penamatan kepada ahli jawatankuasa yang terlibat. Penamatan ahli akan direkodkan dalam minit mesyuarat JKEPU yang akan datang dan ebarang keputusan akan di dimaklumkan secara bertulis.

5. PELANTIKAN PANEL PENILAI PERMOHONAN ETIKA PENYELIDIKAN

5.1 Ahli panel penilai adalah dalam kalangan komuniti saintifik yang mempunyai kepakaran seperti perubatan, veterineri, psikologi, bioteknologi, kaunseling, sains kemanusiaan, pendidikan, teknologi maklumat, sains pertanian, sains sukan, seni muzik, kejuruteraan, bahasa dan lain-lain bidang kepakaran saintifik yang diperlukan.

- 5.2 Pemilihan panel penilai adalah berdasarkan pengalaman yang dimiliki, rekod etika terdahulu, dan/atau pengalaman dan pengetahuan dalam bidang saintifik, mengikut keutamaan profil ahli.
- 5.3 Ahli panel penilai hendaklah memiliki kualiti keperibadian seperti berikut;
- i. Bermotivasi dan sentiasa menunjukkan minat dalam melaksanakan tanggungjawab;
 - ii. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang yang diwakili;
 - iii. Sentiasa memberi kerjasama dan komited dengan masa dan usaha apabila khidmat diperlukan;
 - iv. Mampu menghormati dan menerima pelbagai pandangan;
 - v. Berintegriti.
- 5.4 Panel penilai yang dilantik hendaklah melaksanakan penilaian mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

6. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Pengerusi JKEPU

- i. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan
- ii. Memastikan pematuhan JKEPU dengan dasar antarabangsa, kebangsaan, dan institusi berkaitan penyelidikan melibatkan subjek manusia, haiwan dan biokeselamatan.
- iii. Mencadangkan keahlian JKEPU.
- iv. Mengesyorkan pindaan dan perubahan dasar.
- v. Mewakili UPSI dalam forum/seminar etika di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- vi. Memantau dan menyelia pengurusan JKEPU dan ahli panel penilai.
- vii. Memberi maklum balas di atas cadangan, aduan, dan pertanyaan daripada pihak berkepentingan.
- viii. Membuat pengistiharan konflik kepentingan, jika ada.
- ix. Hendaklah mengetahui mana-mana dokumen, kod etika dan mana-mana garis panduan yang melibatkan etika penyelidikan yang berkaitan.

6.2 Timbalan Pengerusi

- i. Mengetuai mesyuarat sekiranya perlu menggantikan Pengerusi yang tidak dapat hadir atau tidak dapat menjalankan tugas sebagai Pengerusi.
- ii. Membantu menjalankan tanggungjawab Pengerusi semasa ketiadaannya.
- iii. Memastikan pematuhan etika penyelidikan dengan dasar antarabangsa, kebangsaan, dan institusi berkaitan penyelidikan melibatkan subjek manusia.

- iv. Menyampaikan maklumat atau isu terkini berkaitan etika penyelidikan kepada ahli panel.
- x. Membuat pengistiharan konflik kepentingan, jika ada.
- xi. Hendaklah mengetahui mana-mana dokumen, kod etika dan mana-mana garis panduan yang melibatkan etika penyelidikan yang berkaitan.

6.3 Ahli jawatankuasa

- i. Ahli jawatankuasa (saintifik) berperanan menilai penyelidikan dari aspek merit saintifik, amalan piawai dan perlindungan hak dan kesejahteraan subjek.
- ii. Ahli jawatankuasa bukan saintifik */layperson* (aspek keutamaan dalam bidang bukan saintifik) berperanan memberikan input mengenai perlindungan hak dan kesejahteraan subjek berdasarkan pengetahuan dan kepakaran masing-masing.
- iii. Ahli jawatankuasa dari luar UPSI berperanan memberi input mengenai isu dan penyelidikan dari perspektif mereka berdasarkan pengetahuan, kepakaran dan pengalaman masing-masing.
- iv. Membuat ulasan terperinci dan keputusan yang tepat terhadap protokol yang dinilai.
- v. Memahami garis panduan dan prosedur kendalian piawai (SOP) JKEPU, serta dasar etika penyelidikan antarabangsa dan kebangsaan yang berkaitan.
- vi. Melibatkan diri dalam proses penilaian dan lawatan tapak jika perlu.
- vii. Menjaga kerahsiaan dokumen dan perbincangan mesyuarat JKEPU.
- xii. Membuat pengistiharan konflik kepentingan, jika ada.
- viii. Mengikuti latihan yang berkaitan etika penyelidikan yang diperlukan.
- ix. Merujuk kepada Pengerusi JKEPU untuk sebarang cadangan atau aduan daripada penyelidik, dan / atau penaja sebelum mengambil sebarang tindakan.

6.4 Ahli panel penilai permohonan etika penyelidikan

- i. Ahli panel penilai permohonan etika penyelidikan dilantik dalam kalangan ahli akademik yang mempunyai kepakaran berkaitan penyelidikan manusia.
- ii. Ahli panel penilai boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Etika Penyelidikan tetapi tidak boleh menghadiri mesyuarat sekiranya wujud konflik kepentingan.
- iii. Berperanan menilai penyelidikan daripada aspek merit saintifik, amalan piawai dan perlindungan hak dan kesejahteraan subjek.
- iv. Membuat ulasan terperinci dan keputusan yang tepat terhadap protokol yang dinilai.
- v. Memahami garis panduan dan prosedur kendalian piawai (SOP) JKEPU, serta dasar etika penyelidikan antarabangsa dan kebangsaan yang berkaitan.

- vi. Melibatkan diri dalam proses penilaian dan lawatan tapak jika perlu.
- vii. Menjaga kerahsiaan dokumen dan perbincangan mesyuarat JKEPU.
- viii. Membuat pengistiharan konflik kepentingan, jika ada.
- ix. Mengikuti latihan yang berkaitan etika penyelidikan yang diperlukan.
- x. Merujuk kepada Pengerusi JKEPU untuk sebarang cadangan atau aduan daripada penyelidik, dan / atau penaja sebelum mengambil sebarang tindakan.
- xi. Mengetahui mana-mana dokumen, kod etika dan mana-mana garis panduan yang melibatkan etika penyelidikan yang berkaitan.
- xii. Ahli panel penilai tidak perlu menghadiri mesyuarat JKEPU dan hanya dijemput hadir sekiranya ada keperluan.

6.5 Urusetia

- i. Merancang latihan berterusan ahli panel JKEPU.
- ii. Berhubung dengan pihak berkepentingan di luar UPSI.
- iii. Menyampaikan maklumat atau isu terkini berkaitan etika penyelidikan melibatkan subjek manusia, haiwan atau biokeselamatan kepada ahli panel JKEPU.
- iv. Berfungsi sebagai setiausaha yang membantu tadbir urus dan fungsi JKEPU
- v. Menerima dan menyemak permohonan etika yang diperolehi daripada Fakulti/Pusat/Institut.
- vi. Menyediakan dan mengedarkan fail permohonan etika.
- vii. Menyediakan agenda dan minit mesyuarat.
- viii. Menjaga kerahsiaan dokumen permohonan etika penyelidikan.
- ix. Menyediakan keperluan pentadbiran kepada ahli JKEPU yang berkaitan dengan aktiviti JKEPU.
- x. Memaklumkan kepada penyelidik status dan keputusan permohonan JKEPU.
- xi. Memantau pengeluaran semua komunikasi JKEPU berkenaan dengan keputusan JKEPU.
- xii. Konflik kepentingan perlu dielakkan dalam proses lantikan dibuat, jika, dalam situasi yang tidak dapat dielakkan, ketelusan dalam membuat keputusan perlu diutamakan.

7. TATACARA MESYUARAT JKEPU

- 7.1 Mesyuarat JKEPU diadakan 12 kali setahun, tertakluk kepada keperluan semasa.
- 7.2 Mesyuarat terbahagi kepada dua iaitu mesyuarat biasa dan mesyuarat khas.
- 7.3 Mesyuarat biasa hendaklah diadakan pada tarikh dan masa yang ditetapkan terlebih dahulu oleh Pengerusi. *Mesyuarat biasa*

Jika oleh sesuatu sebab tertentu mesyuarat tidak dapat diadakan pada tarikh yang ditetapkan, mesyuarat hendaklah ditangguhkan ke suatu tarikh lain.

- 7.4 Mesyuarat khas boleh diadakan pada bila-bila masa jika diminta oleh Pengerusi atau jika ada permintaan daripada mana-mana ahli dan dipersetujui oleh Pengerusi, dengan syarat :
- Mesyuarat Khas*
- 7.4.1 permintaan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan perkara-perkara yang hendak dibincangkan;
- 7.4.2 mesyuarat hendaklah diadakan dalam tempoh tujuh (7) dari tarikh diterima permintaan berkenaan.
- 7.5 Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat hendaklah disampaikan secara bertulis dan menyatakan tarikh, tempat dan masa mesyuarat dan hendaklah dikeluarkan tidak kurang daripada empat belas (14) hari sebelum mesyuarat biasa. Bagi mesyuarat khas pemberitahuan boleh diberikan secara lisan atau bertulis tidak kurang daripada empat puluh lapan (48) jam sebelum mesyuarat dimulakan.
- Pemberitahuan Mesyuarat*
- 7.6 Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dianggap telah disampaikan kepada ahli sekiranya pemberitahuan itu telah disampaikan ke alamat terkini ahli seperti dalam simpanan Setiausaha.
- 7.7 Agenda mesyuarat biasa hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli tidak kurang daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu Pengerusi boleh membenarkan agenda dibawa ke mesyuarat dalam tempoh kurang daripada tujuh (7) hari. Agenda bagi mesyuarat khas hendaklah disampaikan bersama-sama surat pemberitahuan mesyuarat dan tiada tambahan agenda boleh dimasukkan selepas itu.
- Agenda Mesyuarat*
- 7.8 Mana-mana ahli yang berkehendakkan sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah mengemukakan kertas kerja pertimbangan/makluman kepada Setiausaha berkenaan tidak kurang daripada sepuluh (10) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat JKEPU diadakan.

- 7.9 Perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda mesyuarat biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah agenda “Hal-hal lain” dengan syarat dipersetujui oleh majoriti ahli yang hadir pada mesyuarat berkenaan.
- 7.10 Korum kehadiran mesyuarat hendaklah sekurang-kurangnya 2/3 daripada jumlah AJK. *korum*
- 7.11 Jika korum tidak diperolehi dalam masa tiga puluh (30) minit selepas waktu mesyuarat biasa sepatutnya bermula, mesyuarat hendaklah ditangguhkan ke suatu masa lain yang ditetapkan oleh Pengerusi. Pemberitahuan mengenai tarikh mesyuarat yang baru hendaklah dikeluarkan tidak kurang daripada dua (2) hari sebelum mesyuarat diadakan.
- 7.12 Pada mesyuarat tangguhan, jika korum tidak diperolehi selepas tiga puluh (30) minit mesyuarat sepatutnya dimulakan, mesyuarat hendaklah terus dijalankan pada waktu itu juga dan apa-apa keputusan yang diambil hendaklah dianggap seperti keputusan itu diambil dalam mesyuarat yang cukup korum dengan syarat tidak ada apa-apa perkara baharu telah ditambahkan kepada agenda asal.
- 7.13 Mesyuarat khas boleh dijalankan tanpa had waktu tertentu.
- 7.14 Minit mesyuarat biasa hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli tidak kurang daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat berikutnya dan minit mesyuarat khas tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas mesyuarat diadakan. *Minit Mesyuarat*
- 7.15 Jika tiada maklum balas diterima secara lisan atau bertulis dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh minit itu diedarkan maka minit berkenaan dianggap telah disahkan. Pindaan atau pembetulan kepada minit mesyuarat hendaklah disampaikan kepada Setiausaha sebelum minit mesyuarat disahkan. *Pengesahan Minit Mesyuarat*
- 7.16 Selepas sesuatu minit mesyuarat disahkan, tiada apa-apa bantahan boleh dibuat ke atas minit berkenaan.
- 7.17 Minit mesyuarat hanya merekodkan keputusan dan persetujuan ahli dan tiada pendapat ahli-ahli secara perseorangan. Seseorang ahli yang tidak bersetuju dengan sesuatu keputusan mesyuarat boleh meminta supaya pendiriannya dicatatkan dalam minit mesyuarat tetapi tidak boleh memasukkan hujah- *Pendirian persendirian ahli*

hujah kepada pendiriannya itu dengan syarat permintaannya dipersetujui oleh Pengerusi.

- 7.18 JKEPU boleh meminda peraturan-peraturan ini pada bila-bila masa menerusi ketetapan yang dibuat dalam mesyuarat. Pindaan-pindaan yang dibuat hanya boleh berkuatkuasa mulai mesyuarat biasa berikutnya. *Pindaan dan penggantungan peraturan*
- 7.19 Jika timbul perselisihan pendapat tentang mana-mana bahagian peraturan ini, perkara berkenaan hendaklah diputuskan oleh mesyuarat JKEPU *Tafsiran*

8. KERAHSIAAN

- 8.1 Ahli hendaklah menandatangani aku janji kerahsiaan dan perisytiharan kepentingan seperti mana yang ditetapkan.
- 8.2 Jika sesuatu keputusan mesyuarat perlu dimaklumkan kepada mana-mana pihak, pemakluman tersebut hendaklah dibuat oleh Setiausaha atau mana-mana orang yang diberi kuasa.

9. PENYIMPANAN DOKUMEN MESYUARAT

- 9.1 Setiausaha/Sekretariat JKEPU hendaklah memastikan semua dokumen mesyuarat disimpan dan disenggara dengan baik, selamat dan efisien.
- 9.2 Setelah sesuatu mesyuarat JKEPU selesai, semua ahli hendaklah menyerahkan semua dokumen mesyuarat kepada setiausaha untuk disimpan kecuali atas permintaan ahli tersebut.

10. PERTIKAIAN

Sebarang pertikaian mengenai terma rujukan ini hendaklah dirujuk kepada Pengerusi JKEPU dan seterusnya hendaklah dibincangkan dan diputuskan secara kolektif dalam sesuatu mesyuarat JKEPU.

11. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA

- 11.1 Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- 11.2 Penguatkuasaan garis panduan ini tidak memberi kesan ke belakang (*retrospective*) terhadap mana-mana permohonan etika penyelidikan

yang dimulakan sebelum daripada garis panduan ini mula berkuat kuasa.