

GARIS PANDUAN PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH 2015

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini dinamakan Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan tentang proses penyeliaan kepada penyelia, pelajar dan Fakulti/Institut untuk pengajian di peringkat pasca siswazah di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

Garis panduan ini hendaklah terpakai kepada setiap penyelia dan setiap pelajar yang mendaftar sesuatu program yang mengurniakan Ijazah Sarjana atau Ijazah Kedoktoran, pada atau selepas tarikh permulaan kuat kuasa garis panduan ini. Garis panduan ini harus dibaca bersama Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015.

1.2 TAFSIRAN

Tafsiran bagi suatu perkataan yang digunakan dalam garis panduan ini adalah merujuk kepada tafsiran yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015.

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain,

“Disertasi” ertinya dokumen penyelidikan asli yang disediakan dan dihantar oleh calon bagi penganugerahan ijazah sarjana secara penyelidikan dan mod campuran;

“Ijazah Kedoktoran” ertinya suatu perakuan yang diberikan oleh Universiti kepada seseorang calon yang telah memenuhi syarat program Ijazah Doktor Falsafah, Ijazah Doktor Klinikal, Ijazah Doktor Kesihatan Masyarakat, Ijazah Doktor Pentadbiran Perniagaan, Ijazah Doktor Pergigian Klinikal atau Ijazah Kedoktoran lain yang diiktiraf oleh Senat;

“Ijazah Sarjana” ertinya perakuan yang diberi oleh Universiti kepada seorang calon yang telah memenuhi syarat program Ijazah Sarjana, Ijazah Sarjana Klinikal atau yang setara dengannya;

“Jabatan” ertinya mana-mana Jabatan atau Pusat Pengajian yang ditubuhkan di dalam Fakulti untuk mengendalikan sesuatu program;

“Jawatankuasa Pengajian Siswazah” ertinya suatu jawatankuasa yang ditubuhkan di Fakulti/Institut untuk menguruskan program Fakulti/Institut yang terdiri daripada Dekan Fakulti atau wakilnya/Pengarah Institut atau wakilnya, selaku Pengerusi, Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan dan Ketua Program Siswazah (jika berkenaan);

“Jawatankuasa Penyeliaan” ertinya suatu jawatankuasa yang terdiri daripada seorang guru Universiti yang dilantik sebagai Pengerusi dan sekurang-kurangnya dua ahli lain sebagai Ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk menyelia penyelidikan, penyediaan tesis/disertasi dan membimbing serta menilai pengajian calon;

“Ketua Program” ertinya seseorang guru yang dilantik oleh Universiti bagi menyelaras sesuatu program;

“Kursus” ertinya sesuatu mata pelajaran yang ditawarkan di dalam syarat program pengajian;

“Mod kerja kursus” ertinya suatu program pengajian yang memfokus kepada kerja kursus;

“Mod kerja kursus dan penyelidikan atau mod campuran” ertinya suatu program pengajian yang mempunyai komponen kerja kursus dan penyelidikan;

“Mod kerja kursus dan praktikum/kerja klinikal serta kajian kes dan/atau penyelidikan” ertinya suatu program pengajian yang mempunyai komponen kerja kursus dan praktikum atau kerja klinikal serta penyelidikan;

“Mod penyelidikan” ertinya suatu program pengajian yang memfokuskan kepada penyelidikan;

“Pelajar” ertinya seseorang calon berdaftar Universiti yang mengikuti pengajian siswazah di Universiti bagi suatu program;

“Pemeriksa Dalam” ertinya seorang guru Universiti yang dilantik oleh Fakulti/Institut untuk menilai pencapaian hasil penyelidikan seseorang calon;

“Pemeriksa Luar” ertinya seseorang guru atau pakar bidang dari luar Universiti yang dilantik oleh Senat untuk menilai pencapaian hasil penyelidikan seorang calon;

“Penasihat Akademik” ertinya seseorang guru dari Fakulti/Institut yang dilantik untuk membimbing calon dalam pengambilan kursus dan memantau kemajuan calon;

“Penasihat Industri” ertinya seseorang di luar Universiti yang dilantik untuk membimbing dan membantu calon dalam bidang yang tertentu.

“Penyelia” ertinya seseorang guru Universiti yang dilantik untuk menyelia penyelidikan, penyediaan tesis/disertasi dan membimbing serta menilai pengajian calon yang boleh terdiri daripada Penyelia Utama dan/atau Penyelia Bersama atau Jawatankuasa Penyeliaan atau Penyelia Luar seperti dinyatakan di bawah Peraturan 34;

“Penyelia Utama” ertinya seseorang guru Universiti yang dilantik secara individu atau mengetuai kumpulan dua orang penyelia untuk menyelia penyelidikan, penyediaan tesis dan membimbing serta menilai pengajian calon mod penyelidikan;

“Penyelia Bersama” ertinya seseorang guru yang dilantik bersama-sama dengan Penyelia Utama (jika berkenaan) untuk menyelia penyelidikan, penyediaan tesis dan membimbing serta menilai pengajian calon;

“Penyelia Luar” ertinya seorang guru atau pakar dari luar Universiti yang dilantik sebagai Penyelia Kedua atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan untuk menyelia penyelidikan, penyediaan tesis dan membimbing serta menilai pengajian calon;

“Peperiksaan Lisan” ertinya peperiksaan untuk calon mempertahankan hasil kajian yang dibentangkan dalam tesis/disertasi di hadapan jawatankuasa Peperiksaan Lisan;

“Program” ertinya rancangan pengajian ijazah Sarjana atau Kedoktoran dalam bidang tertentu;

“Semester” ertinya tempoh tertentu di dalam sesuatu sesi yang ditetapkan oleh Senat;

“Senat” ertinya Senat Universiti Kebangsaan Malaysia;

“Sesi” ertinya tahun akademik yang tarikhnya ditetapkan oleh Senat;

“Tesis” ertinya dokumen penyelidikan asli yang disediakan dan dihantar oleh calon bagi penganugerahan ijazah kedoktoran secara penyelidikan dan mod campuran;

“Universiti” ertinya Universiti Kebangsaan Malaysia

BAHAGIAN II

PENYELIAAN

2.1 Pengenalan

Penyeliaan bertujuan untuk membimbing proses penyelidikan, penulisan, pembentangan dan peperiksaan tesis/disertasi seorang pelajar pasca siswazah. Kualiti penyeliaan bergantung kepada interaksi di antara penyelia-pelajar serta sejauh mana penyelia dan pelajar memahami peranan dan tanggungjawab masing-masing.

2.2 Jenis-Jenis Penyeliaan

Penyeliaan boleh dilakukan oleh seorang penyelia, kumpulan dua orang penyelia atau Jawatan Kuasa Penyeliaan.

2.2.1 Penyeliaan oleh seorang Penyelia

Sistem penyeliaan oleh seorang penyelia ialah di mana seorang penyelia ditugaskan untuk membimbing proses penyelidikan, penulisan, pembentangan dan peperiksaan disertasi seorang pelajar Sarjana.

2.2.2 Penyeliaan oleh kumpulan dua orang Penyelia

Bagi sistem penyeliaan yang melibatkan kumpulan dua orang Penyelia, seorang Penyelia akan dilantik sebagai Penyelia Utama dan seorang lagi sebagai Penyelia Bersama untuk membimbing proses penyelidikan, penulisan, pembentangan dan peperiksaan tesis/disertasi seorang pelajar Kedoktoran/Sarjana. Penyelia Utama mestilah pensyarah yang menjadi anggota kepada Fakulti/Institut di mana pelajar berkenaan mendaftar.

2.2.3 Penyeliaan oleh Jawatankuasa Penyeliaan

Bagi sistem penyeliaan yang melibatkan Jawatankuasa Penyeliaan, seorang Penyelia Utama akan dilantik sebagai Pengerusi dan lebih dari seorang Penyelia Bersama dilantik sebagai ahli untuk membimbing proses penyelidikan, penulisan, pembentangan dan peperiksaan tesis/disertasi seorang pelajar Kedoktoran/Sarjana. Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan mestilah pensyarah yang menjadi anggota kepada Fakulti/Institut di mana pelajar berkenaan mendaftar.

2.3 Peranan Penyelia

Peranan penyelia Utama dan Penyelia Bersama adalah seperti berikut:

2.3.1 Penyelia Utama

Penyelia Utama bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan dan halatuju penyelidikan pelajar serta hal-hal yang berkaitan dengan pentadbiran. Penyelia Utama perlu melaksanakan semua tanggungjawab penyelia seperti yang disenaraikan dalam garis panduan ini. Dalam keadaan di mana pelajar diselia oleh sekumpulan dua orang penyelia atau suatu Jawatankuasa Penyeliaan, Penyelia Utama juga perlu bertindak sebagai penyelarass yang menyelaraskan maklumbalas dari Penyelia Bersama. Selain dari itu sebagai usaha untuk melatih pelapis, Penyelia Utama juga boleh menjadi mentor kepada Penyelia Bersama.

2.3.2 Penyelia Bersama

Penyelia Bersama dilantik bagi menyumbang kepakaran khusus kepada penyelidikan pelajar. Penyelia Bersama bertanggungjawab menyokong peranan Penyelia Utama, memberi pandangan kedua kepada penyelidikan pelajar dan memastikan tugas penyeliaan terus dilaksanakan sepanjang ketiadaan Penyelia Utama. Selain dari itu, sebagai usaha untuk melatih pelapis, Penyelia Bersama juga boleh menjadi mantee kepada Penyelia Utama.

2.4 Penetapan Penyelia

Jumlah penyelia yang ditetapkan untuk menyelia seorang pelajar siswazah adalah berbeza-beza antara satu program dengan program yang lain. Bagaimanapun, penetapan penyelia ditentukan berdasarkan bidang tujahan penyelidikan seperti yang dikemukakan oleh pelajar melalui cadangan penyelidikannya yang disertakan bersama dengan borang permohonan. Proses penetapan penyelia perlu dilakukan mengikut peraturan yang ditetapkan dan melalui Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut.

2.4.1 Peraturan 34, Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015 menetapkan syarat berikut bagi penetapan penyelia:

- (1) Penyelia Utama bagi pelajar program Ijazah Sarjana mestilah:**
 - (a) Mempunyai kelayakan minimum satu tahap lebih tinggi daripada tahap yang diambil oleh pelajar iaitu Ijazah Kedoktoran.**

(b) Jika seorang penyelia tidak mempunyai kelayakan yang diperlukan, penyelia wajib mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman

(i) dalam pengajaran dan penyelidikan; atau

(ii) pernah dilantik sebagai Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan

(2) Penyelia Utama bagi pelajar program Ijazah Kedoktoran mestilah:

(a) mempunyai 3 tahun pengalaman dalam bidang penyelidikan berkaitan bermula dari tarikh penerimaan Ijazah Kedoktoran; dan

(b) pernah dilantik sebagai Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan

(3) Seseorang guru yang dipinjamkan ke tempat lain, berhenti atau bersara dari Universiti, atau guru dari universiti lain, atau individu berkelayakan dari intitusi/industri boleh dilantik sebagai Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan.

(4) Seseorang guru yang bercuti sabbatical tidak boleh dilantik (lantikan baru) sebagai Penyelia Utama sepanjang tempoh cuti sabbatical.

(5) Pelajar program Kedoktoran yang mengikuti pengajian mod penyelidikan dan mod campuran perlu mempunyai sekurang-kurangnya dua orang penyelia yang terdiri dari seorang Penyelia Utama dan seorang Penyelia Bersama.

(6) Pelajar yang mengikuti pengajian mod penyelidikan secara laluan industri perlu mempunyai Penyelia Bersama daripada industri tempat pelajar menjalankan penyelidikan.

(7) Tertakluk kepada perakuan Senat, Dekan/Pengarah boleh melantik guru yang dipinjamkan ke tempat lain, berhenti atau bersara dari Universiti, atau guru dari universiti lain, atau individu berkelayakan dari intitusi/industri sebagai Penyelia Utama atau Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan.

2.4.2 Dalam keadaan di mana Penyelia Utama mempunyai pengalaman penyelidikan kurang dari tiga tahun, Fakulti/Institut digalakkan melantik Penyelia Bersama yang berpengalaman untuk menyokong tugas penyeliaan.

2.4.3 Dalam keadaan di mana pelajar diselia oleh kumpulan dua orang penyelia atau suatu Jawatankuasa Penyeliaan, penyelia-penyelia yang dilantik tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan.

2.5 Tanggungjawab Penyelia

Proses penyeliaan melibatkan hubungan yang memerlukan kepercayaan dan rasa saling hormat menghormati di antara penyelia dan pelajar. Pelajar berhak menerima panduan, nasihat dan bimbingan yang berkualiti dalam usaha mereka untuk mencapai kecemerlangan akademik. Dalam melaksanakan tugas penyeliaan penyelidikan pelajar, penyelia seharusnya:

- (1) Memahami dan mematuhi Peraturan, Dasar dan Garis Panduan Universiti;
- (2) Menarik perhatian pelajar kepada semua Peraturan, Dasar dan Garis Panduan Universiti yang relevan, termasuk dasar berhubung etika penyelidikan, hak harta intelek, amalan kerja selamat, serta hak cipta dan kepengarangan;
- (3) Memastikan perhubungan dengan pelajar dikekalkan sepanjang tempoh penyeliaan melalui sesi pertemuan seperti yang dipersetujui dan sesi seminar selaras dengan keperluan Fakulti/Institut;
- (4) Memastikan pelajar boleh menghubungi penyelia bila perlu;
- (5) Memberi panduan mengenai sifat penyelidikan dan standard yang perlu dicapai, perancangan program penyelidikan, literatur relevan dan sumbernya, kaedah penyelidikan dan teknik, pengurusan data penyelidikan dan mengarah pelajar untuk mengikuti program latihan atau kursus yang diperlukan;
- (6) Memastikan penyelidikan pelajar adalah asli dan dilakukan sendiri oleh pelajar;
- (7) Mempermudahkan proses mendapatkan data dari segi birokrasi;
- (8) Membantu pelajar menyediakan jadual penyelidikan dan memantau kemajuan penyelidikan;
- (9) Memantau peringkat-peringkat proses penyelidikan secara rapi dan sistematik bagi memastikan aktiviti mengumpul data memenuhi keperluan

penyelidikan dan mengelakkan dari berlakunya kesilapan, kelewatan, dan kecelaruan;

- (10) Mengenalpasi keperluan latihan dan memastikan pelajar menjalani latihan yang diperlukan serta menilai bersama-sama keberkesanan latihan;
- (11) Menarik perhatian pelajar tentang perkembangan terkini dalam bidang berkaitan hasil dari interaksi penyelia dengan penyelidik lain atau ahli profesional;
- (12) Mengarahkan pelajar untuk merujuk kepada pakar bidang jika perlu;
- (13) Memberi panduan tentang bagaimana melaksanakan kerja lapangan dalam penyelidikan yang melibatkan kerja lapangan;
- (14) Meminta pelajar menyediakan kerja bertulis dengan memberikan tempoh masa yang berpatutan dan memulangkan kerja yang disemak dengan memberikan maklumbalas yang membina dalam tempoh waktu yang wajar;
- (15) Berunding bersama Penyelia Bersama dan Penasihat untuk menyelaraskan perbezaan pandangan;
- (16) Mengatur sesi pembentangan bagi membolehkan pelajar mendapat maklumbalas daripada ahli Fakulti/Institut dan sebagai latihan pembentangan;
- (17) Menilai kemajuan pelajar dan memantau pencapaian mengikut mutu yang ditetapkan serta melaporkan kemajuan pelajar dalam Laporan Kemajuan Calon mengikut tarikh yang ditetapkan;
- (18) Memastikan pelajar dimaklumkan secara bertulis tentang sebarang kekurangan samada berhubung kemajuan atau/dan tahap penyelidikan;
- (19) Menyimpan rekod penyeliaan dengan mencatatkan perkara yang dibincangkan;
- (20) Mengarahkan perhatian pelajar kepada sumber maklumat tentang hal-hal berkaitan pentadbiran seperti gaya penulisan, bilangan perkataan, bilangan salinan yang diperlukan, peraturan berhubung penambahan tempoh pengajian dan sumber pembiayaan penyelidikan;

- (21) Membincangkan format dan gaya penulisan tesis/disertasi yang perlu dipatuhi dan memastikan pelajar mengikuti format dan gaya penulisan tersebut dari peringkat awal;
- (22) Memastikan pelajar mempunyai jadual penulisan tesis/disertasi yang jelas bertepatan dengan keperluan yang ditetapkan;
- (23) Memantau secara rapi setiap peringkat penulisan tesis/disertasi supaya pelajar dapat mengatasi masalah penulisan yang dihadapi;
- (24) Memberi panduan dalam proses penulisan tesis/disertasi dengan membaca deraf tesis/disertasi dan memberi maklumbalas;
- (25) Memastikan tesis/disertasi pelajar bebas plagiat;
- (26) Membantu Fakulti/Institut dalam proses perlantikan Pemeriksa apabila pelajar menghantar Notis Penyerahan Tesis/Disertasi;
- (27) Membantu pelajar membuat persediaan untuk Peperiksaan Lisan;
- (28) Membantu pelajar memahami komen Pemeriksa dan memastikan semua keperluan dipenuhi untuk serahan akhir.
- (29) Membincangkan dan merancang penerbitan serta menerangkan mengenai syarat-syarat kepengarangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti;
- (30) Memberi nasihat dan merancang tentang persidangan yang sesuai untuk dihadiri oleh pelajar;
- (31) Memaklumkan pelajar terlebih awal sekiranya penyelia bercuti atau perlu menjalankan penyelidikan/tugasan di luar Universiti untuk tempoh melebihi empat (4) minggu dan memberikan maklumat untuk membolehkan pelajar menghubungi penyelia sepanjang tempoh tersebut.

2.6 Tanggungjawab Pelajar

Proses penyeliaan memberi peluang kepada pelajar untuk membina kemahiran sebagai penyelidik di bawah mentoran penyelia. Oleh yang demikian, Penyelia berhak untuk menuntut komitmen yang tinggi daripada pelajar. Pelajar pula seharusnya memberi reaksi positif kepada panduan, nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh penyelia di

samping berusaha meningkatkan kebolehan menjalankan penyelidikan secara mandiri. Sebagai penyidik siswazah, pelajar perlu:

- (1) Mematuhi Peraturan, Dasar dan Garis Panduan Universiti, khususnya yang berkait dengan pelaksanaan penyelidikan; termasuk dasar berhubung etika penyelidikan, hak harta intelek, amalan kerja selamat, serta hak cipta dan hak kepengarangan;
- (2) Berbincang dengan penyelia dan mencapai persetujuan tentang jadual pertemuan;
- (3) Memastikan ada komunikasi jelas dan terbuka dengan penyelia sepanjang proses penyeliaan;
- (4) Berbincang dengan penyelia tentang topik dan jadual penyelidikan;
- (5) Melaksanakan kerja seperti yang ditetapkan oleh penyelia yang termasuk pembacaan, latihan penyelidikan atau mengikuti mana-mana kursus yang diperlukan;
- (6) Memastikan kemajuan penyelidikan selaras dengan jadual yang dipersetujui;
- (7) Membincangkan masalah atau kesulitan yang dihadapi bersama penyelia, termasuk masalah berhubung akses kepada sumber dan bahan;
- (8) Menyimpan rekod tentang kemajuan penyelidikan termasuk rekod pertemuan dengan penyelia dan rekod kerja/tugasan yang telah diselesaikan;
- (9) Memastikan bahan penulisan diserahkan seperti yang dijadualkan dengan memberikan waktu yang sewajarnya untuk membolehkan penyelia memberi maklum balas;
- (10) Memberi perhatian yang sewajarnya kepada maklum balas dan panduan yang diberikan oleh penyelia;
- (11) Mematuhi keputusan yang dicapai hasil daripada maklumbalas di antara Penyelia Utama, Penyelia Bersama dan Penasihat jika berlaku perbezaan pandangan;
- (12) Menyediakan deraf tesis/disertasi dan melakukan pembedahan dan penambahbaikan seperti yang dicadangkan oleh penyelia;

- (13) Membuat keputusan tentang bila penyerahan tesis/disertasi hendak dilakukan dengan mengambil kira pandangan penyelia serta memastikan tempoh masa yang ditetapkan Universiti dipatuhi;
- (14) Memastikan tesis/disertasi yang diserahkan bebas plagiat dan mematuhi keperluan Universiti.
- (15) Mengambil tanggungjawab dan inisiatif untuk mengikuti program untuk menambahbaik kemahiran yang dianjurkan Fakulti/Institut/Universiti;
- (16) Mengambil bahagian dan menyumbang kepada budaya penyelidikan Fakulti/Institut;
- (17) Memastikan semua keperluan pentadbiran dipatuhi;
- (18) Memastikan keperluan penerbitan yang ditetapkan dipatuhi;
- (19) Memberi pengiktirafan yang sewajarnya kepada Penyelia Utama/Penyelia Bersama/Jawatankuasa Penyeliaan dan Universiti dalam sebarang penerbitan yang dibuat berdasarkan penyelidikan yang dijalankan;
- (20) Mendapatkan persetujuan dan pengesahan penyelia bagi sebarang penerbitan yang dibuat berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa di UKM, walaupun pelajar sudah bergraduasi;
- (21) Berunding dengan penyelia tentang tempoh bercuti dan memaklumkan penyelia jika terpaksa mengambil cuti (contohnya atas sebab kesihatan atau masalah keluarga).

2.7 Tanggungjawab Fakulti/Institut

Fakulti/Institut memainkan peranan sebagai penyelaras yang menyediakan kemudahan untuk penyelidikan, menguruskan hal-hal pentadbiran serta memastikan proses penyeliaan dilaksanakan secara profesional dan saling bersefahaman. Sebagai penyelaras program pasca siswazah, Fakulti/Institut seharusnya:

- (1) Menyediakan maklumat berhubung Peraturan, Dasar dan Garis Panduan Universiti yang perlu dipatuhi oleh pelajar;
- (2) Menggalakkan penyertaan penyelia dalam kursus kaedah penyeliaan yang dikendalikan di peringkat Universiti;

- (3) Memastikan pelajar menerima penyeliaan yang sewajarnya sepanjang tempoh pengajian dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku penyeliaan yang tidak memuaskan;
- (4) Menyediakan kemudahan kepada pelajar yang merangkumi kemudahan penyelidikan dan kemudahan perpustakaan;
- (5) Menganjurkan kursus/latihan kemahiran dan seminar yang bersesuaian;
- (6) Memastikan pelajar telah lulus semua kursus yang ditetapkan oleh program pengajian;
- (7) Melantik Penyelia Utama/Penyelia Bersama/Jawatankuasa Penyeliaan dan/atau Penasihat Akademik/Penasihat Industri;
- (8) Meluluskan topik penyelidikan pelajar;
- (9) Memastikan proses penyeliaan dijalankan berdasarkan kod amalan penyeliaan yang ditetapkan dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku masalah penyeliaan yang tidak memuaskan;
- (10) Menyimpan rekod pelajar termasuk laporan kemajuan secara berkala dari penyelia;
- (11) Memastikan fail penyeliaan atau buku penyeliaan atau rekod penyeliaan dikemaskini;
- (12) Melantik Pemeriksa Dalam dan Luar;
- (13) Melaksanakan Peperiksaan Lisan;
- (14) Membuat pengesahan bebas plagiat;
- (15) Memastikan tesis/disertasi yang diserahkan disediakan selaras dengan keperluan Universiti;
- (16) Memastikan syarat penerbitan yang ditetapkan oleh Fakulti/Institut dipatuhi sebelum penganugerahan Ijazah;
- (17) Menjadi badan bebas yang boleh dirujuk untuk mendapatkan nasihat sekiranya timbul masalah dalam hubungan penyelia-pelajar;

(18) Menjaga kebajikan akademik pelajar sepanjang tempoh pengajian.

BAHAGIAN III

PEMANTAUAN KEMAJUAN PELAJAR

3.1 PENGENALAN

Proses pemantauan yang berkesan penting untuk memastikan pelajar dapat menamatkan pengajian dalam tempoh masa yang ditetapkan dan mematuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan. Bagi program Doktor Falsafah, pelajar yang menamatkan pengajian dengan jayanya dalam tempoh tujuh semester dianggap sebagai bergraduasi dalam masa yang ditetapkan.

3.2 KAEDAH PEMANTAUAN

Kemajuan pelajar boleh dipantau melalui beberapa kaedah seperti berikut:

3.2.1 Penyediaan Laporan Kemajuan Calon

- (1) Peraturan 34, Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015 menetapkan bahawa Penyelia Utama atau Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan hendaklah menyampaikan satu Laporan Kemajuan Calon kepada Sekretariat/Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut pada setiap semester sepanjang tempoh pengajiannya.
- (2) Laporan Kemajuan Calon disediakan dengan mengambilkira kemajuan pelajar seperti yang dicatat dalam Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan/Rekod Penyeliaan.
- (3) Fakulti/Institut digalakkan untuk menganjurkan sesi pembentangan yang dinilai oleh pensyarah lain selain penyelia dan penilaian yang dilakukan dijadikan rujukan untuk penyediaan Laporan Kemajuan Calon.

3.2.2 Pertemuan penyelia-pelajar

Pertemuan penyelia-pelajar harus dilakukan seperti berikut:

- (1) sekurang-kurangnya empat (4) kali sebulan untuk bidang sains atau seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut;
- (2) sekurang-kurangnya sekali (1) sebulan bagi bidang sains sosial atau seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut;

- (3) sekurang-kurangnya empat (4) kali satu semester bagi pelajar separuh masa;
- (4) sekurang-kurangnya sekali (1) satu semester dengan Jawatankuasa Penyeriaan bagi pelajar yang diselia oleh suatu Jawatankuasa Penyeriaan;
- (5) sekurang-kurangnya sekali (1) satu semester bagi pelajar Kedoktoran laluan Industri.

3.2.3 Pembentangan dalam Kolokium, Seminar Siswazah atau setara

- (1) Pelajar seharusnya membentangkan usulan penyelidikan, laporan kemajuan dan/atau laporan akhir penyelidikan dalam kolokium/seminar yang dianjurkan oleh Fakulti/Institut.
- (2) Pembentangan usulan penyelidikan seharusnya dilakukan sebelum penyelidikan dimulakan.
- (3) Pembentangan seharusnya dihadiri oleh penyelia serta pensyarah dan pelajar lain untuk memberikan pandangan dan maklum balas.
- (4) Penilai bebas seharusnya dilantik untuk menilai pembentangan pelajar dan pelajar dimaklumkan tentang penilaian yang diterima.

3.2.4 Pembentangan akhir penyelidikan

- (1) Pembentangan akhir penyelidikan seharusnya dibuat sebelum penyerahan tesis/disertasi untuk pemeriksaan.
- (2) Pembentangan akhir perlu diperakukan oleh penyelia.

3.2.5 Penggunaan Fail Penyeriaan atau Buku Penyeriaan atau Rekod Penyeriaan

- (1) Fail Penyeriaan atau Buku Penyeriaan atau Rekod Penyeriaan boleh digunakan untuk mendokumen kemajuan pelajar. Fakulti/Institut boleh memilih samada untuk menggunakan Fail Penyeriaan/Buku Penyeriaan atau sebarang bentuk rekod yang boleh mewakili Fail Penyeriaan/Buku Penyeriaan.
- (2) Fail Penyeriaan/Buku Penyeriaan/Rekod Penyeriaan perlu sentiasa dikemaskini dengan catatan tentang perkara yang dibincangkan semasa pertemuan penyelia-pelajar.

- (3) Maklumat dalam Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan/Rekod Penyeliaan boleh digunakan sebagai rujukan untuk menyediakan Laporan Kemajuan Calon.
- (4) Fakulti/Institut yang memilih untuk menggunakan Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan perlu membekalkan setiap pelajar dengan Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan. Kedua-dua penyelia dan pelajar perlu menandatangani Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan semasa setiap kali pertemuan.
- (5) Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan boleh mengandungi perkara berikut:
 - (a) Rekod peribadi pelajar dan pendaftaran (Lampiran A);
 - (b) Perjanjian pelajar siswazah yang perlu diisi dan ditandatangani oleh pelajar siswazah di hadapan penyelia/penyelia-penyelia semasa pertemuan pertama mereka(Lampiran B);
 - (c) Jadual rancangan pertemuan penyelia-pelajar (Lampiran C);
 - (d) Rekod penyeliaan (Lampiran D);
 - (e) Rekod kehadiran seminar/kolokium/latihan (Lampiran E);
 - (f) Rekod penulisan (Lampiran F);
 - (g) Carta Gantt (Lampiran G1 & G2).

BAHAGIAN IV

ISU-ISU SEPANJANG PROSES PENYELIAAN DAN PROSEDUR PERTUKARAN/PENAMBAHAN PENYELIA

4.1 Isu-Isu Sepanjang Proses Penyeliaan

Berikut antara masalah atau cabaran yang mungkin berlaku sepanjang proses penyeliaan:

4.1.1 Masalah komunikasi

(1) Masalah komunikasi antara penyelia-pelajar

Seringkali masalah yang timbul dalam proses penyeliaan adalah berpunca dari kurang komunikasi di antara penyelia dan pelajar. Masalah komunikasi boleh menyebabkan berlakunya ketakjelasan tentang peranan dan tanggungjawab serta percanggahan jangkaan antara penyelia-pelajar. Kadangkala masalah komunikasi berlaku disebabkan masalah bahasa, khususnya bagi pelajar yang Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris bukan merupakan bahasa ibunda. Selain dari itu ketakserasian di antara penyelia-pelajar juga boleh menyebabkan berlakunya jurang komunikasi.

Sewaktu pertemuan awal di antara penyelia dan pelajar, perbincangan seharusnya turut menyentuh tentang peranan dan tanggungjawab serta jangkaan masing-masing. Sekiranya perkara ini tidak dibincangkan semasa pertemuan awal, maka ianya perlu diperbincangkan agar kedua-dua pihak jelas tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing. Kadangkala perbincangan tentang isu ini perlu diulang bagi memastikan pelajar benar-benar jelas tentang peranan dan tanggungjawabnya. Pertemuan yang kerap di antara penyelia-pelajar juga dapat membantu meminimumkan masalah jurang komunikasi.

Sekiranya perbincangan di antara penyelia-pelajar gagal untuk mencari jalan penyelesaian, maka rujukan boleh dibuat kepada wakil Fakulti/Institut yang bertanggungjawab menyelaraskan program penyelidikan untuk bertindak sebagai orang tengah bagi merundingkan isu ini. Sekiranya rundingan masih gagal, maka pilihan terakhir ialah untuk melakukan pertukaran penyelia.

Fakulti/Institut perlu mempunyai kod etika penyeliaan yang jelas yang boleh dirujuk oleh penyelia dan pelajar. Selain dari itu Fakulti/Institut juga boleh membantu dengan memberi penerangan awal kepada pelajar

tentang peranan dan tanggungjawab serta jangkaan dari proses penyelidikan dan penyeliaan.

(2) Masalah komunikasi di antara penyelia-penyelia

Masalah komunikasi di antara penyelia-penyelia mungkin timbul apabila berlaku percanggahan pendapat di antara Penyelia Utama dan Penyelia Bersama atau di antara Penyelia Bersama dalam suatu Jawatankuasa Penyeliaan. Sekiranya berlaku percanggahan pendapat, Penyelia Utama perlu memainkan peranan untuk mengadakan rundingan bagi mencapai kata sepakat demi menjaga kebajikan pelajar. Sekiranya perlu wakil Fakulti/Institut yang bertanggungjawab menyelaraskan program penyelidikan boleh dilibatkan dalam proses rundingan. Masalah percanggahan pendapat dapat diminimakan sekiranya penyeliaan dijalankan secara profesional dan kesefahaman.

4.1.2 Pelajar bermasalah

Masalah yang dihadapi pelajar boleh berpunca dari keadaan sosial dan persekitaran pelajar seperti masalah kewangan, masalah kesihatan, masalah keluarga atau gangguan dari persekitaran luar; kemampuan yang terhad dalam bidang kajian yang hendak dilakukan disebabkan kurang pembacaan asas di peringkat teori dan kehendak keseluruhan penulisan tesis siswazah; atau sikap pelajar sendiri yang sambil lewa terhadap penulisan tesis dan bidang kajian kerana tidak faham tentang komitmen yang diperlukan di peringkat pengajian pasca siswazah.

Masalah pelajar boleh diselesaikan dengan mengadakan perbincangan yang jelas dan terbuka di antara penyelia-pelajar. Selain dari memberi nasihat dan memantau proses penyelidikan, penyelia juga boleh memberi dorongan dan nasihat tentang isu sosial. Selain dari itu penyelia juga boleh meminta agar pelajar merujuk kepada pihak berkaitan yang boleh membantu untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi. Contohnya bagi masalah kewangan penyelia boleh memaklumkan pelajar tentang peluang penajaan yang ada dan meminta pelajar merujuk kepada pihak yang berkaitan. Bagi masalah kekurangan ilmu asas, penyelia boleh meminta pelajar untuk mengikuti kursus atau latihan tertentu yang dianjurkan oleh Fakulti/Institut/Universiti atau pihak luar bagi meningkatkan pengetahuan.

Pelajar yang tidak menunjukkan komitmen yang sewajarnya perlu dinasihati agar memberi perhatian yang lebih serius. Selain itu, peringatan boleh diberi secara

formal melalui Laporan Kemajuan Calon. Pelajar boleh diberi status “lulus dengan ingatan” atau “lulus dengan amaran” bagi kes yang lebih serius. Pihak Fakulti/Institut juga boleh membantu dengan mengadakan sesi pertemuan dengan pelajar bermasalah pada awal setiap semester dan memberi peringatan kepada pelajar. Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015, menetapkan bahawa pelajar program mod penyelidikan boleh diberikan status “Gagal dan Diberhentikan” sekiranya pelajar tersebut memperoleh laporan kemajuan “dengan Ingatan” sebanyak empat (4) kali sepanjang tempoh pengajian; atau “dengan Amaran” sebanyak dua (2) kali sepanjang tempoh pengajian; atau gabungan dua (2) “dengan Ingatan” dan satu (1) “dengan Amaran” sepanjang tempoh pengajian; atau “Gagal dan Diberhentikan” pada mana-mana semester.

Selain itu, pelajar bermasalah juga boleh dinasihatkan untuk menangguh pengajian bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi. Peraturan 17, Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015, membenarkan penangguhan pengajian untuk tempoh minimum satu (1) semester dan tempoh maksimum dua (2) semester di sepanjang tempoh pengajian.

4.1.3 Penyelia bermasalah

(1) Penyelia terlalu sibuk

Penyelia yang terlalu sibuk boleh menjejaskan kemajuan penyelidikan pelajar. Kesibukan penyelia mungkin dipengaruhi oleh faktor penyelia tersebut terlibat dengan perundingan luar Universiti, terlalu banyak penyelidikan dan ceramah di luar Universiti tanpa kawalan, tugas pentadbiran yang terlalu banyak serta bilangan calon yang diselia terlalu ramai yang menyebabkan penyelia tersebut tidak dapat mengurus masa dengan baik.

Satu cara untuk mengatasi masalah ini ialah dengan menghadkan bilangan pelajar yang diselia. Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut memainkan peranan penting memastikan seseorang penyelia tidak menyelia terlalu ramai pelajar. Fakulti/Institut juga boleh menetapkan nisbah penyelia-pelajar yang optimum.

Selain dari itu pelajar boleh diselia oleh kumpulan dua orang penyelia atau suatu Jawatankuasa Penyeliaan. Dengan itu pelajar boleh merujuk kepada Penyelia Bersama apabila Penyelia Utama sibuk dengan tuntutan tugas lain. Di samping itu, penyeliaan yang melibatkan kumpulan dua orang penyelia

atau Jawatankuasa Penyeliaan juga boleh dilaksanakan sebagai usaha untuk melatih pensyarah muda untuk memikul tanggungjawab penyeliaan.

Bagi penyelia yang menghadapi masalah untuk mengadakan pertemuan secara bersemuka, kaedah berkomunikasi yang pelbagai boleh digunakan contohnya melalui emel, sms, telefon dan sebagainya.

(2) Penyelia bukan pakar dalam bidang penyelidikan pelajar siswazah

Kemajuan penyelidikan boleh terjejas sekiranya penyelia tidak mempunyai kepakaran dalam bidang yang dijadikan tumpuan atau tujuan penyelidikan pelajar. Ini boleh menyebabkan pelajar terumbang-ambing di dalam menentukan apa yang perlu dibuat dalam penyelidikan.

Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut memainkan peranan penting untuk memadankan pelajar dengan penyelia agar penyelia itu adalah pakar yang paling sesuai di dalam bidang tujuan kajian calon. Selain dari itu pelajar boleh diselia oleh kumpulan dua orang penyelia atau Jawatankuasa Penyeliaan atau pakar dari luar boleh dilantik sebagai Penyelia Bersama atau Penasihat Industri. Penyelia Utama atau Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan juga boleh membuat permohonan untuk menambah Penyelia Bersama jika perlu. Selain dari itu pelajar juga boleh diminta oleh penyelia untuk merujuk kepada pakar dalam bidang yang bukan merupakan ahli Jawatankuasa Penyeliaan. Dalam keadaan di mana pelajar merujuk kepada pakar bidang yang bukan merupakan Jawatankuasa Penyeliaan atau Penasihat Industri, pengiktirafan sewajarnya harus diberikan dalam penulisan.

Pilihan terakhir ialah Dekan/Pengarah boleh melantik penyelia lain sekiranya penyelia tidak dapat menjalankan tugasnya atau pelajar boleh memohon untuk membuat pertukaran penyelia.

(3) Penyelia ketinggalan ilmu mutakhir

Penyelia yang ketinggalan ilmu mutakhir tidak dapat melaksanakan tugas penyeliaan dengan berkesan. Keadaan akan menjadi bertambah rumit sekiranya tiada pihak lain yang boleh dirujuk oleh pelajar.

Penyelia seharusnya berusaha untuk melengkapkan diri dengan ilmu mutakhir dalam bidang masing-masing melalui pembacaan dan dengan menghadiri latihan/kursus/persidangan. Fakulti/Institut/Universiti boleh

membantu dengan menganjurkan latihan/bengkel/kursus khusus untuk kakitangan akademik.

(4) Penyelia tidak membenarkan pelajar menamatkan pengajian

Kadang kala mungkin berlaku kes di mana penyelia tidak membenarkan pelajar menamatkan pengajian walaupun kerja penyelidikan seperti yang dirancang telah selesai. Dalam kes begini Fakulti/Institut harus memainkan peranan memastikan pelajar menerima layanan yang sewajarnya.

Pemantauan rekod pelajar, pembentangan di peringkat Fakulti/Institut dengan penilaian oleh penilai bebas (yang bukan penyelia) dan Laporan Kemajuan Calon boleh memberi indikasi samada pelajar telah bersedia untuk membuat serahan tesis/disertasi untuk pemeriksaan.

(5) Penyelia bersara, bertukar tempat kerja atau bercuti

Proses penyeliaan memakan masa yang lama. Di sepanjang tempoh penyeliaan mungkin berlaku keadaan di mana penyelia bersara, bertukar tempat kerja (dipinjamkan atau berpindah) atau bercuti (cuti sabatikal, cuti sakit atau cuti tanpa gaji).

Bagi menangani masalah ini Penyelia Bersama boleh dilantik sebagai Penyelia Utama sekiranya pelajar diselia oleh kumpulan dua orang penyelia atau Jawatankuasa Penyeliaan. Dalam keadaan di mana pelajar diselia oleh seorang penyelia, penyelia baru perlu dilantik.

Peraturan 34, Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015, tidak membenarkan pensyarah yang bercuti sabatikal untuk dilantik (lantikan baru) sebagai Penyelia Utama sepanjang tempoh cuti sabatikal.

Bagi penyelia yang bersara, tempoh lantikan penyelia boleh dilanjutkan sekiranya pelajar dijangka akan membuat penyerahan tesis/disertasi untuk pemeriksaan dalam waktu terdekat.

4.1.4 Masalah Ketakserasian Penyelia-Pelajar

Masalah penyelia-pelajar boleh berlaku disebabkan tiada keserasian di antara penyelia-pelajar. Dalam keadaan begini Fakulti/Institut perlu memainkan peranan untuk cuba menyelesaikan masalah yang timbul. Sekiranya rundingan tidak berjaya, maka pertukaran penyelia harus dilakukan. Masalah ketakserasian penyelia-pelajar boleh dikenalpasti melalui pertemuan secara berkala Ketua Program/Ketua Program Siswazah dengan pelajar bagi membincangkan kemajuan penyelidikan.

4.2 Prosedur Pertukaran/Penambahan Penyelia

Peraturan 34, Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2015 menetapkan syarat berikut bagi pertukaran atau penambahan penyelia:

- (1) Jika Penyelia tidak dapat menjalankan tugasnya, maka Dekan/Pengarah hendaklah melantik seorang guru yang lain untuk menjalankan tugas itu bagi suatu tempoh yang dikira perlu.
- (2) Penyelia Utama atau Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan boleh membuat permohonan penukaran dan/atau penambahan Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan secara bertulis kepada Dekan/Pengarah.
- (3) Pelajar boleh membuat permohonan penukaran dan/atau penambahan penyelia dengan syarat pelajar memohon secara bertulis kepada Dekan/Pengarah tidak lewat daripada tiga (3) semester untuk program Kedoktoran atau dua (2) semester untuk program Sarjana selepas pelantikan penyelia asal dibuat.

BAHAGIAN V

PENUTUP

Garis Panduan Penyeliaan ini disediakan untuk membantu proses penyeliaan khususnya Program Siswazah di Universiti Kebangsaan Malaysia.

Penyeliaan bukan hanya suatu proses atau suatu tugas. Penyeliaan berkesan adalah lebih daripada itu kerana penyeliaan melibatkan komitmen, dedikasi, tanggungjawab, keprihatinan dan kewibawaan. Namun, yang lebih penting ialah penyeliaan yang berkesan akan dapat dirasai dalam bentuk suatu kepuasan setelah calon Sarjana/Kedoktoran berjaya menamatkan pengajian dan menjadi graduan yang beraspirasi kebangsaan, kompeten, berdaya saing dan inovatif.

Hasil penyelidikan yang mantap yang dizahirkan dalam bentuk tesis/disertasi yang cemerlang mampu menjadikan Universiti Kebangsaan Malaysia sebagai sebuah universiti penyelidikan yang terbilang serta mampu membawa negara ini dan rakyatnya maju ke hadapan selaras dengan citra penubuhan universiti ini, untuk menjadi Pendaulat Amanah Negara. Namun, untuk merealisasikan semua itu, Universiti Kebangsaan Malaysia memerlukan penyelia yang berwibawa dan komited yang mampu memberikan suatu bentuk penyeliaan yang berkesan.

LAMPIRAN A



FAIL PENYELIAAN SISWAZAH GRADUATE SUPERVISION FILE

REKOD PERIBADI CALON DAN PENDAFTARAN CANDIDATE'S PERSONAL RECORDS AND REGISTRATION

Nama Calon : <i>Name of Candidate:</i>				
No. Pendaftaran <i>Registration Number :</i>				
Status Pendaftaran : <i>Registration Status:</i>	Semester/Sesi <i>Semester/ Session</i>	Status (Sepenuh Masa/Separuh Masa/Gantung) <i>Full Time/Part Time/Suspend</i>	Semester/ Sesi <i>Semester/ Session</i>	Status (Sepenuh Masa/Separuh Masa/Gantung) <i>Full Time/Part Time/Suspend</i>
	1.		2.	
	3.		4.	
	5.		6.	
	7.		8.	
	9.		10.	
	11.		12.	
13.		14.		
Jenis Program/ Type of Programme:				
Fakulti/Institut/Pusat Pengajian /Jabatan/Program: <i>Faculty/Institute/School/Department/Programme:</i>				
Semester &Sesi Mula Mendaftar: <i>Semester & Session of Initial Registration:</i>		Semester &Sesi Dijangka Tamat: <i>Expected Semester & Session of Completion of Study:</i>		
Tajuk Tesis /Disertasi/Projek Penyelidikan/Praktikum: <i>Title of Thesis/Dissertation/Research Project/Practicum:</i>				
Name Penyelia <i>Name of Supervisor(s)</i>	1. 2. 3. 4.			
Kewarganegaraan/ Citizenship:				
Alamat Semasa/Current Address:		Alamat Tetap/Permanent Address:		
Nombor Telefon/ Telephone number Rumah / House : Pejabat / Office : Bimbit / Mobile :				Faks: <i>Fax:</i>
Mel Elektronik /E-mail:				
Pekerjaan & Majikan / Occupation & Employer:				
Penaja / Sponsor:				
Tarikh Hantar Notis Penyerahan Tesis: <i>Date of Notice for Thesis Submission:</i>	Tarikh Peperiksaan Lisan / <i>Date of Viva Voce :</i>		Tarikh Lulus / Date of Passing <i>the Examination:</i>	

LAMPIRAN B



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**PERJANJIAN CALON SISWAZAH
CANDIDATE'S DECLARATION**

Semester : _____ Sesi / Session : _____

Nama Calon/ Name of Candidate : _____

No. Pendaftaran/ Registration No : _____

Program Pengajian/ Name of Programme : _____

Mod Pengajian/ Mode of Study : _____

Status Pendaftaran/ Registration Status : _____

**Tajuk Tesis/ Disertasi/Projek Penyelidikan/Praktikum /
Title of Thesis/Dissertation/Research Project/Practicum:**

Nama Penyelia : 1. _____
Name of Supervisor(s) 2. _____
3. _____
4. _____

SAYA BERJANJI UNTUK BERJUMPA DENGAN PENYELIA SEPERTI YANG DITETAPKAN OLEH FAKULTI/INSTITUT BERDASARKAN JADUAL PENYELIAAN YANG TELAH DIPERSETUJUI. SAYA JUGA BERJANJI AKAN MENGHADIRI SEMUA SEMINAR SISWAZAH DAN KOLOKSIUM PENYELIDIKAN SISWAZAH YANG DITETAPKAN OLEH FAKULTI/INSTITUT.

I hereby declare that I shall meet my supervisor(s) as required by the Faculty/Institute according to the agreed supervisionschedule. I shall also attend all post graduate seminars and research colloquiums as required by the Faculty/Institute.

Tandatangan Calon
Candidate's Signature: _____

Tarikh
Date: _____

Sila serahkan satu salinan kepada: *Please submit a copy of this declaration to:*
Pengerusi, Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti / Institut
Chair, Graduate Studies Committee

LAMPIRAN C

RANCANGAN PERTEMUAN PENYELIA-PELAJAR

Supervisor-Student Meeting Schedule

Semester:

Sesi/Session :

Bil / No.	Tarikh / Date
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

Tandatangan Pelajar / *Student's Signature*

Pengesahan Penyelia / *Supervisor's Approval*

LAMPIRAN D

REKOD PENYELIAAN

Record of Supervision

Bilangan/ Number:	Tarikh / Date:	Semester / Semester:	Sesi/ Session:
Catatan Penyelia/Pelajar / Remarks by Supervisor/Student:			
Tandatangan Penyelia / Supervisor's signature :		Tandatangan Pelajar / Student's Signature:	

LAMPIRAN E

REKOD KEHADIRAN SEMINAR/KOLOKIUMLATIHAN

Record of Attendance of Seminar/Colloquium/Training

Semester & Tarikh <i>Semester &Date</i>	Seminar/Kolokium/ Latihan <i>Seminar/Colloquium/ Training</i>	Peranan <i>Role</i>	Tandatangan Penyelia <i>Supervisor's Signature:</i>	Tandatangan pelajar <i>Student's Signature:</i>

LAMPIRAN F

REKOD PENULISAN

Record of Publication

Artikel dalam Jurnal/ Article in Journals:

Pengarang <i>Author</i>	Tahun <i>Year</i>	Judul Artikel <i>Title of Article</i>	Nama Jurnal <i>Name of Journal</i>	Bilangan <i>Number</i>	Halaman <i>Pages</i>

Kertaskerja/ Working Paper:

Pengarang <i>Author</i>	Tahun <i>Year</i>	Judul Kertaskerja <i>Title of Working Paper</i>	Persidangan <i>Conference</i>	Penganjur <i>Organisers</i>	Tempat <i>Venue</i>	Halaman <i>Pages</i>

LAMPIRAN G1

Contoh Carta Gantt / Example of Gantt Chart

Contoh 1: Program Kedoktoran dalam bidang Sains Sosial/Example 1: Doctoral Programme in Social Science

Tahun / Year	2015				2016												2017												2018									
Bulan / Month	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
Kajian Literatur / Literature Review																																						
Penyediaan cadangan penyelidikan / Preparation of research proposal																																						
Pembentangan cadangan penyelidikan / Proposal defense																																						
Kutipan data / Data collection																																						
Analisis data / Data analysis																																						
Penulisan makalah, pembentangan & penerbitan / Article writing, presentation & publication																																						
Penyediaan draf pertama tesis & semakan / Preparation of first draft of thesis & feedback																																						
Penyediaan draf kedua tesis & semakan / Preparation of second draft of thesis & feedback																																						
Penyediaan draf akhir tesis & semakan / Preparation of final draft of thesis & feedback																																						
Penyerahan tesis untuk pemeriksaan / Submission of thesis for examination																																						
Pemeriksaan tesis & peperiksaan lisan / Thesis examination & viva voce																																						
Pembetulan/ Correction																																						
Penghantaran akhir / Final Submission																																						

LAMPIRAN G2

Contoh Carta Gantt / Example of Gantt Chart

Contoh 2: Program Kedoktoran dalam bidang Sains/Example 2: Doctoral Programme in Science

Year	2015				2016												2017												2018									
Month	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
Kajian Literatur / Literature Review	█	█	█	█	█																																	
Penyediaan cadangan penyelidikan / Preparation of research proposal			█	█	█																																	
Pembentangan cadangan penyelidikan / Proposal defense						█																																
Kutipan data / Data collection							█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Analisis data / Data analysis								█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Laporan tesis / Thesis report										█																												
Penulisan makalah, pembentangan & penerbitan / Article writing, presentation & publication																	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Penyediaan draf pertama tesis & semakan / Preparation of first draft of thesis & feedback																																						
Penyediaan draf akhir tesis & semakan / Preparation of final draft of thesis & feedback																																						
Penyerahan tesis untuk pemeriksaan / Submission of thesis for examination																																						
Pemeriksaan tesis & peperiksaan lisan / Thesis examination & viva voce																																						
Pembetulan/Correction																																						
Penghantaran akhir / Final Submission																																						

Jawatankuasa Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah 2004

Pengerusi

Prof. Dr. Jamaluddin Md. Jahi

Ahli Jawatankuasa

Prof. Madya Dr. Asiah Sarji

Dr Kadir Arifin

En Azhan Awang

En. Muhamad Rizal Azman

Pn. Normah Dolah

En. Khairuddin Hashim

En. Muhd Yusairi Yusop

Cik Siti Radhiah Yahya

Cik Nur Farahiyah Haron

Jawatankuasa Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah 2015

Pengerusi

Prof. Dr. Andanastuti Muchtar

Ahli Jawatankuasa

Prof. Dato' Dr. Wan Zurinah Wan Ngah

Prof. Dr. Ishak Ahmad

Prof. Dr. Ir. Riza Sulaiman

Prof. Dr. Tham Siew Yean

Prof. Dr. Yasmin Anum Mohd Yusof

Prof. Madya Dr. Kartini Ahmad

Prof. Madya Dr. Khairana Husain

Prof. Madya Dr. Siti MasrindaTasirin

Prof. Dr. Talib Latif

Dr. Asma Hakimah Abd Halim

Dr. Muhammad Adib Samsudin

Dr. Neoh Hui Min

Dr. Faizal Mohamed

Dr. Azlina Ahmad

Puan Siti Salwa Ahmad Zur