



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*



Pusat Siswazah UKM
The UKM Graduate Centre

GARIS PANDUAN PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH





GARIS PANDUAN PENYELIAAN PELAJAR SISWAZAH

Edisi Semakan 2021

TARIKH KELULUSAN

Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah Diluluskan Dalam Mesyuarat Senat ke-417 bertarikh 17 Disember 2015.

Pindaan

- i. Penetapan Tafsiran Bergraduat dalam Masa yang Ditetapkan / *Graduate on Time* (GOT) (perkara 3.1) dalam Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah Universiti Kebangsaan Malaysia Diluluskan dalam Mesyuarat Senat Ke-445 bertarikh 27 Jun 2018.
- ii. Larangan menjadi Penyelia bagi pelajar yang mempunyai konflik kepentingan di seksyen 2.4.1(I) mengikut saranan dari Unit Integriti bertarikh 16 Mac 2020.
- iii. Tambahan Bahagian V Penyeliaan Rentas Pusat Tanggungjawab setelah mesyuarat Jawatankuasa Penyeliaan Rentas PTJ pada 26 Mac 2021.
- iv. Penyelarasan dengan Peraturan-peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2021 yang diluluskan Senat pada 30 Mac 2021.

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.

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) 2021.

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) 2021.

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/atau 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 Pergiagian 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 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/Pengarah Institut atau wakil selaku Pengerusi, Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan dan Ketua Program Siswazah (jika berkenaan);

“Jawatankuasa Penyeliaan” ertinya suatu jawatankuasa yang terdiri daripada seorang staf akademik 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 staf akademik yang dilantik oleh Universiti bagi menyelaras sesuatu program;

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

"hubungan kekeluargaan" ertinya ialah suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara, adik-beradik termasuk tiri dan susuan, menantu, ibu/bapa saudara, anak saudara, cucu, sepupu, ibu/bapa sepupu, datuk saudara, cucu saudara, dua pupu, atau selain dari yang disebut yang mempunyai pertalian langsung atau nasab, boleh dibuktikan rapat dan mempunyai konflik.

"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 seseorang staf akademik Universiti yang dilantik oleh Fakulti/Institut untuk menilai pencapaian hasil penyelidikan seseorang calon;

"Pemeriksa Luar" ertinya seseorang staf akademik atau pakar bidang dari luar Universiti yang dilantik oleh Senat untuk menilai pencapaian hasil penyelidikan seorang calon;

"Penasihat Akademik" ertinya seseorang staf akademik 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 staf akademik 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 staf akademik Universiti yang dilantik secara individu atau mengetuai kumpulan dua (2) orang penyelia untuk menyelia penyelidikan, penyediaan tesis dan membimbing serta menilai pengajian calon mod penyelidikan;

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

“Penyelia Luar” ertinya seseorang staf akademik 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;

“Peraturan” ertinya adalah Peraturan-peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2021.

“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 Sarjana atau Kedoktoran secara penyelidikan atau 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 (2) orang penyelia atau Jawatankuasa Penyeliaan.

2.2.1 Penyeliaan oleh seorang penyelia

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

2.2.2 Penyeliaan oleh kumpulan dua (2) orang penyelia

Bagi sistem penyeliaan yang melibatkan kumpulan dua (2) 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 yang mana pelajar diselia oleh sekumpulan dua (2) orang penyelia atau suatu Jawatankuasa Penyeliaan, Penyelia Utama juga perlu bertindak sebagai penyelarask yang menyelaraskan maklum balas daripada 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 mentee 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 Pengajian Siswazah Fakulti/Institut.

2.4.1 Peraturan 34, menetapkan syarat berikut bagi penetapan Penyelia:

- (a) Semua penyelia hendaklah dilantik oleh Dekan/Pengarah dan bertanggungjawab untuk menyelia dan membimbing penyelidikan, penulisan tesis/disertasi/laporan projek serta menilai prestasi kemajuan pelajar;
- (b) Penyelia Utama bagi program sarjana hendaklah mempunyai kelayakan seperti berikut:
 - (i) mempunyai kelayakan Ijazah Kedoktoran; atau
 - (ii) jika seorang penyelia yang tidak mempunyai kelayakan yang diperlukan seperti di subperaturan 34(a)(i), penyelia hendaklah mempunyai mempunyai ijazah sarjana dengan sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman dalam pengajaran dan penyelidikan yang berkaitan dalam bidang kepakaran atau pernah dilantik sebagai Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan;

- (c) Penyelia Utama bagi program kedoktoran hendaklah mempunyai kelayakan seperti berikut:
- (i) mempunyai kelayakan Ijazah Kedoktoran; dan
 - (ii) mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) tahun pengalaman dalam pengajaran dan penyelidikan yang berkaitan bidang kepakaran atau pernah dilantik sebagai Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan;
 - (iii) jika seorang penyelia utama tidak mempunyai kelayakan yang diperlukan seperti di subperaturan 34(5)(c)(i), penyelia hendaklah merupakan:
 - a) Seorang Profesor Madya atau Profesor Universiti; dan pernah dilantik sebagai Penyelia Utama sekurang-kurangnya di peringkat sarjana, atau Penyelia Bersama peringkat kedoktoran; atau
 - b) Seorang doktor pakar yang mempunyai lima (5) tahun pengalaman penyelidikan dalam bidang kepakaran yang berkaitan; dan pernah dilantik sebagai Penyelia Utama sekurang-kurangnya di peringkat sarjana, atau Penyelia Bersama peringkat kedoktoran; atau
 - c) Seorang felo utama/ felo kanan yang mempunyai lima (5) tahun pengalaman penyelidikan dalam bidang kepakaran yang berkaitan; dan pernah dilantik sebagai Penyelia Utama sekurang-kurangnya di peringkat sarjana, atau Penyelia Bersama peringkat kedoktoran.
- (d) Seseorang staf akademik yang dipinjamkan ke tempat lain, berhenti atau bersara dari Universiti, atau staf akademik dari universiti lain, atau individu berkelayakan dari institusi/industri boleh dilantik sebagai Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan;
- (e) Seseorang staf akademik yang bercuti sabbatical tidak boleh dilantik (lantikan baru) sebagai Penyelia Utama sepanjang tempoh cuti sabbatical;
- (f) Pelajar program Kedoktoran yang mengikuti pengajian mod penyelidikan dan mod campuran hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) orang dan kedua penyelia tersebut adalah staf akademik Universiti;
- (g) Pelajar yang mengikuti pengajian mod penyelidikan secara laluan industri perlu mempunyai Penyelia Bersama daripada industri tempat pelajar menjalankan penyelidikan;

- (h) Tertakluk kepada perakuan Senat, Dekan/Pengarah boleh melantik staf akademik yang disebut dalam subperaturan 34(6) (iaitu staf akademik yang dipinjamkan ke tempat lain, berhenti atau bersara dari Universiti, atau staf akademik dari universiti lain, atau individu berkecualan dari institusi/industri) sebagai Penyelia Utama atau Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan;
- (i) Jika penyelia tidak dapat menjalankan tugasnya, maka Dekan/Pengarah hendaklah melantik seorang staf akademik yang lain untuk menjalankan tugas itu bagi suatu tempoh yang dikira perlu;
- (j) Penyelia Utama atau Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan boleh membuat permohonan penukaran dan/atau penambahan Penyelia Bersama atau ahli Jawatankuasa Penyeliaan secara bertulis kepada Dekan/Pengarah;
- (k) Pelajar boleh membuat permohonan penukaran dan/atau penambahan penyelia dengan syarat pelajar memohon secara bertulis kepada Dekan/Pengarah tidak lewat dari tiga (3) semester untuk program Kedoktoran atau dua (2) semester untuk program Sarjana selepas pelantikan berkenaan dibuat.
- (l) Penyelia Utama atau Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan atau Penyelia Bersama yang dilantik hendaklah tidak mempunyai apa-apa hubungan dan/atau kepentingan dengan pelajar.

Penyelia tidak mempunyai konflik kepentingan dengan pelajar dari segi hubungan kekeluargaan, ahli keluarga terdekat, hubungan romantik, rakan, isu peribadi, kedudukan/jawatan atau mempunyai kepentingan kewangan.

Penyeliaan/Penilaian seseorang boleh dipertikaikan disebabkan oleh pertembungan antara konflik hubungan tersebut dengan tanggungjawab profesional.

- (m) Walaubagaimanapun, pelajar boleh memohon kepada Dekan/Pengarah pelantikan penyelia yang mempunyai hubungan dan/atau kepentingan dengan pelajar atas sebab bidang penyelidikan dan kepakaran yang terhad, dan perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Pengurusan atau Mesyuarat Fakulti/Institut.

2.4.2 Dalam keadaan di mana Penyelia Utama mempunyai pengalaman penyelidikan kurang dari dua (2) tahun, Fakulti/Institut digalakkan melantik Penyelia Bersama yang berpengalaman untuk menyokong tugas penyeliaan.

2.4.3 Dalam keadaan yang mana pelajar diselia oleh kumpulan dua (2) 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. Sebagai salah satu langkah harmoni dan penyeliaan yang berkesan, penyelia-pelajar digalakkan berbincang dan bersetuju mengenai penetapan gaya penyeliaan di awal pengajian. Satu kontrak di antara penyelia-pelajar meliputi kekerapan pertemuan, cara komunikasi, carta Gantt pengajian atau lain-lain perkara yang berkaitan boleh ditandatangani.

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 kepegangan;
- (3) Menarik perhatian pelajar mengenai bantuan/aktiviti yang diberikan oleh Universiti terutamanya yang membantu melicinkan urusan pengajian; (jika berkenaan)
- (4) Memaklumkan jangkaan/harapan penyelia terhadap pelajar di dalam pengajian termasuk penyelidikan, penerbitan dan segala perkara yang berkaitan dengan pengajian pelajar;
- (5) Memastikan perhubungan dengan pelajar dikekalkan sepanjang tempoh penyeliaan melalui sesi pertemuan seperti yang dipersetujui dan sesi seminar selaras dengan keperluan Fakulti/Institut;
- (6) Memastikan pelajar boleh menghubungi penyelia melalui emel atau telefon semasa waktu pejabat;
- (7) 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;
- (8) Memastikan penyelidikan pelajar adalah asli dan dilakukan sendiri oleh pelajar;
- (9) Mempermudahkan proses mendapatkan data dari segi birokrasi;
- (10) Membantu pelajar menyediakan jadual penyelidikan dan memantau kemajuan penyelidikan;

- (11) 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;
- (12) Mengenal pasti keperluan latihan dan memastikan pelajar menjalani latihan yang diperlukan serta menilai bersama-sama keberkesanan latihan;
- (13) Menarik perhatian pelajar tentang perkembangan terkini dalam bidang berkaitan hasil daripada interaksi penyelia dengan penyelidik lain atau ahli profesional;
- (14) Mengarahkan pelajar untuk merujuk kepada pakar bidang jika perlu;
- (15) Memberi panduan tentang bagaimana melaksanakan kerja lapangan dalam penyelidikan yang melibatkan kerja lapangan;
- (16) Meminta pelajar menyediakan kerja bertulis dengan memberikan tempoh masa yang berpatutan dan memulangkan kerja yang disemak dengan memberikan maklum balas yang membina dalam tempoh waktu yang wajar;
- (17) Berunding bersama Penyelia Bersama dan/atau Penasihat Akademik/Industri untuk menyelaraskan perbezaan pandangan;
- (18) Mengatur sesi pembentangan bagi membolehkan pelajar mendapat maklum balas daripada ahli Fakulti/Institut dan sebagai latihan pembentangan;
- (19) Menilai kemajuan pelajar dan memantau pencapaian mengikut mutu yang ditetapkan serta melaporkan kemajuan pelajar dalam Laporan Kemajuan Calon mengikut tarikh yang ditetapkan;
- (20) Memastikan pelajar dimaklumkan secara bertulis tentang sebarang kekurangan sama ada berhubung kemajuan dan/atau tahap penyelidikan;
- (21) Menyimpan rekod penyeliaan dengan mencatatkan perkara yang dibincangkan;
- (22) 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;
- (23) Membincangkan format dan gaya penulisan tesis/disertasi yang perlu dipatuhi dan memastikan pelajar mengikut format dan gaya penulisan tersebut dari peringkat awal;
- (24) Memastikan pelajar mempunyai jadual penulisan tesis/disertasi yang jelas bertepatan dengan keperluan yang ditetapkan;

- (25) Memantau secara rapi setiap peringkat penulisan tesis/disertasi supaya pelajar dapat mengatasi masalah penulisan yang dihadapi;
- (26) Memberi panduan dalam proses penulisan tesis/disertasi dengan membaca draf tesis/disertasi dan memberi maklum balas;
- (27) Memastikan tesis/disertasi pelajar bebas plagiat;
- (28) Membantu Fakulti/Institut dalam proses pelantikan Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar apabila pelajar menghantar Notis Penyerahan Tesis/Disertasi;
- (29) Membantu pelajar membuat persediaan untuk Peperiksaan Lisan;
- (30) Membantu pelajar memahami komen Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar dan memastikan semua keperluan dipenuhi untuk serahan akhir;
- (31) Membincang dan merancang penerbitan serta menerangkan mengenai syarat-syarat kepengarangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti;
- (32) Memberi nasihat dan merancang tentang persidangan yang sesuai untuk dihadiri oleh pelajar;
- (33) 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.
- (34) Memaklumkan kepada Urus setia Fakulti/Institut pelan penggantian penyeliaan bagi senario yang tidak memungkinkan penyeliaan sehingga akhir pengajian Pelajar seperti Penyelia akan bersara, pindah universiti dan lain-lain.
- (35) Memastikan skop/bidang penyelidikan dibincang, ditetapkan dan dipersetujui oleh kedua penyelia dan pelajar selewat-lewatnya akhir semester kedua bagi pelajar ijazah sarjana dan ketiga, bagi pelajar ijazah kedoktoran.

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 penyelidik siswazah, pelajar perlu:

- (1) Mematuhi Peraturan, Dasar dan Garis Panduan Universiti, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelidikan; termasuk dasar berhubung etika penyelidikan, hak harta intelek, amalan kerja selamat, serta hak cipta dan hak kepengarangan;
- (2) Mengambil cakna prosedur dan tatacara pengajian, sebagai contoh proses pendaftaran, penangguhan, pengguguran kursus dan sebagainya;
- (3) Memaklumkan jangkaan/harapan pelajar terhadap penyelia di dalam pengajian termasuk skop penyelidikan, kekerapan pertemuan dan segala perkara yang berkaitan dengan pengajian pelajar;
- (4) Berbincang dengan penyelia dan mencapai persetujuan tentang jadual pertemuan;
- (5) Memastikan ada komunikasi jelas dan terbuka dengan penyelia sepanjang proses penyeliaan;
- (6) Berbincang dengan penyelia tentang topik dan jadual penyelidikan;
- (7) Melaksanakan kerja seperti yang ditetapkan oleh penyelia termasuk pembacaan, latihan penyelidikan atau mengikuti mana-mana kursus yang diperlukan;
- (8) Memastikan kemajuan penyelidikan selaras dengan jadual yang dipersetujui;
- (9) Merekod bahan dan data penyelidikan dengan baik;
- (10) Menjaga data yang diperolehi dari data sekunder menggunakan data projek dan tidak menggunakan tanpa kelulusan; (jika berkenaan)
- (11) Membincangkan masalah atau kesulitan yang dihadapi bersama penyelia, termasuk masalah berhubung akses kepada sumber dan bahan;
- (12) Menyimpan rekod tentang kemajuan penyelidikan termasuk rekod pertemuan dengan penyelia dan rekod kerja/tugasan yang telah diselesaikan;
- (13) Memastikan bahan penulisan diserahkan seperti yang dijadualkan dengan memberi waktu yang sewajarnya untuk membolehkan penyelia memberi maklum balas;
- (14) Memberi perhatian yang sewajarnya kepada maklum balas dan panduan yang diberikan oleh penyelia;
- (15) Mematuhi keputusan yang dicapai hasil daripada maklum balas di antara Penyelia Utama, Penyelia Bersama dan Penasihat Akademik/Industri jika berlaku perbezaan pandangan;

- (16) Menyediakan draf tesis/disertasi dan melakukan pembetulan serta penambahbaikan seperti yang dicadangkan oleh penyelia;
- (17) Membuat keputusan tentang bila penyerahan tesis/disertasi hendak dilakukan dengan mengambil kira pandangan penyelia serta memastikan tempoh masa yang ditetapkan Universiti dipatuhi;
- (18) Memastikan tesis/disertasi yang diserahkan bebas plagiat dan mematuhi keperluan Universiti;
- (19) Mengambil tanggungjawab dan inisiatif untuk mengikuti program untuk menambah baik kemahiran yang dianjurkan Fakulti/Institut/Universiti;
- (20) Mengambil bahagian dan menyumbang kepada budaya penyelidikan Fakulti/Institut;
- (21) Memastikan semua keperluan pentadbiran dipatuhi;
- (22) Memastikan keperluan penerbitan yang ditetapkan dipatuhi;
- (23) Memberi pengiktirafan yang sewajarnya kepada Penyelia Utama/Penyelia Bersama/Jawatankuasa Penyeliaan dan Universiti dalam sebarang penerbitan yang dibuat berdasarkan penyelidikan yang dijalankan;
- (24) Mendapatkan persetujuan dan pengesahan penyelia bagi sebarang penerbitan yang dibuat berdasarkan penyelidikan yang dijalankan semasa di UKM, walaupun pelajar sudah bergraduasi;
- (25) Berunding dengan penyelia tentang tempoh bercuti dan memaklumkan penyelia jika terpaksa mengambil cuti (contohnya atas sebab kesihatan atau masalah keluarga).
- (26) Berusaha bersungguh-sungguh untuk menyelesaikan program pengajian di Universiti dalam tempoh lazim yang dinyatakan dalam Peraturan.
- (27) Memastikan skop/bidang penyelidikan dibincang, ditetapkan dan dipersetujui oleh kedua penyelia dan pelajar selewat-lewatnya akhir semester kedua bagi pelajar ijazah sarjana dan ketiga, bagi pelajar ijazah kedoktoran

2.7 Tanggungjawab Fakulti/Institut

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

- (1) Menyediakan maklumat berhubung Peraturan, Dasar dan Garis Panduan Universiti yang perlu dipatuhi oleh pelajar;
- (2) Memaparkan prosedur, tatacara dan operasi berkaitan pengajian siswazah di Fakulti/Institut dan/atau laman sesawang;
- (3) Menggalakkan penyertaan penyelia dalam kursus kaedah penyeliaan yang dikendalikan di peringkat Universiti;
- (4) Memastikan pelajar menerima penyeliaan yang sewajarnya sepanjang tempoh pengajian dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku penyeliaan yang tidak memuaskan;
- (5) Menyediakan kemudahan kepada pelajar yang merangkumi kemudahan penyelidikan dan kemudahan perpustakaan;
- (6) Menganjurkan kursus/latihan kemahiran dan seminar yang bersesuaian;
- (7) Memastikan pelajar telah lulus semua kursus yang ditetapkan oleh program pengajian;
- (8) Melantik Penyelia Utama/Penyelia Bersama/Jawatankuasa Penyeliaan dan/atau Penasihat Akademik/Penasihat Industri;
- (9) Meluluskan topik penyelidikan pelajar;
- (10) Memastikan proses penyeliaan dijalankan berdasarkan kod amalan penyeliaan yang ditetapkan dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku masalah penyeliaan yang tidak memuaskan;
- (11) Menyimpan rekod pelajar termasuk laporan kemajuan secara berkala daripada penyelia;
- (12) Memastikan fail penyeliaan atau buku penyeliaan atau rekod penyeliaan dikemas kini;
- (13) Melantik Pemeriksa Dalam dan Luar;
- (14) Melaksanakan Peperiksaan Lisan;
- (15) Membuat pengesahan bebas plagiat;
- (16) Memastikan tesis/disertasi yang diserahkan disediakan selaras dengan keperluan Universiti;
- (17) Memastikan syarat penerbitan yang ditetapkan oleh Fakulti/Institut dipatuhi sebelum penganugerahan Ijazah;

- (18) Menjadi badan bebas yang boleh dirujuk untuk mendapatkan nasihat sekiranya timbul masalah dalam hubungan penyelia-pelajar;
- (19) Bagi kes-kes yang mana masalah dalam hubungan penyelia-pelajar tidak dapat diselesaikan secara harmoni di Fakulti/Institut, Urus setia Fakulti/Institut boleh melantik satu jawatankuasa berkecuali dari luar Fakulti/Institut untuk melihat dan menimbangtara kes tersebut.
- (20) 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 tujuh (7) semester atau 42 bulan dihitung dari tarikh pendaftaran hingga tarikh tamat pengajian yang diluluskan Senat, dianggap sebagai bergraduat dalam masa yang ditetapkan (GOT) (Peraturan 7(7)). Untuk pelajar yang membuat pertukaran dari program Sarjana kepada program Doktor Falsafah, tempoh belajar dikira dari tarikh pendaftaran ke program Sarjana dan bukan selepas pertukaran.

Pelajar yang terjejas akibat bencana/krisis luar jangka dan luar kawalan Universiti boleh memohon untuk penambahan satu (1) semester bagi pengiraan kriteria merit akademik seperti GOT dan penukaran program sarjana penyelidikan ke kedoktoran (Peraturan 7(8)).

3.2 Kaedah Pemantauan

Kemajuan pelajar boleh dipantau melalui beberapa kaedah seperti berikut:

3.2.1 Penyediaan Laporan Kemajuan Calon

- (a) Peraturan 34, 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.
- (b) Laporan Kemajuan Calon disediakan dengan mengambil kira kemajuan pelajar seperti yang dicatat dalam Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan/Rekod Penyeliaan.
- (c) Fakulti/Institut digalakkan untuk menganjurkan sesi pembentangan yang dinilai oleh pensyarah lain selain penyelia dan penilaian yang dibuat dijadikan rujukan untuk penyediaan Laporan Kemajuan Calon.

3.2.2 Pertemuan penyelia-pelajar

Pertemuan penyelia-pelajar harus dilakukan seperti berikut:

- (a) sekurang-kurangnya sekali (1) kali sebulan atau seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut;

3.2.3 Pembentangan dalam Kolokium, Seminar Siswazah atau setara

- (a) Pelajar seharusnya membentangkan sekurang-kurangnya dua (2) kali kemajuan penyelidikan sepanjang tempoh pengajian. Pembentangan boleh dilakukan

dalam bentuk usulan penyelidikan, laporan kemajuan dan/atau laporan akhir penyelidikan dalam kolokium/seminar/program yang dianjurkan oleh Fakulti/Institut.

- (b) Pembentangan usulan penyelidikan seharusnya dilakukan sebelum penyelidikan dimulakan atau usulan penyelidikan seharusnya diperhalusi oleh penyelia dan pelajar sebelum penyelidikan dimulakan (mana yang berkenaan).
- (c) Tempoh pembentangan usulan penyelidikan dilakukan adalah tergantung kepada keperluan program.
- (d) Pembentangan usulan seharusnya dihadiri oleh penyelia serta pensyarah dan pelajar lain untuk memberikan pandangan dan maklum balas.
- (e) Penilai bebas seharusnya dilantik untuk menilai pembentangan pelajar dan pelajar dimaklumkan tentang penilaian yang diterima.

3.2.4 Pembentangan akhir penyelidikan

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

3.2.5 Penggunaan Fail Penyeliaan atau Buku Penyeliaan atau Rekod Penyeliaan

- (a) Fail Penyeliaan atau Buku Penyeliaan atau Rekod Penyeliaan boleh digunakan untuk mendokumen kemajuan pelajar. Fakulti/Institut boleh memilih sama ada untuk menggunakan Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan atau sebarang bentuk rekod yang boleh mewakili Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan;
- (b) Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan/Rekod Penyeliaan perlu sentiasa dikemas kini dengan catatan tentang perkara yang dibincangkan semasa pertemuan penyelia-pelajar;
- (c) Maklumat dalam Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan/Rekod Penyeliaan boleh digunakan sebagai rujukan untuk menyediakan Laporan Kemajuan Calon;
- (d) Fakulti/Institut yang memilih untuk menggunakan Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan/Rekod Penyeliaan perlu membekalkan setiap pelajar dengan Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan/Rekod Penyeliaan. Kedua-dua penyelia dan pelajar perlu menandatangani Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan semasa setiap kali pertemuan;

- (e) Fail Penyeliaan/Buku Penyeliaan boleh mengandungi perkara berikut:
- (i) Rekod peribadi pelajar dan pendaftaran (Lampiran A);
 - (ii) Perjanjian pelajar siswazah yang perlu diisi dan ditandatangani oleh pelajar siswazah di hadapan penyelia/kumpulan penyelia semasa pertemuan pertama mereka (Lampiran B);
 - (iii) Jadual rancangan pertemuan penyelia-pelajar (Lampiran C);
 - (iv) Rekod penyeliaan (Lampiran D);
 - (v) Rekod kehadiran seminar/kolokium/latihan (Lampiran E);
 - (vi) Rekod penulisan (Lampiran F);
 - (vii) Carta Gantt (Lampiran G1 & G2).
 - (viii) Kontrak penyeliaan (Lampiran H).

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

(a) Masalah komunikasi antara penyelia-pelajar

Seringkali masalah yang timbul dalam proses penyeliaan adalah berpunca daripada 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 daripada itu Fakulti/Institut juga boleh membantu dengan memberi penerangan awal kepada pelajar tentang peranan dan tanggungjawab serta jangkaan daripada proses penyelidikan dan penyeliaan.

(b) 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 diminimumkan sekiranya penyeliaan dijalankan secara profesional dan kesefahaman.

4.1.2 Pelajar bermasalah

Masalah yang dihadapi pelajar boleh berpunca daripada keadaan sosial dan persekitaran pelajar seperti masalah kewangan, masalah kesihatan, masalah keluarga atau gangguan daripada 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 daripada 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 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 menanggung pengajian bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi. Peraturan 19 membenarkan

penangguhan pengajian untuk tempoh minimum satu (1) semester dan tidak melebihi empat (4) semester sepanjang tempoh pengajian.

4.1.3 Penyelia bermasalah

(a) 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 daripada itu pelajar boleh diselia oleh kumpulan dua (2) 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 (2) 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 komunikasi atas talian boleh digunakan.

(b) 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 daripada itu pelajar boleh diselia oleh kumpulan dua (2) 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 daripada 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.

(c) 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.

(d) Penyelia tidak membenarkan pelajar menamatkan pengajian

Kadang kala mungkin berlaku kes apabila 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 sama ada pelajar telah bersedia untuk membuat serahan tesis/disertasi untuk pemeriksaan.

(e) Penyelia bersara, bertukar tempat kerja atau bercuti

Proses penyeliaan memakan masa yang lama. Di sepanjang tempoh penyeliaan mungkin berlaku keadaan yang 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 (2) orang penyelia atau Jawatankuasa Penyeliaan. Dalam keadaan di mana pelajar diselia oleh seorang penyelia, penyelia baru perlu dilantik.

Peraturan 34(5) 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 tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2021.

(f) Penyelia tidak memberi kerjasama di dalam penyeliaan

Pelajar boleh membuat aduan kepada Fakulti/Institut berkenaan penyelia yang tidak langsung didapat dihubungi atau penyelia yang tidak mengambil tanggungjawab penyelia seperti yang digariskan di Seksyen 2.5. Aduan hendaklah dilakukan secara bertulis beserta bukti dikemukakan kepada urus setia siswazah Fakulti/Institut untuk tindakan selanjutnya.

Urus setia siswazah Fakulti/Institut memainkan peranan penting untuk menyelesaikan aduan secara harmoni. Satu jawatankuasa dibentuk di peringkat Fakulti/Institut untuk menilai aduan dengan memanggil kedua-dua penyelia dan pelajar bagi mendapatkan latarbelakang cerita yang menyeluruh. Aduan sebaiknya diselesaikan di peringkat Fakulti/Institut tanpa prejudis dan dipersetujui oleh kesemua pihak.

Dekan/Pengarah boleh melantik penyelia lain sekiranya penyelia tidak dapat menjalankan tugasnya walaupun setelah rundingan atau pelajar boleh memohon untuk membuat pertukaran penyelia.

(g) Penyelia yang mempunyai masalah kesihatan berpanjangan dan menyebabkan kualiti penyeliaan terjejas

Bagi senario sebegini, status kesihatan penyelia tersebut hendaklah dimaklumkan melalui surat doktor kepada Urus setia Siswazah Fakulti/Institut. Sekiranya penyelia masih mampu untuk menjalankan tugas sebagai penyelia dan dipersetujui oleh pelajar, proses penyeliaan boleh terus dilakukan dengan pemantauan Fakulti/Institut.

Sekiranya pelajar mendapati kualiti penyeliaan adalah terjejas, pelajar boleh membuat aduan/permohonan yang bersesuaian kepada Fakulti/Institut. Bagi pelajar yang berada di tahun pertama dan penyelia tidak mampu menyelia dengan baik sehingga ke akhir pengajian, Fakulti/Institut boleh menggantikan penyelia bersama sebagai penyelia utama (bagi kes penyelia ialah penyelia utama) dan/atau melantik penyelia lain bagi menggantikan penyelia tersebut.

4.1.4 Masalah ketakserasian penyelia dengan pelajar

Masalah penyelia dengan pelajar boleh berlaku disebabkan tiada keserasian di antara penyelia dengan 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 dengan pelajar boleh dikenal pasti melalui pertemuan secara berkala Ketua Program/Ketua Program Siswazah dengan pelajar bagi membincangkan kemajuan penyelidikan.

4.1.5 Masalah ketakserasian antara penyelia

Masalah ketakserasian di antara penyelia dan di dalam Jawatankuasa Penyeliaan boleh berlaku samada di awal atau akhir program pengajian. Bagi senario sebegini, Fakulti/Institut hendaklah memainkan peranan untuk cuba menyelesaikan masalah yang timbul, terutamanya yang mengganggu pengajian pelajar. Fakulti/Institut boleh memanggil penyelia berkenaan samada secara individu atau bersama untuk mendapatkan pandangan kesemua pihak. Bagi senario mana penyelia tidak dapat mencapai kata sepakat, Penyelia Utama diberikan keutamaan dikekalkan, tertakluk kepada persetujuan pelajar yang mana pengajian pelajar dapat diteruskan dengan baik.

4.2 Prosedur Pertukaran/Penambahan Penyelia

Peraturan 34 menetapkan syarat berikut bagi pertukaran atau penambahan penyelia:

- (1) Jika Penyelia tidak dapat menjalankan tugasnya, maka Dekan/Pengarah hendaklah melantik seorang staf akademik 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.
- (4) Walaupun pelajar telah melebihi dari tempoh yang dinyatakan di perkara (3), penambahan/penukaran penyelia boleh dilakukan atas cadangan penyelia utama dan perakuan Fakulti/Institut disertakan dengan bukti kukuh keperluan penambahan/penukaran.

BAHAGIAN V

PENYELIAAN RENTAS PUSAT TANGGUNGJAWAB (FAKULTI/INSTITUT)

5.1 Pengenalan

Sebagai satu universiti penyelidikan terkemuka, UKM sangat mengalakkan penyelidikan rentas disiplin sebagai salah satu usaha meletakkan UKM sebagai satu universiti tersohor di dunia. Sehubungan itu, penyeliaan dan perlantikan Penyelia Utama merentasi Fakulti dan Institut adalah bertepatan bagi menyemarakkan penyelidikan multidisiplin dan keluasan ilmu di UKM.

5.2 Peraturan am

Proses penyeliaan dan operasi di peringkat Fakulti/Institut adalah seperti yang telah digariskan dalam Peraturan dan Bahagian I-IV dalam Garis Panduan ini.

5.3 Operasi

5.3.1 Pelantikan Penyelia Utama

- a) Pelajar membuat permohonan perlantikan Penyelia Utama dari luar Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar. Pelantikan dilakukan setelah mendapat kebenaran Dekan/Pengarah Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar dan tempat Penyelia Utama.
- b) Urus setia Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar memastikan bahawa bidang dominan penyelidikan Pelajar adalah menepati bidang Penyelia Utama.
- c) Sekurang-kurangnya seorang Penyelia Bersama adalah wajib dari Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar.
- d) Pelajar adalah tertakluk kepada semua proses dan amalan di Fakulti/Institut tempat pelajar mendaftar termasuk pemantauan, peperiksaan, penilaian, pelantikan pemeriksa dan perkara yang berkaitan dengan pengajian pelajar.

5.3.2 Pemantauan

- a) Urus setia di Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar mengambil inisiatif memastikan pemantauan dilaksanakan secara berterusan dan sistematik.
- b) Urus setia di Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar memantau perjalanan penyelidikan pelajar melalui pembentangan kemajuan bagi memastikan proses penyeliaan berjalan dengan lancar dan dapat mengurangkan risiko gangguan kepada pengajian pelajar sekiranya konflik dalam penyeliaan timbul.
- c) Penyelia Utama yang telah dilantik mempunyai tanggungjawab untuk memberi kerjasama kepada Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar untuk urusan penyeliaan dan pengajian pelajar.

- d) Penyelia Utama bertanggungjawab menentukan Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam untuk Peperiksaan Lisan dan dibawa untuk kelulusan di Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar.

5.3.3 Penggunaan fasiliti di Fakulti/Institut Penyelia Utama

- a) Pelajar boleh menggunakan fasiliti di Fakulti/Institut Penyelia Utama tertakluk sokongan Penyelia Utama dan kebenaran dari Dekan/Pengarah Fakulti/Institut Penyelia Utama.
- b) Yuran tidak perlu dikenakan kepada pelajar untuk menggunakan fasiliti kerana Tabung Agihan Penyelidikan dari yuran pelajar diberikan kepada Penyelia Utama.

5.3.4 Penukaran Penyelia Utama

- a) Pelajar boleh membuat permohonan penukaran dan/atau penambahan penyelia seperti dinyatakan di dalam Peraturan 34(11).
- b) Sekiranya Penyelia Utama tidak dapat menjalankan tugas atas sebab-sebab tertentu, Penyelia Bersama dari Fakulti/Institut tempat pelajar mendaftar dilantik sebagai Penyelia Utama untuk pelajar tersebut.
- c) Bagi perkara 5.3.4(b), pelajar tidak dibenarkan untuk memohon Penyelia Utama baru dari luar Fakulti/Institut tempat pelajar mendaftar.
- d) Samada Penyelia Utama/Penyelia Bersama/Pelajar memaklumkan perubahan Jawatankuasa Penyeliaan kepada Urus Setia Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar.

5.4 Lain-lain

- a) Afiliasi pelajar adalah Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar.
- b) Bagi pelajar yang mendapat elaun pembantu penyelidik siswazah di bawah geran yang mana Penyelia Utama ialah Ketua Projek, pemilikan projek penyelidikan adalah di bawah Fakulti/Institut Penyelia Utama.
- c) Penyelia Utama diberi keutamaan untuk mendaftar penerbitan/harta intelek di bawah Fakulti/Institut Penyelia Utama. Nama pelajar dan Penyelia Bersama dimasukkan bersama.
- d) Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar digalakkan untuk melantik Penyelia Utama yang dilantik sebagai Penyelidik Bersekutu, jika berkenaan.
- e) Kursus wajib bagi memenuhi keperluan program dan syarat pengijazahan adalah di Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar. Walau sedemikian, Pelajar boleh mengambil kursus lain di luar Fakulti/Institut tempat Pelajar mendaftar sebagai audit.

BAHAGIAN VI

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 :

Name of Candidate:

No. Pendaftaran

Registration Number :

Status Pendaftaran :

Registration Status:

Semester/Sesi

*Semester/
Session*

Status

*(Sepenuh Masa/Separuh
Masa/Gantung)
Full Time/Part Time/Suspend*

Semester/ Sesi

*Semester/
Session*

Status

*(Sepenuh Masa/Separuh
Masa/Gantung)
Full Time/Part
Time/Suspend*

1.
3.
5.
7.
9.
11.
13.

2.
4.
6.
8.
10.
12.
14.

Jenis Program/Type of Programme:

Fakulti/Institut/Pusat Pengajian /Jabatan/Program:

Faculty/Institute/School/Department/Programme:

Semester & Sesi Mula Mendaftar:

Semester & Session of Initial Registration:

Tajuk Tesis /Disertasi/Projek Penyelidikan/Praktikum:

Title of Thesis/Dissertation/Research Project/Practicum:

Name Penyelia

Name of Supervisor(s)

Semester & Sesi Dijangka Tamat:

Expected Semester & Session of Completion of Study:

1.
2.
3.
4.

Kewarganegaraan/Citizenship:

Alamat Semasa/Current Address:

Alamat Tetap/Permanent Address:

Nombor Telefon/Telephone Number

Rumah/House :

Pejabat/Office :

Bimbit/Mobile :

Mel Elektronik /E-mail:

Faks:

Fax:

Pekerjaan & Majikan/Occupation & Employer:

Penaja / Sponsor:

Tarikh Hantar Notis Penyerahan Tesis:

Date of Notice for Thesis Submission:

Tarikh Peperiksaan Lisan/

Date of Viva Voce :

Tarikh Lulus/Date of

Passing the Examination:

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 KOLOKIUUM 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 supervision schedule. 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> |
|-----------------------------------|-----------------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
|-----------------------------------|-----------------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------|

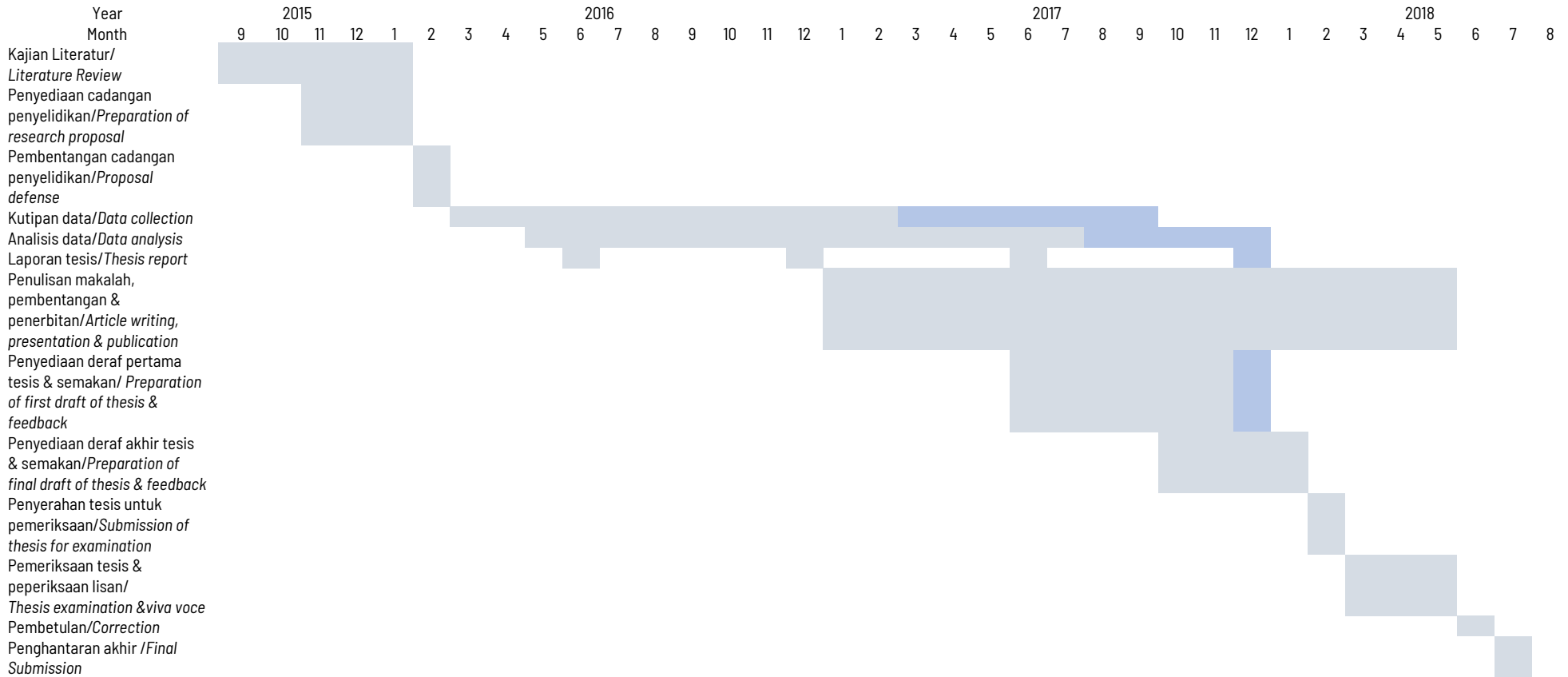
Kertaskerja/ Working Paper:

| 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 G2

Contoh Carta Gantt/Example of Gantt Chart

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



LAMPIRAN H

Supervision agreement (Sample)

This is an agreement between _____ (Supervisee) and _____ (Supervisor). The objectives are to fulfil requirements for training supervision, the course of supervision and other matters as agreed upon by supervisor and supervisee. The rights and responsibilities of both parties are as stipulated in the UKM Guideline of Graduate Supervision.

Preferred mode of communication:

Phone call [] Email [] WhatsApp [] Skype [] Face to face []

Communication during weekends: yes / no

Agreed time for supervisor to respond (not more than 14 days)

Frequency of meetings: times/semester

Duration of meetings: hours/session

Publications/Dissemination of knowledge:

Journal [] Proceedings [] Book [] Chapter in book [] Attending conference []

Expectation of supervisor:

Expectation of student:

Others:

This contract is subject to revision at any time, upon the request of either party and any changes is agreed both by the supervisee and supervisor.

We agree, to the best of our ability, to uphold this supervision agreement and to conduct the supervision processes according to the ethical principles and necessary guidelines.

..... (Student)

Name:

Effective Date:

.....(Main supervisor)

Name:

..... (Co-supervisor)

Name:

LAMPIRAN I

Jawatankuasa Semakan Semula Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah 2021

Pengerusi

Prof. Dr. Sarani Zakaria

Ahli Jawatankuasa

Prof. Dato' Dr. Rashila Haji Ramli
Prof. Dr. Aisyah Abd Rahman
Prof. Tong Seng Fah
Prof. Dr. Norbahiah Binti Misran
Prof. Madya Dr. Wan Hanna Melini Wan Mohtar
Prof. Madya Dr. Irman Bin Abdul Rahman
Prof. Madya Dr. Zaini bin Sakawi
Puan Norazlin
Puan Zaimi Makhtar

Jawatankuasa penyeliaan rentas PTJ

Pengerusi

Prof. Dr. Sarani Zakaria

Ahli Jawatankuasa

Prof. Dr. Aisyah Adul Rahman
Prof. Madya Dr. Wan Hanna Melini Wan Mohtar
Prof. Madya Dr. Ermy Azziaty Rozali
Prof. Madya Dr. Mohd Hizam Hanafiah
Prof. Madya Dr. Shofian Ahmad
Prof. Dr. Norlaila Mustafa
Prof. Dr. Ruzita Abd. Talib
Prof. Dr. Shahrul Azman Mohd. Noah
Prof. Ir. Dr. Jaharah A. Ghani
Prof. Madya Dr. Rasidah binti Mohamad Said
Prof. Madya Dr. Asyaari Muhammad
Prof. Madya Dr. Mohamad Hanif bin Md Saad
Prof. Madya Dr. Mohd Adib Ibrahim
Prof. Madya Dr. Mashitoh Yaacob
Dr. Chin Siok Fong
Encik Mohd. Heesyamuddin Khairuddin
Puan Zaimi Makhtar
Puan Norazlin Hassim
Puan Rafidah Binti Hassan