



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Pengurusan Rekod
Akademik Pelajar Penyelidikan Pasca
Siswazah
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur :
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh :
Tarikh Kuat kuasa :
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Untuk memberi garis panduan berkaitan pelaksanaan dan pentadbiran program akademik pasca siswazah secara menyelidikan ditadbir urus dengan sebaiknya untuk kebaikan semua pihak yang berkepentingan. Pentadbiran ini meliputi pengurusan pasca siswazah secara menyelidikan dalam urusan perakuan pengurusan tesis, perakuan panel peperiksaan lisan dan perakuan kelulusan siswazah.

1.2 SKOP

- I. Prosedur ini terpakai kepada semua **Pelajar Penyelidikan Pasca Siswazah**
- II. Prosedur ini terpakai kepada semua **Staf PPP Akademik SPS**
- III. Prosedur ini terpakai untuk semua **Staf Pengurusan Akademik Fakulti UTM**
- IV. Prosedur ini terpakai untuk semua **Penyelia Utama Pelajar Penyelidikan**

1.3 POLISI BERKAITAN

- i) Polisi Pembelajaran dan Pengajaran Prasiswazah dan Pascasiswazah

1.4 DEFINISI

| Istilah/ Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|-------------------------|--|
| Staf PPP | Pengurusan Profesional dan Pelaksana |
| SPS | Sekolah Pengajian Siswazah |
| Pasca siswazah | Penuntut yang meneruskan pendidikan yang lebih tinggi selepas menamatkan ijazah pertama (Sarjana Falsafah dan Doktor Falsafah) |
| JAPSU | Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti |

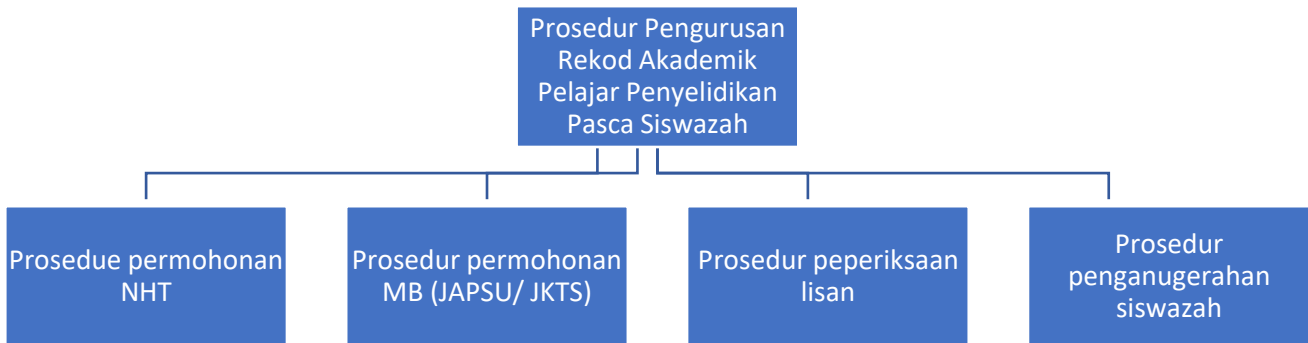
| Istilah/ Singkatan Khusus | Definisi / Penerangan |
|---------------------------|---|
| JKTS (P&P) | Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan) |
| JKAF | Jawatankuasa Akademik Fakulti |
| NHT | Notis Hantar Tesis |
| GSMS | <i>Graduate Studies Management System</i> |
| VMS | <i>Viva Management System</i> |
| AIMS2000 | <i>Academic Information Management System</i> |
| GD | <i>Google Drive</i> |
| MB | Minit Bebas |
| PR2 | Proses Semak Kekekapan Pemeriksa Memeriksa Tesis |
| PR3 | Cetak Borang, Laporan dan Lampiran |
| PR5 | Mesyuarat JAPSU |
| Status V | Status Peperiksaan |
| CV | <i>Curriculum Vitae</i> |
| KAPS 10 | Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah -10 |
| AMD | <i>Academic Management Division</i> |

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

| Nama Dokumen | Klausa Rujukan |
|---|----------------|
| Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah- KAPS 10 | - |
| Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2020 | - |

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 JKTS (P&P) bertanggungjawab menyemak dan memperakui pelajar yang telah memenuhi syarat bagi tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan di UTM. JKTS P&P juga bertanggungjawab membincangkan isu-isu dan perkara yang memerlukan penglibatan dan kata putus peringkat tertinggi Universiti.
- 2.2.2 JAPSU bertanggungjawab untuk membincangkan, memutuskan dan memperakui perkara berkaitan pencalonan panel pemeriksa bagi penilaian tesis dan peperiksaan lisan bagi pelajar penyelidikan, Sarjana dan ijazah kedoktoran.
- 2.2.3 Staff PPP Akademik SPS bertanggungjawab untuk menguruskan dan menyediakan rekod akademik pelajar penyelidikan pasca siswazah, memantau pihak fakulti dalam melaksanakan pengurusan akademik mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 2.2.4 Staff Pengurusan Akademik Fakulti bertanggungjawab untuk melaksanakan pengurusan akademik mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

2.2.5 Penyelia Utama Pelajar Penyelidikan bertanggungjawab untuk memastikan pelajar membuat perancangan penuh tentang kerja penyelidikan yang hendak dilaksanakan dan memberi nasihat tentang tarikh setiap peringkat kerja keseluruhan dapat dihantar pada masa yang dijadualkan.

2.2.6 Pelajar Penyelidikan Pasca Siswazah bertanggungjawab untuk:

2.2.6.1 Memohon NHT dalam masa yang ditetapkan selewat-lewatnya 3 bulan sebelum penghantaran tesis.

2.2.6.2 Menghantar tesis dalam tempoh aktif NHT. Tempoh lazim NHT adalah setahun.

2.2.6.3 Sekiranya gagal menghantar tesis dalam tempoh aktif NHT, permohonan perlanjutan NHT mestilah dihantar selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh tamat NHT.

2.2.6.4 Tesis yang dihantar mestilah mengikut format dan syarat yang ditetapkan seperti tertera di dalam Manual Tesis 2018 dan

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Prosedur permohonan Notis Hantar Tesis pelajar penyelidikan

| Bil. | Proses Kerja | Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk |
|------|---|--|
| 1. | Mengeluarkan tentatif tarikh, masa dan tempat beserta tarikh akhir permohonan NHT yang akan disahkan dalam mesyuarat JAPSU yang akan diadakan | Staf PPP Akademik SPS |
| 2. | Permohonan NHT dihantar melalui atas talian menggunakan sistem GSMS | Pelajar |
| 3. | Permohonan diajukan kepada Penyelia secara notis atas talian dalam sistem GSMS | Pelajar/ Penyelia Utama |
| 4. | Mencadangkan calon panel pemeriksa di dalam sistem GSMS seperti yang berikut: | Penyelia Utama |

| | | |
|----|--|----------------------------------|
| | <p>I. Pelajar (Staf UTM) : (4) pemeriksa luar, (3) pemeriksa dalam</p> <p>II. Pelajar (Bukan staf UTM): (3) pemeriksa luar, (3) pemeriksa dalam</p> <p>III. Ijazah kedoktoran kejuruteraan/ industri: (3) pemeriksa dalam, (2) pemeriksa luar akademik dan (2) pemeriksa luar industri</p> <p>IV. Ijazah kedoktoran kejuruteraan pendidikan: (3) pemeriksa dalam,(2) pemeriksa luar akademik kejuruteraan dan (2) pemeriksa luar akademik pendidikan</p> | |
| 5. | Muatnaik CV pemeriksa luar yang pertama kali dicadangkan sebagai pemeriksa di UTM di dalam sistem GSMS | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 6. | Menghantar NHT kepada JKAF untuk perakuan | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 7. | Memperaku pemeriksa dan menamakan Pengerusi Peperiksaan Lisan dan Pembantu Pengerusi | JKAF |
| 8. | Mengemaskini nama-nama Panel Pemeriksa, Pengerusi dan Pembantu Pengerusi yang telah diperakukan oleh JKAF dan menghantar permohonan NHT ini kepada SPS melalui atas talian dalam sistem GSMS (PR2) | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 9. | Menyemak PR2 di dalam sistem GSMS untuk memastikan maklumat pelajar, penyelia, pengerusi/ pembantu pengerusi dan panel bagi pemeriksa dalam/ luar / industry yang telah mendapat perakuan fakulti mengikut syarat yang ditetapkan seperti dibawah: | Staf PPP Akademik SPS |

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| | <p>I. Pelajar (Staf UTM) : (2) pemeriksa luar, (1) pemeriksa dalam</p> <p>II. Pelajar (Bukan staf UTM): (1) pemeriksa luar, (1) pemeriksa dalam</p> <p>III. Ijazah kedoktoran kejuruteraan/ industri: (1) pemeriksa dalam akademik, (1) pemeriksa luar akademik dan (1) pemeriksa luar industri akademik</p> <p>IV. Ijazah kedoktoran kejuruteraan pendidikan: (3) pemeriksa dalam,(2) pemeriksa luar akademik kejuruteraan dan (2) pemeriksa luar akademik pendidikan</p> | |
| 10. | Membuat senarai nama pemohon NHT yang telah disemak dan diambil daripada GSMS untuk dimasukkan ke dalam GD bagi tujuan rekod dan meminta pihak Fakulti untuk membuat semakan terakhir nama-nama pelajar sebelum dibawa ke mesyuarat JAPSU | Staf PPP Akademik SPS |
| 11. | <p>Mencetak 2 set laporan mesyuarat JKPS bagi pengerusi dan naib pengerusi berserta 1 set pengesahan borang notis penyerahan tesis di dalam sistem GSMS (PR3) untuk kegunaan ketika mesyuarat berlangsung– bagi program doktor falsafah</p> <p>Mencetak 2 set laporan mesyuarat JKPS bagi pengerusi dan naib pengerusi di dalam sistem GSMS (PR3) untuk kegunaan ketika mesyuarat berlangsung – bagi program sarjana falsafah</p> | Staf PPP Akademik SPS |

| | | |
|-----|---|---|
| 12. | Menyediakan fail untuk pengerusi JAPSU semak dan mengesahkan lantikan panel pemeriksa yang diperakukan oleh JKAF atau nama yang panel pemeriksa yang lain ketika mesyuarat berlangsung | Staf PPP Akademik SPS |
| 13. | Mengemaskini perlantikan panel pemeriksa dan mengesahkan mengikut keputusan mesyuarat JAPSU di dalam GSMS (PR5) | Staf PPP Akademik SPS |
| 14. | Menghantar emel ke fakulti untuk NHT yang diluluskan oleh pengerusi JAPSU bagi pelajar sarjana falsafah untuk tindakan perlantikan panel pemeriksa | Staf PPP Akademik SPS/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 15. | Mengeluarkan surat lantikan panel pemeriksa yang telah diluluskan oleh pengerusi JAPSU bagi pelajar doktor falsafah | Staf PPP Akademik SPS |
| 16. | Menyediakan fail pelajar yang lengkap untuk diserahkan kepada pihak fakulti bagi tujuan peperiksaan lisan. Fail dilengkapi dengan dokumen (salinan asal) berikut: I. Kelulusan NHT II. Abstrak III. Surat perlantikan pemeriksa dalam dan luar | Staf PPP Akademik SPS |
| 17. | Memasukkan salinan dokumen NHT yang lengkap ke dalam fail untuk simpanan SPS. | Staf PPP Akademik SPS |

2.3.2 Prosedur permohonan Minit Bebas pelajar penyelidikan (Mesyuarat JAPSU)

| Bil. | Proses Kerja | Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk |
|------|--|---|
| 1. | <p>Permohonan berbentuk surat untuk perlanjutan menghantar tesis/ pembedahan tesis/ tesis berjilid dihantar kepada fakulti dengan sokongan penyelia. Permohonan yang boleh dimohon melalui MB adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Permohonan perlanjutan NHT II. Permohonan perlanjutan NHT dan perlantikan panel pemeriksa/ pengerusi baharu III. Permohonan perlantikan panel pemeriksa/ pemeriksa luar/ pengerusi/ pembantu pengerusi baharu IV. Permohonan perlanjutan tempoh pembedahan tesis V. Permohonan perlanjutan tesis berjilid | Pelajar/ Penyelia utama/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 2. | Permohonan yang telah disokong oleh penyelia dihantar ke fakulti | Pelajar/Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 3. | Mewujudkan MB bagi permohonan yang diterima dan dibawa ke JKAF untuk perakuan | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 4. | <p>Menghantar MB yang lengkap ke SPS. MB yang lengkap merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. MB yang menggunakan templat yang dikeluarkan oleh SPS (UTM.SPS.B (BPKA)/10/2018 – Pind.1/2018) | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>II. Surat kelulusan fakulti atau cabutan minit mesyuarat JKAF</p> <p>III. Surat permohonan pelajar</p> | |
| 5. | Menyediakan senarai nama pelajar yang memohon untuk dimasukkan ke dalam GD bagi tujuan rekod dan meminta pihak Fakulti untuk membuat semakan terakhir senarai nama tersebut | Staf PPP Akademik SPS/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 6. | Menyemak MB yang diterima dengan memastikan maklumat/ lampiran yang diberikan lengkap | Staf PPP Akademik SPS |
| 7. | Menyediakan fail untuk pengerusi JAPSU semak dan mengesahkan MB yang telah diperaku JKAF ketika mesyuarat JAPSU berlangsung | Staf PPP Akademik SPS |
| 8. | <p>Menghantar emel ke fakulti untuk MB yang diluluskan oleh pengerusi JAPSU. MB yang diberi kepada fakulti untuk tindakan lanjut adalah seperti berikut:</p> <p>I. Permohonan pelanjutan NHT</p> <p>II. Permohonan pelanjutan tempoh pembetulan tesis</p> <p>III. Permohonan pelanjutan tesis berjilid</p> | Staf PPP Akademik SPS/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 9. | <p>Mengeluarkan surat lantikan panel pemeriksa yang telah diluluskan oleh pengerusi JAPSU bagi pelajar doktor falsafah untuk permohonan MB yang berikut :</p> <p>I. Permohonan pelanjutan NHT dan perlantikan panel pemeriksa/ pengerusi baharu</p> <p>II. Permohonan perlantikan panel pemeriksa/ pemeriksa luar/ pengerusi/ pembantu pengerusi baharu</p> | Staf PPP Akademik SPS/ Staff Pengurusan Akademik Fakulti |

| | | |
|-----|---|--------------------------|
| | Catatan: bagi permohonan diatas, pihak SPS akan membuat surat perlantikan panel pemeriksa yang baharu sahaja. Pelanjutan NHT dan perlantikan pengerusi/ pembantu pengerusi yang baharu akan diemelkan kepada fakulti untuk tindakan lanjut. | |
| 10. | Menyediakan salinan kelulusan MB pelajar yang lengkap untuk diserahkan kepada pihak fakulti bagi tujuan rekod. MB dilengkapi dengan dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> I. Salinan kelulusan MB ditandatangani oleh pengerusi JAPSU II. Surat perlantikan pemeriksa dalam atau luar yang baharu | Staf PPP Akademik SPS |
| 11. | Memasukkan kelulusan MB (salinan asal) yang lengkap ke dalam fail untuk simpanan SPS. | Staf PPP Akademik SPS |

2.3.3 Prosedur peperiksaan lisan

| Bil. | Proses Kerja | Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk |
|------|--|--|
| 1. | Penghantaran tesis yang telah diperakukan oleh penyelia bersama dokumen yang lengkap kepada Fakulti seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> I. Pelajar bukan Staf UTM: (3) salinan tesis (<i>ring binding</i>) II. Pelajar Staf UTM dan doktoral kejuruteraan: (4) Salinan tesis (<i>ring binding</i>) | Pelajar/ Penyelia Utama/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>III. Borang penyerahan tesis ditandatangani oleh penyelia dan pelajar [UTM.SPS.B(PSP)/05/2018-Pind.1/ 2018]</p> <p>IV. Borang penyerahan tesis ditandatangani oleh fakulti [UTM.SPS.B(PSP)/01/2018-Pind.1/ 2018]</p> <p>V. Pengesahan dan laporan <i>'turn it in'</i> dengan keputusan kurang daripada 20% plagiat bagi setiap bab dalam tesis [UTM.SPS.B(PSP)/04/2018-Pind.1/ 2018]</p> <p>VI. Surat pelepasan hutang daripada bendahari UTM (Jika berhutang)</p> <p>VII. Pengesahan NHT dalam tempoh (1) tahun selepas kelulusan mesyuarat JAPSU</p> <p>VIII. Transkrip lulus kursus/ subjek wajib (<i>Research Methodology</i>/ kursus umum Universiti)</p> <p>IX. Mengemukakan sekurang-kurangnya (1) penerbitan artikel dalam jurnal atau (2) artikel dalam prosiding konferen berindeks (kedua-dua jenis penerbitan perlu diterima atau diterbitkan dalam SCOPUS/ERA atau WOS – bagi program doktor falsafah (ambilan Semester 1 2016/2017)</p> <p>X. Mengemukakan sekurang-kurangnya (1) penerbitan yang telah diterima atau diterbitkan sama ada artikel jurnal, kertas kerja persidangan atau bab</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|----|--|----------------------------------|
| | <p>dalam buku- bagi sarjana falsafah (hanya terpakai kepada pelajar ambilan Semester 1 2016/2017)</p> <p>Catatan: Tambahan pengesahan tesis oleh penyelia luar sekiranya penyelidikan dibuat diluar Universiti</p> | |
| 2. | Menyemak pengesahan penyelia serta gaya, format tesis dan dokumen yang diberikan | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 3. | Menghantar emel kepada SPS beserta dokumen penyerahan tesis pelajar yang lengkap untuk menukarkan status 'Aktif' kepada Status 'V' | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 4. | Menyemak kembali dokumen yang dihantar daripada fakulti beserta status hutang pelajar sebelum menukarkan status 'V' pelajar di dalam sistem AIMS2000 | Staf PPP Akademik SPS |
| 5. | Memaklumkan kepada Fakulti berkenaan selesai proses penukaran status 'V' melalui emel | Staf PPP Akademik SPS |
| 6. | Mengeluarkan surat pengesahan penerimaan tesis kepada pelajar dalam tempoh (7) hari bekerja | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 7. | Menghantar tesis pelajar beserta laporan pemeriksa kepada pemeriksa dalam dan luar [UTM.SPS.B (BPB)/13/ 2016- Pind.0/2016] untuk tujuan penilaian. Tempoh bacaan dan penilaian tesis selama (4) minggu daripada tujuan penilaian | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |

| 8. | <p>Menjelaskan yuran peperiksaan lisan seperti maklumat di bawah (terpakai kepada pelajar ambilan Semester I 2016/2017 dan ke atas):</p> <table border="1" data-bbox="371 360 1024 533"> <thead> <tr> <th data-bbox="371 360 699 416">Program</th> <th data-bbox="699 360 1024 416">Yuran Peperiksaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="371 416 699 472">Doktor Falsafah</td> <td data-bbox="699 416 1024 472">RM 2,500.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="371 472 699 533">Sarjana</td> <td data-bbox="699 472 1024 533">RM1,500.00</td> </tr> </tbody> </table> | Program | Yuran Peperiksaan | Doktor Falsafah | RM 2,500.00 | Sarjana | RM1,500.00 | Pelajar |
|-----------------|--|----------------------------------|-------------------|-----------------|-------------|---------|------------|---------|
| Program | Yuran Peperiksaan | | | | | | | |
| Doktor Falsafah | RM 2,500.00 | | | | | | | |
| Sarjana | RM1,500.00 | | | | | | | |
| 9. | Menyemak laporan pemeriksa dalam dan luar lengkap diisi sebelum menetapkan tarikh peperiksaan lisan | Staf Pengurusan Akademik Fakulti | | | | | | |
| 10. | Menetapkan tarikh dan mengeluarkan surat pemakluman tentatif (tarikh, masa dan tempat) peperiksaan lisan kepada pengerusi, pembantu pengerusi, calon dan panel pemeriksa | Staf Pengurusan Akademik Fakulti | | | | | | |
| 11. | <p>Menyediakan dokumen yang lengkap untuk diberikan kepada pengerusi ketika peperiksaan lisan berlangsung. Fail yang lengkap adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="395 1245 1031 1391">I. Laporan penilaian pemeriksa dalam dan luar [UTM.SPS.B (BPB)/41/ 2015-Pind.1/2017] <li data-bbox="395 1413 1031 1503">II. Laporan pengerusi [UTM.SPS.B (BPB)/13/ 2015- Pind.1/2017] <li data-bbox="395 1525 1031 1615">III. (1) Salinan tesis (<i>ring binding</i>) untuk kegunaan pengerusi | Staf Pengurusan Akademik Fakulti | | | | | | |
| 12. | Mengeluarkan surat keputusan peperiksaan lisan dan arahan pembetulan jika ada kepada calon | Staf Pengurusan Akademik Fakulti | | | | | | |

2.3.4 Prosedur pembetulan/ pengesahan tesis

| Bil. | Proses Kerja | Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk |
|------|---|---|
| 1. | Membuat semua pembetulan sebagaimana diputuskan oleh Panel Pemeriksa mengikut tempoh masa yang diputuskan oleh Panel Pemeriksa | Pelajar |
| 2. | Menyemak dan mengesahkan pembetulan tesis sebelum dikemukakan kepada Fakulti untuk semakan pemeriksa | Penyelia Utama |
| 3. | Menyerahkan tesis yang telah diperbetulkan kepada Fakulti berserta tesis yang telah ditanda oleh Panel Pemeriksa dalam tempoh yang telah ditetapkan | Pelajar |
| 4. | Menghantar pembetulan tesis berserta tesis yang telah ditanda oleh Panel Pemeriksa kepada pemeriksa yang telah ditetapkan oleh pengerusi ketika peperiksaan lisan berlangsung (pemeriksa dalam/ luar atau kedua-duanya) untuk semakan. | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 5. | Membuat pengesahan pembetulan dalam masa (2) minggu dan dikembalikan kepada Fakulti. Pengesahan pertama dibuat menggunakan borang Pengesahan Semakan Pembetulan Tesis Pertama [UTM.SPS.B (BPB)/ 10/ 2015- Pind.0/2015]. Borang pengesahan disertakan dengan jadual/ senarai pembetulan yang disahkan oleh penyelia. | Panel Pemeriksa/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |

| | | |
|----|--|--|
| | Catatan: Jika ada lagi pembetulan, langkah (3)-(5) diulang. Ini boleh diulang 2 kali sahaja menggunakan borang Pengesahan Semakan Tesis kali kedua [UTM.SPS.B (BPB)/ 24/ 2015- Pind.0/2015]. Pengesahan pembetulan tesis perlu dilakukan oleh panel pemeriksa/ penyelia berdasarkan keputusan peperiksaan lisan calon seperti tercatat di dalam KAPS10 | |
| 6. | Memberi dan mendapatkan semula borang pengesahan pembetulan tesis yang telah lengkap diisi oleh penyelia [UTM.SPS.B (BPB)/ 11/ 2015- Pind.0/2015] | Staf Pengurusan Akademik Fakulti/ Penyelia Utama |
| 7. | Memulangkan tesis kepada calon untuk penyediaan tesis berjilid | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |

2.3.5 Prosedur penganugerahan siswazah

| Bil. | Proses Kerja | Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk |
|------|--|--|
| 1. | Mengeluarkan tentatif tarikh, masa dan tempat beserta tarikh akhir permohonan untuk penganugerahan siswazah yang akan diperakukan dalam mesyuarat JKTS (P&P) yang akan diadakan | Staf PPP Akademik SPS |
| 2. | Mengemaskini maklumat pelajar di dalam sistem VMS seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> I. Maklumat dan dokumen pra - peperiksaan lisan II. Maklumat dan dokumen peperiksaan lisan III. Maklumat keputusan selepas peperiksaan lisan IV. Maklumat penghantaran tesis berjilid | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |

| | | |
|----|---|---|
| | | |
| 3. | Menyemak dan memastikan maklumat dan dokumen yang dimasukkan lengkap diisi di dalam sistem VMS sebelum meluluskan pelajar untuk dibawa ke mesyuarat JKTS (P&P) serta mengisi maklumat seperti berikut: I. Tarikh kelulusan JKTS II. Tarikh pengesahan Senat | Penyelia Utama |
| 4. | Muatturun kronologi calon graduan untuk ditandatangani oleh Dekan/ Timbalan Dekan Akademik | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 5. | Menyediakan senarai nama pelajar yang memohon untuk dimasukkan ke dalam GD bagi tujuan rekod dan meminta pihak Fakulti untuk membuat semakan terakhir senarai nama tersebut | Staf PPP Akademik SPS |
| 6. | Memberi peringatan kepada pihak Fakulti untuk menyediakan dan membawa fail calon graduan yang lengkap untuk diperakukan oleh pengerusi Mesyuarat JKTS (P&P) | Staf PPP Akademik SPS/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 7. | Mengemaskini maklumat graduan di dalam AIMS2000 untuk dibawa oleh AMD ke Mesyuarat Senat bagi tujuan pengesahan terakhir penganugerahan siswazah. | Staf PPP Akademik SPS |

2.3.6 Prosedur permohonan Minit Bebas (Mesyuarat JKTS P&P)

| Bil. | Proses Kerja | Pegawai Lain Yang Ada Hubungan / Dirujuk |
|------|--|--|
| 1. | Permohonan berbentuk surat untuk dihantar kepada fakulti dengan sokongan penyelia. | Pelajar/ Penyelia utama/ Staf |

| | | |
|----|---|--|
| | <p>Permohonan yang boleh dimohon melalui MB adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Permohonan menghantar tesis awal (Semester 5) II. Keputusan ujian kelayakan <i>fast track</i> III. Permohonan pelanjutan penghantaran penerbitan untuk memenuhi keperluan penghantaran tesis IV. Permohonan pelanjutan tempoh hantar tesis V. Permohonan pelanjutan tempoh hantar pembetulan tesis VI. Permohonan Ijazah Pasca Siswazah Anumerta VII. Perakuan kedudukan gagal (KG) <p>Catatan: permohonan MB mengikut kes pelajar yang berbangkit dari semasa ke semasa</p> | Pengurusan Akademik Fakulti |
| 2. | Permohonan yang telah disokong oleh penyelia dihantar ke fakulti | Pelajar/Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 3. | Mewujudkan MB bagi permohonan yang diterima dan dibawa ke JKAF untuk perakuan | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 4. | <p>Menghantar MB yang lengkap ke SPS. MB yang lengkap merangkumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. MB yang menggunakan templat yang diberikan oleh AMD (AMD-UTM/MINIT BEBAS JKTS/2018) II. Surat kelulusan fakulti atau cabutan minit mesyuarat JKAF | Staf Pengurusan Akademik Fakulti |

| | | |
|----|---|---|
| | III. Surat permohonan pelajar | |
| 5. | Menyediakan senarai nama pelajar yang memohon untuk dimasukkan ke dalam GD bagi tujuan rekod dan meminta pihak Fakulti untuk membuat semakan terakhir senarai nama tersebut | Staf PPP Akademik SPS/ Staf Pengurusan Akademik Fakulti |
| 6. | Menyemak MB yang diterima dengan memastikan maklumat/ lampiran yang diberikan lengkap | Staf PPP Akademik SPS |
| 7. | Menyediakan dokumen MB yang lengkap untuk dikumpulkan dan diserahkan ke AMD untuk perakuan pengerusi JKTS semak | Staf PPP Akademik SPS/ AMD |
| 8. | Mendapat salinan kelulusan MB pelajar yang telah diperakukan daripada AMD untuk edaran/ pemakluman/ tindakan dan simpanan rekod SPS | Staf PPP Akademik SPS |
| 9. | Mengeluarkan surat kelulusan MB kepada pelajar dan fakulti lantikan panel pemeriksa yang telah diluluskan oleh pengerusi JAPSU bagi pelajar doktor falsafah untuk permohonan MB yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> I. Permohonan menghantar tesis awal (Semester 5) II. Permohonan lanjutan penghantaran penerbitan untuk memenuhi keperluan penghantaran tesis III. Permohonan lanjutan tempoh hantar tesis IV. Permohonan lanjutan tempoh hantar pembetulan tesis V. Perakuan kedudukan gagal (KG) | Staf PPP Akademik SPS/ Staff Pengurusan Akademik Fakulti |

| | | |
|--|---|--|
| | Menghantar emel pemakluman keputusan kelulusan MB kepada Fakulti untuk tindakan selanjutnya bagi program Sarjana Falsafah | |
|--|---|--|

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

| Bil. | PTJ |
|------|---|
| 1. | Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) |
| 2. | Semua Fakulti |
| 3. | <i>Academic Management Division (AMD)</i> |

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

| PTJ | TANGGUNGJAWAB |
|---|---|
| Sekolah Pengajian Siswazah (SPS) | Mengurus dan menyelaraskan semua pengurusan akademik pengajian pasca siswazah UTM |
| Semua Fakulti | Mengurus dan melaksanakan semua proses pengurusan akademik pengajian pelajar dilakukan mengikut peraturan yang telah ditetapkan |
| <i>Academic Management Division (AMD)</i> | Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Khas Peperiksaan & Pengijazahan dan Mesyuarat Senat |

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

| | |
|------------------------------------|---|
| Pemilik Prosedur | Sekolah Pengajian siswazah (SPS) |
| Pengurus Dokumen Polisi PTJ | Timbalan Pendaftar, SPS |
| Pengurus Dokumen Polisi | Jabatan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) |

4.2 TANGGUNGJAWAB

| | |
|------------------------------------|--|
| Pemilik Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan. |
| Pengurus Dokumen Polisi PTJ | <ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Pengurus Dokumen Polisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU. |
|--------------------------------|--|

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

| | |
|--|---|
| Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur. |
| Penyiaran Hebahan Prosedur / | <ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti. |

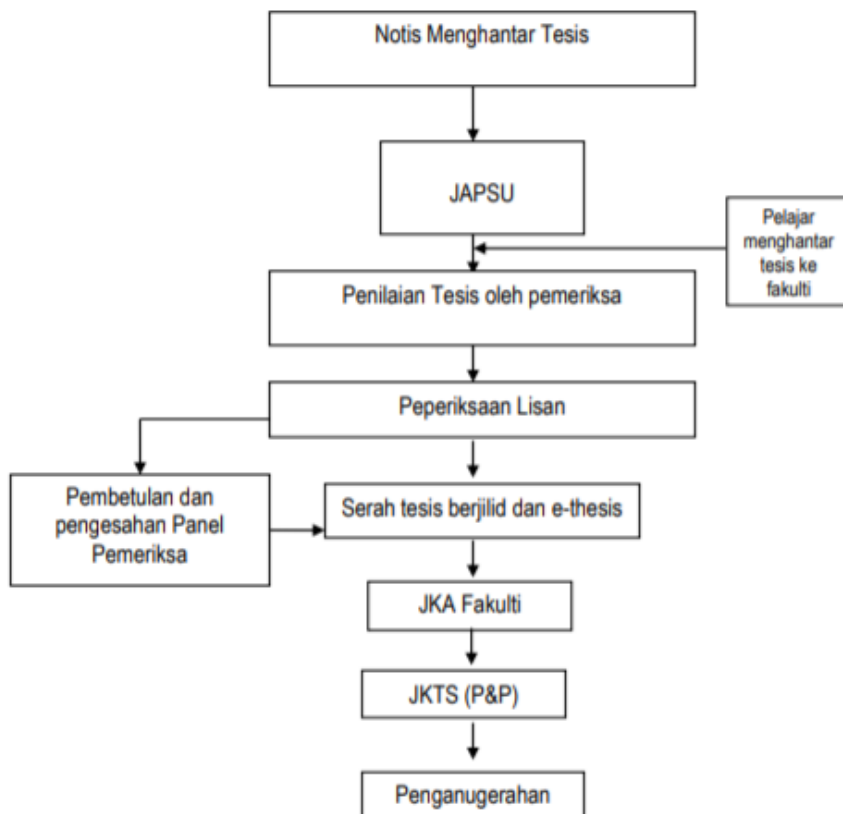
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

| No Versi | Tarikh Diluluskan | Diluluskan oleh | Pindaan |
|----------|-------------------|--|----------------|
| KAPS 10 | 04 Julai 2012 | Jawatankuasa Eksekutif SPS | Pindaan ketiga |
| | 7 Mac 2018 | Mesyuarat JKTS Dasar dan Entiti Akademik | |
| | 21 Mac 2018 | Senat UTM | |

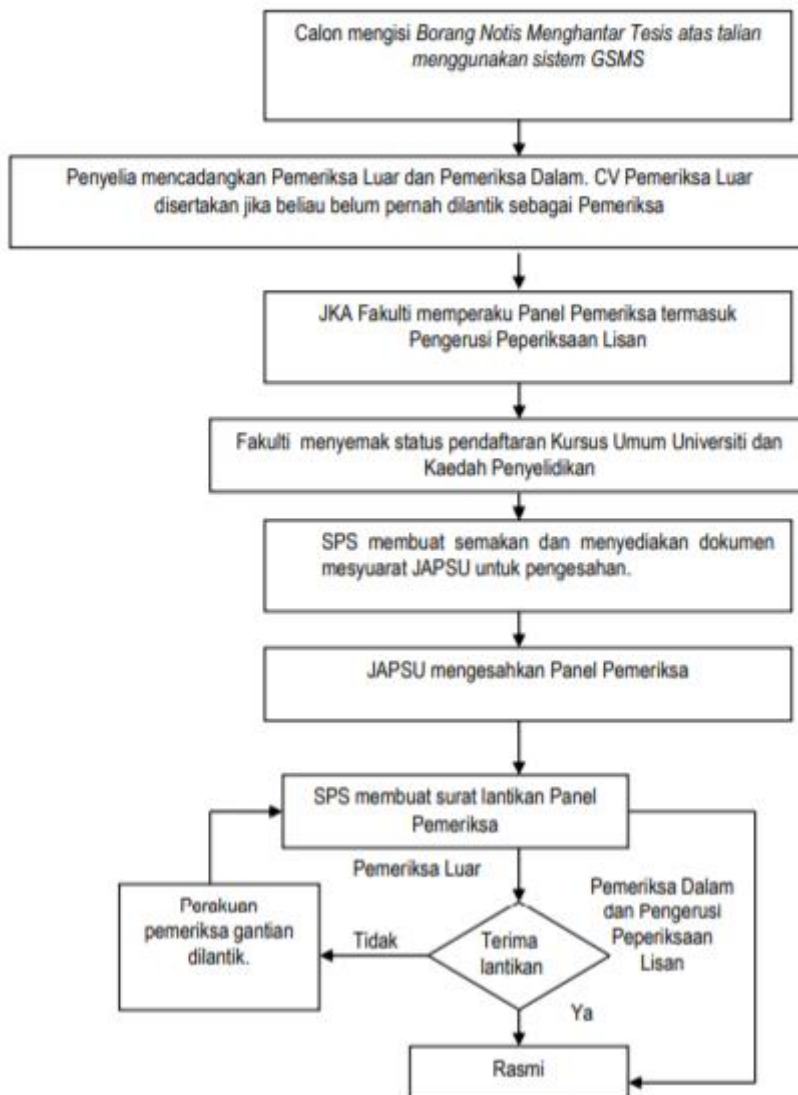
SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

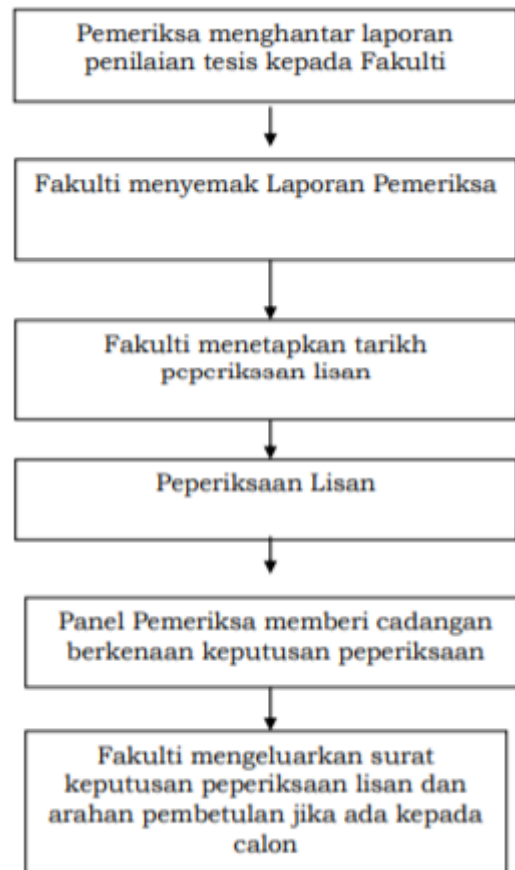
5.1.1 Prosedur keseluruhan peperiksaan pelajar penyelidikan



5.1.2 Prosedur mengemukakan NHT



5.1.3 Prosedur peperiksaan lisan



5.2 BORANG BERKAITAN

- 5.2.1 Templat Minit Bebas Mesyuarat JAPSU [UTM.SPS.B (BPKA)/10/2018 – Pind.1/2018]
- 5.2.2 Templat Minit Bebas Mesyuarat JKTS (P&P) [AMD-UTM/MINIT BEBAS JKTS/2018]
- 5.2.3 Borang penyerahan tesis ditandatangani oleh penyelia dan pelajar [UTM.SPS.B(PSP)/05/2018-Pind.1/ 2018]
- 5.2.4 Borang penyerahan tesis ditandatangani oleh fakulti [UTM.SPS.B(PSP)/01/2018-Pind.1/ 2018]
- 5.2.5 Pengesahan dan laporan 'turn it in' [UTM.SPS.B(PSP)/04/2018-Pind.1/ 2018]

- 5.2.6** Laporan penilaian pemeriksa dalam dan luar [UTM.SPS.B (BPB)/41/ 2015- Pind.1/2017]
- 5.2.7** Laporan pengerusi [UTM.SPS.B (BPB)/13/ 2015- Pind.1/2017]
- 5.2.8** Pengesahan Semakan Pembetulan Tesis Pertama [UTM.SPS.B (BPB)/ 10/ 2015- Pind.0/2015]
- 5.2.9** Pengesahan Semakan Pembetulan Tesis Kedua [UTM.SPS.B (BPB)/ 24/ 2015- Pind.0/2015]
- 5.2.10** Pengesahan Pembetulan Tesis oleh Penyelia [UTM.SPS.B (BPB)/ 11/ 2015- Pind.0/2015]