



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Perlantikan / Pertukaran /  
Penamatan Penyeliaan Pelajar  
Penyelidikan Pasca Siswazah  
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Prosedur perlantikan/ pertukaran / penamatan penyeliaan pelajar penyelidikan pasca siswazah
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	

## **SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

- 1.1.1 Prosedur Perlantikan / Pertukaran / Penamatan Penyeliaan Pelajar Penyelidikan Pasca Siswazah ini adalah prosedur untuk proses dan urusan berkaitan perlantikan atau penukaran atau penamatan seorang penyelia samada penyelia utama dan penyelia bersama dalam atau luar bagi program sarjana dan kedoktoran secara penyelidikan untuk memastikan proses pembelajaran program tersebut lebih efektif dan sistematik.
- 1.1.2 Prosedur ini menerangkan tentang proses, pihak terlibat, kaedah dan peraturan yang terlibat dalam urusan permohonan perlantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia utama dan penyelia bersama dalam atau luar bagi peringkat sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan di Universiti Teknologi Malaysia. Prosedur ini amat diperlukan oleh urusetia, staf dan pelajar pascasiswazah UTM bagi memastikan segala urusan dan matlamat pembelajaran siswazah khususnya secara penyelidikan berjalan dengan lancar dan tercapai.

### **1.2 SKOP**

Prosedur ini terpakai kepada :

- i. Semua pelajar pasca-siswazah secara penyelidikan.
- ii. Semua Staf Akademik, Staf di fakulti dan staf di SPS yang terlibat menjadi urusetia kepada urusan pengajian pascasiswazah di UTM.
- iii. Semua fakulti, pusat dan bahagian yang menawarkan program pengajian pasca siswazah secara penyelidikan.

### 1.3 POLISI BERKAITAN

- i. Kod Amalan Pengajian Siswazah UTM (KAPS) / Prosedur Pengajian Pasca Siswazah UTM (PPS)
- ii. Peraturan Akademik Pengajian Siswazah, SPS UTM

### 1.4 DEFINISI

Perkataan/Istilah	Definisi
TDA	Timbalan Dekan Akademik
SPS	Sekolah Pengajian Siswazah
TP	Timbalan Pendaftar
HRFIN	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia dan Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia
PP	Penolong Pendaftar
AIMS2000	<i>Academic Information Management System 2000</i>
Pengajian Secara Penyelidikan Sepenuhnya	Pengajian secara penyelidikan sepenuhnya merupakan jenis pengajian yang berasaskan penyelidikan yang melibatkan tesis dan peperiksaan lisan (viva-voce). Pelajar penyelidikan perlu mendaftar kursus pengajian kaedah penyelidikan dan kursus umum universiti sebagaimana yang ditetapkan dalam surat tawaran kemasukan ke Universiti Teknologi Malaysia. Prosedur ini terpakai kepada semua program pascasiswazah yang ditawarkan di Universiti Teknologi Malaysia secara penyelidikan.

Program	Program bermaksud program pengajian yang ditawarkan oleh setiap Fakulti yang melibatkan tempoh pengajian dan perancangan kuliah yang telah diluluskan oleh Universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan.
Staf Akademik Siswazah	Staf Akademik Siswazah bermaksud staf akademik yang mempunyai ijazah kedoktoran (PhD) atau sekurang-kurangnya berjawatan Profesor Madya.
Penyelia Utama	Staf Akademik Siswazah yang dilantik oleh fakulti atau universiti untuk mengetuai penyeliaan pelajar pengajian secara penyelidikan.
Penyelia Bersama	Penyelia Bersama membawa maksud individu yang dilantik oleh fakulti atau Universiti bersama-sama dengan Penyelia Utama untuk menyelia pelajar pengajian secara penyelidikan. Penyelia Bersama dilantik di kalangan pakar dari Universiti ini.
Penyelia Bersama Luar	Penyelia Bersama Luar membawa maksud individu dari luar UTM yang dilantik oleh fakulti atau Universiti yang bersama-sama dengan Penyelia Utama untuk menyelia pelajar pengajian secara penyelidikan. Penyelia Bersama Luar boleh dilantik di kalangan pakar dari luar UTM.

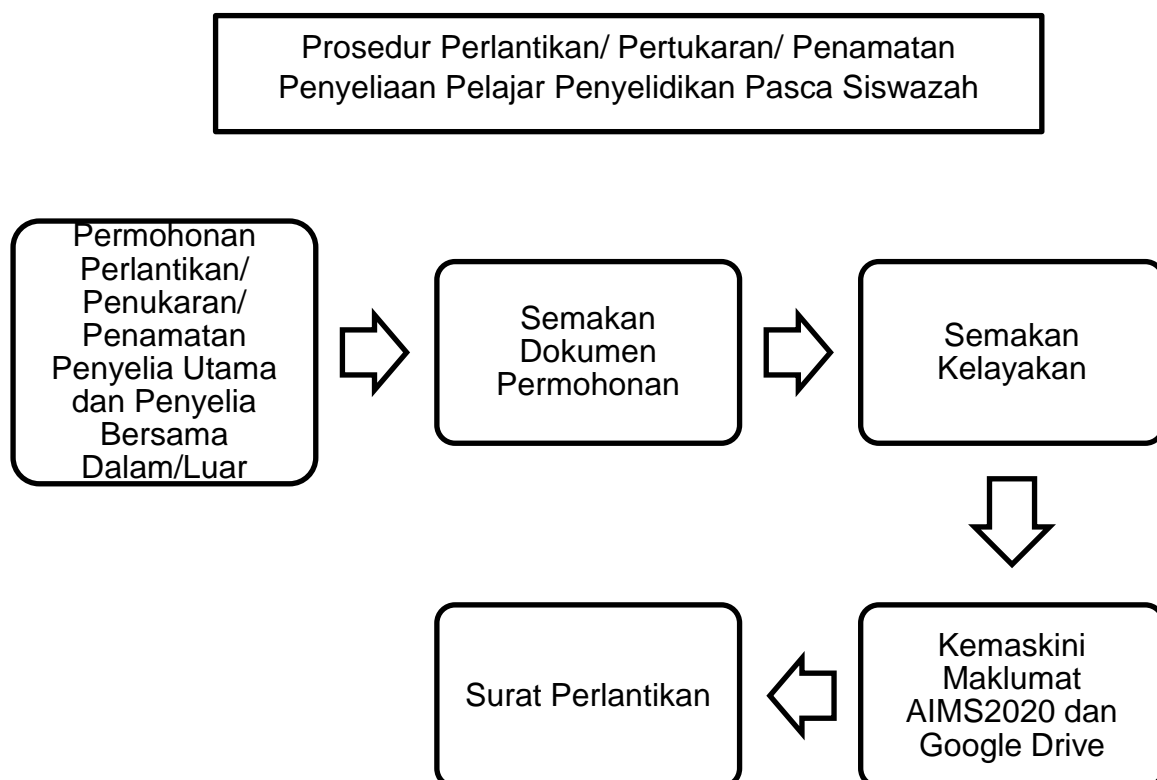
## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Kod Amalan Pengajian Siswazah (KAPS) / Prosedur Penyelidikan Pasca Siswazah (PPS)	Seluruh dokumen
Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2020	Seluruh dokumen

## SEKSYEN 2 : PROSEDUR

### 2.1 KERANGKA PROSEDUR

Prosedur Perlantikan/ Pertukaran/ Penamatan Penyeliaan Pelajar Penyelidikan Pasca Siswazah ini mengandungi lima proses kerja:



## **2.2 TANGGUNGJAWAB**

### **2.2.1 Fakultas**

- i. Fakultas mencadangkan Staf Akademik atau staf bukan akademik yang mempunyai ijazah kedoktoran sebagai penyelia utama atau penyelia bersama dalam/luar kepada pelajar pasca siswazah secara penyelidikan.
- ii. Memastikan perantikan dan proses perantikan Penyelia Utama atau Penyelia Bersama Dalam/Luar adalah mematuhi prosedur dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh UTM.

### **2.2.2 Penyelia Utama**

- i. Menyemak dan mengesahkan borang permohonan perantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia iaitu UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018-PIND 0/2019 yang telah diisi oleh pelajar.

### **2.2.3 Penyelia yang Dicalonkan**

- i. Menyemak dan mengesahkan borang permohonan perantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia iaitu UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018-PIND 0/2019 yang telah diisi oleh pelajar.

### **2.2.4 Penyelia Luar Sahaja**

- i. Menyemak dan mengesahkan borang permohonan perantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia iaitu UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018-PIND 0/2019 yang telah diisi oleh pelajar.
- ii. Melampirkan beberapa dokumen penting seperti Salinan Passport/ Kad Pengenalan dan *Curriculum Vitae*.

### **2.2.5 Timbalan Dekan Akademik Fakultas**

- i. Menyemak dan mengesahkan borang permohonan perantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia iaitu UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018-PIND 0/2019 yang telah diisi oleh pelajar.

### **2.2.6 Urusetia SPS**

- i. Menyemak borang permohonan perlantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia iaitu UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018-PIND 0/2019 yang telah diisi oleh pelajar dan yang telah disahkan oleh penyelia-penyelia dan pegawai terlibat serta dokumen yang telah dilampirkan.
- ii. Menyemak syarat-syarat kelayakan untuk perlantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia.
- iii. Menghantarkan borang tersebut untuk disemak oleh Penolong Pendaftar SPS dan seterusnya mendapat kelulusan Timbalan Pengerusi SPS.
- iv. Mengembalikan borang tersebut ke fakulti sekiranya borang permohonan pelajar tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan.
- v. Mengemaskini maklumat dalam AIMS2000 dan *Google Drive*.
- vi. Mengeluarkan surat rasmi perlantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia (disalinkan kepada pelajar berkenaan dan fakulti terlibat).

### **2.2.7 Penolong Pendaftar SPS**

- i. Menyemak borang yang telah diisi dan yang telah mendapat pengesahan daripada Penyelia Utama, TDA Fakulti dan Penyelia yang Dicalonkan.

### **2.2.8 Timbalan Pengerusi SPS**

- i. Menyemak borang permohonan tersebut dan memberikan kelulusan sekiranya permohonan tersebut memenuhi syarat-syarat kelayakan.

## **2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

### **2.3.1 PERMOHONAN PERLANTIKAN/ PENUKARAN/ PENAMATAN PENYELIA LUAR BERSAMA DAN DALAM**

Permohonan perlantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia utama dan penyelia bersama dalam atau luar boleh melayari laman sesawang SPS iaitu [sps.utm.my](http://sps.utm.my) untuk memuat turun borang permohonan UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018 - PIND 1/2019).

Membuat permohonan berkenaan dengan perlantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia dengan mengisi dan melengkapkan borang permohonan tersebut dan mengemukakanya melalui fakulti/sekolah masing-masing.

#### **2.3.1.1 Cadangan Fakulti**

Penyelia dilantik oleh SPS berdasarkan cadangan fakulti. Fakulti perlulah memberikan cadangan untuk proses perlantikan atau pertukaran atau penamatan penyelia kepada pelajar penyelidikan pasca siswazah

##### **2.3.1.1.1 Perlantikan penyelia**

Proses pertama yang perlu dilakukan oleh fakulti adalah memberikan beberapa cadangan penyelia kepada pelajar pasca siswazah secara penyelidikan sebelum pelajar membuat permohonan pendaftaran sebagai seorang pelajar siswazah di Universiti Teknologi Malaysia. Antara syarat yang perlu diutamakan untuk mencadangkan perlantikan penyelia kepada pelajar penyelidikan pasca siswazah adalah berikut:

- i. Penyelia utama mestilah Staf Akademik Siswazah dan staf sepenuh masa UTM.
- ii. Untuk calon ijazah kedoktoran, penyelia utama mestilah sekurang-kurang mempunyai ijazah kedoktoran.



- iii. Penyelia utama merupakan penasihat akademik bagi pelajar di bawah penyaliaannya.
- iv. Pensyarah yang bukan Staf Akademik Siswazah (yang tidak mempunyai ijazah kedoktoran dan bukan berjawatan Profesor Madya) tidak boleh menjadi penyelia utama dan hanya dibenarkan menjadi penyelia bersama.
- v. Penyelia utama mestilah terdiri daripada staf akademik siswazah yang mempunyai pengalaman penyaliaan bersama sekurang- kurangnya dua (2) tahun dan diperakukan oleh Pengajian Siswazah Fakulti serta telah mengikuti kursus penyaliaan yang dianjurkan oleh UTM.
- vi. Pensyarah kontrak yang berkelayakan boleh dilantik sebagai penyelia utama dengan syarat baki tempoh kontrak melebihi tempoh penyaliaan.
- vii. Penyelia bersama perlu dilantik apabila penyelia utama adalah pensyarah kontrak.
- viii. Penyelia Industri mestilah mempunyai ijazah kedoktoran atau sekurang-kurangnya mempunyai kepakaran dan pengalaman yang meluas dalam bidang dan industri berkenaan.
- ix. Penyelia Industri dilantik di organisasi di mana pelajar menjalankan penyelidikan.
- x. Penyelia bersama daripada industri perlu dilantik bagi penyaliaan pelajar kedoktoran kejuruteraan dan kedoktoran industri.
- xi. Pensyarah yang sedang berdaftar sebagai pelajar di mana-mana IPT sama ada sepenuh masa atau separuh masa tidak dibenarkan menjadi penyelia.
- xii. Jika penyelia bersara daripada perkhidmatan atau berpindah dari UTM, penyelia yang baru perlu dilantik.

- xiii. Penyelia utama yang telah menyelesaikan tugas sehingga pelajar menghantar tesis dan peperiksaan lisan layak dikekalkan sebagai penyelia utama.
- xiv. Penyelia dilantik berasaskan kewibawaan, kepakaran dan profesionalisme yang tinggi dan boleh merentas fakulti.
- xv. Penyelia tidak boleh mempunyai pertalian persaudaraan yang rapat dengan pelajar. Pertalian persaudaraan yang rapat ditakrifkan dalam Perkara 5.3, Kod Etika Professional dan Akademik, Universiti Teknologi Malaysia.
- xvi. Penyelia bersama dari luar UTM dilantik oleh SPS bagi pihak Universiti tetapi tanpa tanggungan kewangan oleh SPS.
- xvii. Penyelia industri dilantik oleh SPS berdasarkan cadangan pencalonan daripada organisasi dan sokongan fakulti.
- xviii. Penyelia industri juga dilantik bagi setiap pelajar PhD Industri. Penyelia industri yang dilantik di kalangan pengurusan kanan dalam syarikat atau industri yang sama.

#### **2.3.1.1.2 Pertukaran penyelia**

Pertukaran penyelia berlaku sekiranya berlaku sebarang konflik antara penyelia dan pelajar sepanjang pengajian.

Permohonan pertukaran penyelia perlu dilakukan sebelum penilaian peringkat pertama kecuali dalam kes-kes tertentu.

Pertukaran penyelia hanya boleh dibuat sekali sepanjang pengajian kecuali dalam kes-kes tertentu.

Pelajar boleh memohon pertukaran penyelia kepada SPS melalui menggunakan Borang Permohonan Perlantikan / Pertukaran Penyelia Utama/Bersama UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018 - PIND 1/2019) yang boleh diperoleh di SPS dan fakulti serta laman sesawang SPS.

Pertukaran penyelia boleh dibuat dengan sokongan dan kelulusan JKA.

Sekolah Pengajian Siswazah dengan cadangan fakulti perlu melantik penyelia baru sekiranya penyelia utama bukan lagi staf akademik universiti atau telah meninggal dunia.

#### **2.3.1.1.3 Penamatan penyelia**

Penamatan penyelia berlaku sekiranya pelajar ingin menukarkan penyelia atas sebab-sebab tertentu atau berlaku sebarang konflik di antara pelajar dan penyelia.

#### **2.3.2 SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN**

- i. Pelajar perlulah mendapat kelulusan penyelia utama, penyelia yang dicalonkan dan penyelia luar sebelum mengemukakan borang tersebut ke pejabat fakulti.
- ii. Pelajar haruslah memastikan penyelia luar menyertakan sekali Salinan passport atau kad pengenalan dan *curriculum vitae* untuk dilampirkan bersama surat permohonan tersebut sebelum dihantar ke pejabat fakulti.
- iii. Pelajar menghantar borang permohonan tersebut kepada pejabat fakulti/sekolah.
- iv. Staf pejabat fakulti menghantar borang permohonan tersebut kepada Timbalan Dekan Akademik untuk mendapat kelulusan.
- v. Menyerahkan borang tersebut kepada urusetia SPS untuk proses seterusnya.

### **2.3.3 SEMAKAN KELAYAKAN**

- i. Urusetia, Penolong Pendaftar SPS dan Timbalan Pengerusi SPS membuat semakan kelayakan dengan berpandukan system *supervisory*, syarat-syarat penyeliaan, PPS-10 (KAPS10) dan Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM.
- ii. Menyerahkan borang tersebut untuk disemak oleh Penolong Pendaftar SPS.
- iii. Mendapat kelulusan daripada Timbalan Pengerusi SPS sekiranya memenuhi syarat-syarat kelayakan.
- iv. Mengembalikan borang permohonan tersebut ke fakulti sekiranya tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan.

### **2.3.4 KEMASKINI MAKLUMAT PELAJAR**

Urusetia SPS mengemaskini maklumat dalam system AIMS2000, HRFIN dan *google drive*.

### **2.3.5 SURAT PERLANTIKAN**

- i. Urusetia SPS mengeluarkan surat rasmi perlantikan.
- ii. Perlantikan Penyelia Dalam boleh disemak dan dimuat turun melalui system *Supervisory* manakala surat perlantikan bagi penyelia luar akan dipos atau diemelkan.

## SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

### 3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
2.	Semua Fakulti Dan Sekolah
3.	Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)

### 3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

Bil.	PTJ
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)	Mengurus, menyemak dan meluluskan permohonan perlantikan / pertukaran / penamatan penyeliaan untuk pelajar penyelidikan pascasiswazah UTM.
Semua Fakulti Dan Sekolah	Memohon, mencadang dan menyelaras proses perlantikan/pertukaran/penamatan penyeliaan untuk pelajar penyelidikan pascasiswazah UTM.
Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)	Menyelaras, menyimpan dan memantau rekod penyeliaan pelajar dan proses perlantikan/pertukaran/penamatan penyelia.

## SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

### 4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN PROSEDUR

<b>Pemilik dan Penguatkuasa Prosedur</b>	<b>Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)</b>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	<b>Timbalan Pendaftar SPS</b>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	<b>Timbalan Pendaftar SPS</b>

### 4.2 TANGGUNGJAWAB

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

<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li> <li>2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar.</li> </ol>
----------------------------------	--

#### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

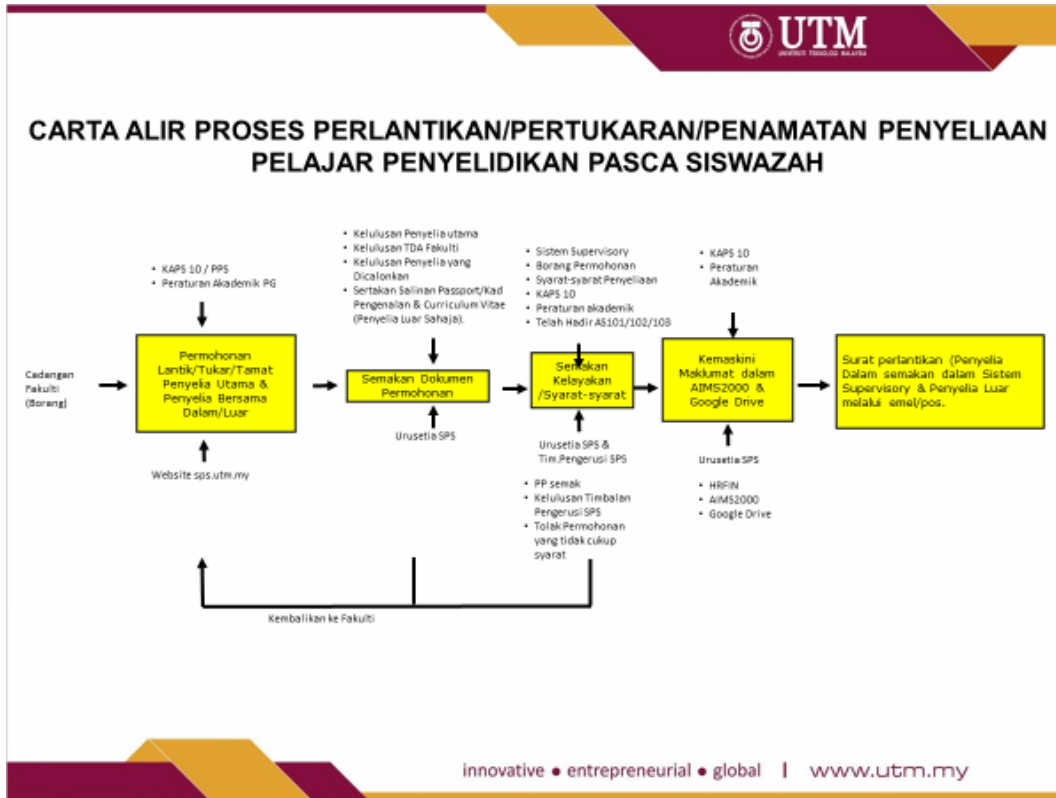
<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.</li> <li>2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur.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

#### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
		JKTDEU	
		JKDEU	

## SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

### 5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN



### 5.1 BORANG BERKAITAN

1. Borang Permohonan Perlantikan / Pertukaran / Penamatan Penyelia Utama / Penyelia Bersama UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018 - PIND 1/2019) yang boleh diperoleh di SPS dan fakulti serta di halaman sesawang SPS.
2. Borang Permohonan Perlantikan Penyelia Bersama Luar (UTM.SPS.B(BPKA)/12/2018 – PIND 0/2019) yang boleh diperoleh di SPS dan fakulti serta di halaman sesawang SPS.