

PROSEDUR PENYELIDIKAN PASCASISWAZAH (ProPS 06)

2022



© Sekolah Pengajian Siswazah, 1992

Prosedur Penyelidikan Pascasiswazah (ProPS 06)

Diluluskan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti Bil 4/2022 (19 April 2022)

Diluluskan Mesyuarat JKTS Kurikulum & Kualiti Akademik Bil 6/2022(15 Jun 2022)

Diluluskan SENAT UTM Bil 09/2021/2022 (30 Jun 2022)

Sekolah Pengajian Siswazah
81310 UTM Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim

Visi UTM

*Universiti Terkemuka Menyediakan Perkhidmatan Pendidikan dan
Penyelidikan Bertaraf Dunia*

Visi SPS

*Menghasilkan Graduan Yang Mempunyai Pengetahuan Ilmiah, Bakat Holistik
dan Budaya Pembelajaran Sepanjang Hayat*

Misi UTM

*Untuk Membangun Bakat Holistik dan Mensejahtera Kehidupan Menerusi Ilmu
dan Inovasi Teknologi*

Misi SPS

*Untuk Memupuk Pendidikan Berkualiti, Keterangkuman, Bakat Holistik dan
Budaya Pembelajaran Sepanjang Hayat Dalam Pendidikan Siswazah*

ISI KANDUNGAN

SEKSYEN 1 : PENGENALAN	1
1.1 Tujuan	1
1.2 Skop	1
1.3 Polisi Berkaitan.....	2
1.4 Definisi.....	2
1.5 Konteks Perundangan.....	5
SEKSYEN 2 : PROSEDUR	6
2.1 Kerangka Prosedur	6
2.2 Tanggungjawab.....	6
2.2.1 Senat Universiti	6
2.2.2 Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS P&P)	6
2.2.3 Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU).....	6
2.2.4 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKA).....	7
2.2.5 Penyelia Utama	7
2.2.6 Penyelia Bersama	9
2.2.7 Pelajar Penyelidikan.....	9
2.3 Keterangan Proses Kerja	10
2.3.1 Pengurusan Pasca Pendaftaran	10
2.3.1.1 Penyeliaan.....	10
2.3.1.1.1 Syarat Pelantikan Penyelia	10
2.3.1.1.2 Pelantikan Penyelia.....	14
2.3.1.1.3 Panel Penyeliaan	14
2.3.1.1.4 Pertukaran Penyelia.....	15
2.3.1.1.5 Etika Penyeliaan	16
2.3.1.1.6 Konflik Penyeliaan.....	16
2.3.1.2 Menjalankan Penyelidikan di Luar Universiti	17
2.3.2 Pengurusan dan Penilaian Penyelidikan Siswazah	18
2.3.2.1 Penilaian Peringkat Pertama.....	18
2.3.2.2 Program <i>Fast Track</i>	21
2.3.2.2.1 Kaedah Permohonan	21
2.3.2.2.2 Syarat Kemasukan	22
2.3.2.2.3 Penilaian Kelayakan <i>Fast Track</i>	23
2.3.2.2.4 Panel Penilaian Kelayakan <i>Fast Track</i>	23
2.3.2.2.5 Proses Penilaian Kelayakan <i>Fast Track</i>	24
2.3.2.3 Laporan Kemajuan Penyelidikan	25
2.3.2.4 Naik Taraf (<i>Conversion</i>) dari Sarjana ke Ijazah Kedoktoran	26

2.3.2.4.1	Syarat Naik Taraf (<i>Conversion</i>)	26
2.3.2.4.2	Ujian Penilaian Naik Taraf (<i>Conversion</i>).....	28
2.3.2.4.3	Kriteria Ujian Penilaian Naik Taraf (<i>Conversion</i>)	28
2.3.2.4.4	Prosedur Ujian Penilaian Naik Taraf (<i>Conversion</i>)	29
2.3.2.5	Pertukaran Program Pengajian.....	30
2.3.2.6	Pertukaran Mod Pengajian.....	31
2.3.2.7	Penghantaran Tesis	32
2.3.2.8	Penghantaran Tesis Awal	34
2.3.2.9	Penghantaran Tesis Ijazah Kedoktoran Melalui Penerbitan	35
2.3.2.10	Penghantaran Tesis Tanpa Memenuhi Syarat	37
2.3.2.10.1	Tanpa Penerbitan.....	37
2.3.2.10.2	Tunggakan Yuran Pengajian	38
2.3.2.11	Perpindahan Pelajar Penyelidikan daripada Institusi Lain ke UTM	39
2.3.2.11.1	Syarat Perpindahan	39
2.3.2.11.2	Panduan Pelaksanaan	39
2.3.2.11.3	Penghantaran Tesis Pelajar yang Berpindah	40
2.3.3	Panduan Menulis Tesis	42
2.3.3.1	Takrifan	42
2.3.3.2	Kandungan	43
2.3.3.3	Format	43
2.3.3.4	Had Halaman Tesis.....	43
2.3.3.5	E-Tesis	44
2.3.4	Penilaian Tesis, Peperiksaan dan Penganugerahan	44
2.3.4.1	Pengenalan	44
2.3.4.2	Permohonan Notis Hantar Tesis	44
2.3.4.3	Syarat Pencalonan Panel Pemeriksa.....	46
2.3.4.4	Perakuan JAPSU dan Pelantikan Pemeriksa Tesis.....	49
2.3.4.5	Penghantaran Tesis/Disertasi	51
2.3.4.6	Tanggungjawab dan Peranan	53
2.3.4.6.1	Tanggungjawab dan Peranan Pelajar.....	53
2.3.4.6.2	Tanggungjawab dan Peranan Penyelia	54
2.3.4.6.3	Tanggungjawab dan Peranan Pemeriksa.....	55
2.3.4.6.4	Tanggungjawab dan Peranan Pengerusi.....	55
2.3.4.6.5	Tanggungjawab dan Peranan Panel Peperiksaan Lisan.....	57
2.3.4.6.6	Tanggungjawab dan Peranan Pembantu Pengerusi	58
2.3.4.7	Kehadiran Panel Pemeriksa.....	58
2.3.4.7.1	Program Ijazah Sarjana	58
2.3.4.7.2	Program Ijazah Kedoktoran	59
2.3.4.8	Keputusan Peperiksaan Lisan	60
2.3.4.8.1	Laporan Peperiksaan Lisan	63

2.3.4.8.2	Kaedah Pelaksanaan dan Penganugerahan bagi Keputusan 'd' dalam Peperiksaan Lisan Ijazah Kedoktoran	65
2.3.4.9	Pasca Peperiksaan Lisan.....	66
2.3.4.9.1	Pembetulan	66
2.3.4.9.2	Pengesahan Pembetulan.....	67
2.3.4.9.3	Pelanjutan Tempoh Pembetulan.....	72
2.3.4.10	Penjilidan Tesis	73
2.3.4.11	Penganugerahan Ijazah Anumerta	74
2.3.4.11.1	Syarat Penganugerahan Ijazah Anumerta.....	74
2.3.4.11.2	Proses Penganugerahan Ijazah Anumerta	75
2.3.4.12	Rayuan Keputusan Peperiksaan.....	76
2.3.4.12.1	Kelayakan Rayuan Keputusan Peperiksaan Lisan	76
2.3.4.12.2	Prosedur Rayuan Keputusan Peperiksaan Lisan	76
2.3.4.12.3	Pertimbangan Panel Rayuan	78
2.3.4.12.4	Syor Panel Rayuan	78
2.3.4.12.5	Makluman kepada Panel Pemeriksa	79
2.3.4.12.6	Makluman kepada Pelajar	79
2.3.4.12.7	Rayuan terhadap Pengesahan Pembetulan oleh Pemeriksa	79
2.3.4.12.8	Prosedur Rayuan Terhadap Pengesahan Pembetulan oleh Pemeriksa	80
2.3.4.12.9	Pertelingkahan (Alternatif kepada Lembaga Rayuan)	80
SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR		81
3.1	Pusat Tanggungjawab Berkaitan	81
3.2	Peranan dan Tanggungjawab PTJ	81
SEKSYEN 4 : TADBIR URUS		83
4.1	Pemilik Prosedur dan Pengurus Dokumen Polisi	83
4.2	Tanggungjawab.....	83
4.3	Kaedah Pemantauan dan Hebahan.....	84
4.4	Kawalan Versi dan Kronologi Perubahan	85
SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN.....		86
5.1	Carta Alir Bersepadu / Carta Alir Berkaitan	86
5.2	Borang Berkaitan	95
5.3	Dokumen Berkaitan.....	96

Nama Prosedur : Prosedur Penyelidikan Pascasiswazah
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh : Mesyuarat Senat Bil.9/2021/2022
Tarikh Kuat kuasa : 31 Julai 2022
Pautan Rasmi : www.sps.utm.my

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 Tujuan

- 1.1.1 UTM komited dalam menyediakan program pengajian pascasiswazah termasuk program ijazah sarjana dan kedoktoran secara penyelidikan yang berkualiti, kreatif dan relevan seiring dengan visi dan misi Universiti dalam mendukung dasar pembangunan negara.
- 1.1.2 Prosedur Penyelidikan Pascasiswazah ini diperlukan untuk memastikan pelaksanaan dan pentadbiran program akademik pascasiswazah secara penyelidikan yang ditawarkan oleh UTM ditadbir urus dengan sebaiknya untuk kebaikan semua pihak yang berkepentingan. Pentadbiran ini meliputi pengurusan pascasiswazah secara penyelidikan dalam urusan pelantikan penyelia, penilaian, peperiksaan dan perakuan kelulusan siswazah yang mengikuti pengajian secara penyelidikan.
- 1.1.3 Prosedur ini menghuraikan proses, pihak terlibat, kaedah, amalan dan peraturan yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran siswazah penyelidikan bagi peringkat sarjana dan ijazah kedoktoran di Universiti Teknologi Malaysia. Prosedur ini perlu dalam membantu siswazah mencapai matlamat pembelajaran yang telah ditetapkan.

1.2 Skop

- 1.2.1 Prosedur ini terpakai kepada semua pelajar pascasiswazah.
- 1.2.2 Prosedur ini terpakai kepada semua staf akademik, staf pengurusan, professional dan pelaksana di Fakulti/SPS, penyelia dan pemeriksa yang dilantik.
- 1.2.3 Prosedur ini terpakai kepada semua Fakulti/Sekolah dan bahagian yang menawarkan program pengajian pascasiswazah secara penyelidikan.
- 1.2.4 Prosedur ini terpakai kepada pelaksanaan program penyelidikan di UTM.

1.3 Polisi Berkaitan

1.3.1 Polisi Kecemerlangan Akademik

1.4 Definisi

Singkatan Umum	Keterangan
CIF	Faktor Impak Kumulatif
GSMS	<i>Graduate Studies Management System</i>
IPT	Institut Pengajian Tinggi
JAPSU	Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti
JKA	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKTS P&P	Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan
NHT	Notis Hantar Tesis
SPS	Sekolah Pengajian Siswazah

Istilah	Definisi/ Keterangan
GOT	<i>Graduate on Time (GOT)</i> bermaksud siswazah menamatkan pengajian dalam tempoh tujuh (7) semester atau 42 bulan dari tarikh pendaftaran hingga tarikh tamat pengajian yang diluluskan Senat atau terma lain yang ditetapkan dalam Glossari MyRA terkini.
Ijazah Kedoktoran	Ijazah yang dianugerahkan kepada pelajar yang berjaya dalam program Doktor Falsafah.
Panel Penyelia	Panel Penyelia ertinya satu jawatankuasa tiga (3) orang ahli atau lebih yang dipengerusikan Staf Akademik

	Siswazah yang dilantik oleh fakulti atau Universiti untuk menyelia.
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 boleh dilantik di kalangan staf akademik di UTM atau staf akademik dari IPT lain dari dalam atau luar negara dan individu yang mempunyai kepakaran yang diiktiraf oleh industri (penyelia industri).
Pengerusi Viva	Staf akademik yang dilantik dikalangan berjawatan Profesor yang bertanggungjawab untuk mempengerusikan, memperakukan keputusan dan mengeluarkan laporan sesi pemeriksaan lisan.
Pembantu Pengerusi Viva	Staf akademik yang memiliki kelulusan akademik Ijazah Doktor Falsafah yang bertanggungjawab membantu pengerusi dalam peperiksaan lisan dan menyediakan laporan peperiksaan lisan yang kemudiannya disemak dan diperakukan oleh pengerusi peperiksaan lisan.
Pemeriksa Dalam	Staf akademik siswazah yang dilantik oleh fakulti atau Universiti untuk memeriksa disertasi/tesis program pengajian peringkat sarjana atau kedoktoran dan juga ahli panel peperiksaan lisan.
Pemeriksa Luar	Seorang pakar dari luar Universiti yang dilantik oleh Universiti untuk memeriksa disertasi/tesis pelajar program pengajian peringkat sarjana atau kedoktoran dan juga ahli panel peperiksaan lisan.

PNG (<i>GPA</i>)	Purata Nilai Gred / (<i>Grade Point Average</i>) yang diperoleh bagi sesuatu semester.
PNGK (<i>CGPA</i>)	Purata Nilai Gred Kumulatif / (<i>Cumulative Grade Point Average</i>) yang diperoleh bagi semua semester yang telah diikuti.
Peperiksaan lisan (<i>Viva-Voce</i>)	Satu sesi penilaian di mana pelajar dikehendaki membentang dan mempertahankan disertasi/ tesis kepada panel penilai peperiksaan lisan.
Pengajian Secara Penyelidikan	Jenis pengajian yang berasaskan penyelidikan yang melibatkan tesis dan peperiksaan lisan.
<i>PhD by Publication</i> (Penghantaran tesis menerusi penerbitan)	Tesis yang menggabungkan penerbitan pelajar sejak pendaftaran dan koheren. Penerbitannya adalah berkaitan dengan tajuk tesis dan tesis mesti memenuhi kriteria dan hasil yang ditetapkan untuk anugerah kedoktoran dan dinilai melalui sesi peperiksaan lisan.
PhD Industri	Ijazah penyelidikan yang melibatkan rakan industri, di mana objek atau topik kajian ditentukan bersama dengan industri dan biasanya berbentuk aplikasi kepada industri.
Program	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.
Program <i>Fast Track</i>	Program <i>Fast Track</i> merujuk kepada program Doktor Falsafah yang ditawarkan kepada calon yang bergraduan Ijazah Sarjana Muda yang mempunyai PNGK 3.67 dan ke atas.

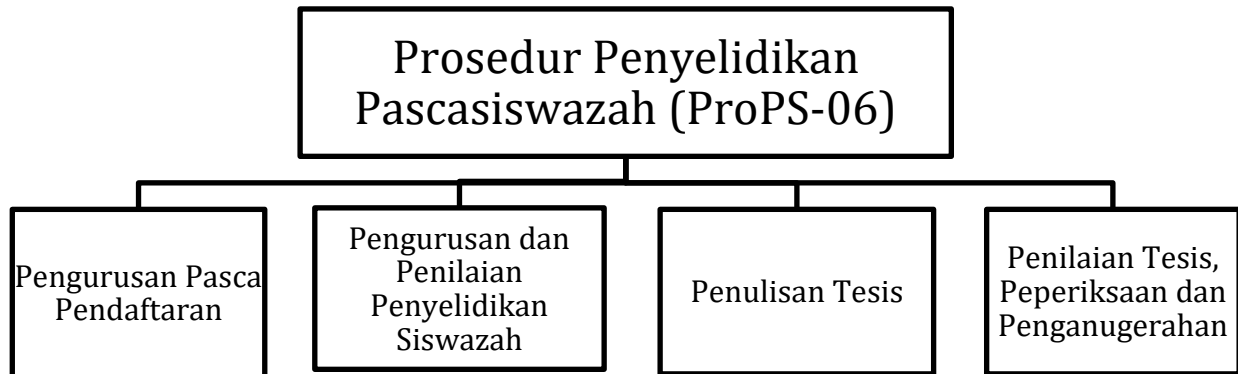
Profesor Adjung	Profesor Adjung dilantik di bawah skim tenaga pelawat akademik kepada kakitangan akademik dan bukan akademik yang mempunyai pengalaman luas dalam profesion, atau dalam sesuatu industri dan telah banyak memberi sumbangan kepada perkembangan sesuatu bidang ilmu. Status lantikan adalah bertaraf sementara.
Staf Sepenuh Masa	Staf yang berkhidmat sepenuh masa sama ada secara kontrak atau tetap.
Staf Akademik Siswazah	Staf Akademik Siswazah bermaksud staf akademik yang mempunyai ijazah kedoktoran atau sekurang-kurangnya berjawatan Profesor Madya.
Staf Kontrak	Staf Kontrak adalah staf akademik atau tenaga pengajar yang dilantik mengikut skim perkhidmatan seperti yang digunapakai oleh Universiti bertaraf kontrak.
Staf Amal Bakti	Staf Amal Bakti adalah pesara UTM yang ingin meneruskan sumbang bakti perkhidmatan kepakaran mereka kepada UTM selepas tamat tempoh perkhidmatan tetap atau kontrak secara sukarela dan ikhlas tanpa apa-apa imbuhan berbentuk kewangan. Status lantikan adalah bertaraf sementara.

1.5 Konteks Perundangan

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Kod Etika Professional dan Akademik, Universiti Teknologi Malaysia	Perkara 5.3 dan 5.5
Peraturan Akademik Pengajian Siswazah	Seluruh dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 Kerangka Prosedur



2.2 Tanggungjawab

2.2.1 Senat Universiti

Senat Universiti bertanggungjawab untuk memperakukan pelajar yang layak untuk bergraduasi dan menghadiri konvokesyen.

2.2.2 Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS P&P)

Bertanggungjawab dalam:

- i. Menyemak dan memperakukan pelajar yang telah memenuhi syarat bagi tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan di Universiti Teknologi Malaysia.
- ii. Membincangkan perkara yang memerlukan penglibatan dan keputusan peringkat tertinggi Universiti.

2.2.3 Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU)

Bertanggungjawab dalam:

- i. Membincangkan, memutuskan dan memperakukan perkara berkaitan pencalonan panel pemeriksa bagi penilaian tesis dan peperiksaan lisan bagi pelajar penyelidikan.

- ii. Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan pelanjutan Notis Hantar Tesis dan pembetulan tesis.
- iii. Memaklumkan keputusan atau pemakluman terkini yang telah diluluskan di peringkat Universiti / Senat / JKTS kepada ahli JAPSU untuk tindakan di peringkat fakulti/sekolah masing-masing.

2.2.4 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKA)

Bertanggungjawab dalam:

- i. Membincangkan kemajuan pengajian pelajar penyelidikan.
- ii. Mengenal pasti masalah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pelajar.
- iii. Mengenal pasti panel pemeriksa, pengerusi dan pembantu pengerusi untuk diperakukan dan dibawa ke Mesyuarat JAPSU.
- iv. Bertanggungjawab dalam memastikan dokumen graduan lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Universiti sebelum dibawa ke Mesyuarat JKTS P&P bagi tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan di Universiti Teknologi Malaysia.

2.2.5 Penyelia Utama

Memastikan pelajar membuat perancangan penuh tentang kerja penyelidikan yang hendak dilaksanakan dan memberi nasihat sama ada akademik atau peribadi yang diperlukan. Antara tanggungjawab penyelia utama dan penyelia bersama adalah seperti di bawah:

- i. Semasa Penyelidikan
 - a. Memberi bimbingan tentang bentuk dan mutu penyelidikan yang dijangkakan. Ini merangkumi perancangan penyelidikan, literatur dan sumber, kehadiran dalam kelas bimbingan dan teknik yang diperlukan, termasuk mengatur kuliah jika perlu.
 - b. Membantu pelaksanaan kerja lapangan/kaji selidik yang perlu dilakukan di luar Universiti.
 - c. Memastikan pelajar mengikuti perkembangan bidang yang diselidiki.

- d. Memberi nasihat tentang tarikh setiap peringkat kerja yang berurutan supaya hasil kerja keseluruhan dapat dihantar pada masa yang dijadualkan.
- e. Menyemak kertas kerja penyelidikan yang dihasilkan dan memulangkannya dengan ulasan yang membina dalam jangka masa yang munasabah.
- f. Menggalakkan pelajar membentangkan hasil kerjanya dalam seminar dan penerbitan dalam jurnal.
- g. Membuat penilaian dan menghantar laporan kemajuan melalui sistem yang disediakan (GSMS)* pada masa yang ditetapkan setiap semester mengikut kalender akademik.
(*Tertakluk kepada sistem semasa yang digunapakai)
- h. Memastikan prosedur keselamatan dipatuhi oleh pelajar semasa di makmal dan semasa melakukan kerja lapangan di organisasi.
- i. Menjadualkan, mengadakan dan merekodkan perjumpaan berkala dengan pelajar di bawah seliaan.
- j. Menggalakkan pelajar di bawah penyeliaannya menghantar tesis dalam tempoh lazim pengajian (GOT).
- k. Tempoh minima dan maksima pengajian sarjana penyelidikan dan ijazah kedoktoran adalah sebagaimana dalam Jadual 2.1.

Jadual 2.1: Tempoh Pengajian Program Penyelidikan

	Sarjana Penyelidikan	Ijazah Kedoktoran
Minima	2 Semester	6 Semester
Maksima	8 Semester	16 Semester

- l. Penyelia utama mestilah bekerjasama dengan penyelia bersama apabila penyeliaan melibatkan lebih daripada seorang penyelia.
- m. Penyelia mestilah memelihara hubungan baik dengan pelajar seliaannya dan mengelakkan sebarang konflik yang boleh menjejaskan kemajuan pelajar.

- n. Mencalonkan nama pemeriksa dalam dan pemeriksa luar.
- o. Memastikan pelajar maklum semua peraturan Universiti dan perkara berkaitan dengan pendaftaran.
- p. Menyemak dan memastikan tesis telah mencapai tahap penganugerahan sebelum pelajar menyerahkan tesis kepada Fakulti untuk tujuan peperiksaan lisan.

2.2.6 Penyelia Bersama

Penyelia bersama hendaklah bekerjasama bersama-sama dengan penyelia utama dalam proses menyelia penyelidikan, penyediaan tesis dan membimbing pengajian pelajar. Penyelia bersama boleh terdiri daripada penyelia dari industri dan staf akademik lain dari Universiti dalam dan luar negara.

2.2.7 Pelajar Penyelidikan

- i. Aktif mendaftar bagi pengajian pada setiap semester.
- ii. Memastikan yuran pengajian bagi setiap semester dibayar sebelum berakhirnya semester.
- iii. Pelajar boleh memohon pertambahan penyelia dengan persetujuan penyelia utama.
- iv. Menghantar laporan kemajuan pengajian sebagaimana yang ditetapkan oleh Peraturan Akademik Pengajian Siswazah, UTM.
- v. Mematuhi peraturan-peraturan semasa yang terpakai di Universiti Teknologi Malaysia.
- vi. Pelajar diwajibkan mengikuti kursus-kursus yang ditetapkan dalam program penyelidikan bagi memenuhi syarat penganugerahan.
- vii. Mendapatkan perakuan penyelia bagi penghantaran tesis untuk tujuan peperiksaan lisan.
- viii. Pelajar penyelidikan hendaklah:
 - a. Membincangkan jadual pertemuan dengan penyeliannya untuk dipersetujui bersama.
 - b. Mengekalkan kemajuan kerja mengikut tahap kerja yang telah dipersetujui dengan penyelia, terutamanya pembentangan

kemajuan kerja yang disyaratkan hendaklah dibuat pada masa yang sesuai bagi membolehkan sebarang komen dan perbincangan dapat dilaksanakan sebelum kerja pada peringkat seterusnya.

- c. Membuat keputusan tarikh menghantar tesis dengan mengambil kira pendapat dan pengesahan penyelia.
- d. Menyiapkan dan menghantar tesis dalam tempoh lazim pengajian.

2.3 Keterangan Proses Kerja

2.3.1 Pengurusan Pasca Pendaftaran

2.3.1.1 Penyeliaan

2.3.1.1.1 Syarat Pelantikan Penyelia

- i. Penyelia utama mestilah staf akademik siswazah dan staf sepenuh masa UTM.
- ii. Bagi calon ijazah kedoktoran, penyelia utama mestilah sekurang-kurangnya mempunyai ijazah kedoktoran.
- iii. Penyelia utama merupakan penasihat akademik bagi pelajar di bawah penyeliaannya.
- iv. Penyelia utama wajib menjalani dan lulus kursus penyeliaan AS 101, AS 102 dan AS 103 tertakluk kepada jadual syarat kelayakan penyelia pascasiswazah adalah seperti di **Lampiran 1**.
- v. Pensyarah atau staf akademik bukan siswazah (yang tidak mempunyai ijazah kedoktoran dan bukan berjawatan Profesor Madya) **TIDAK BOLEH** menjadi penyelia utama dan hanya dibenarkan menjadi penyelia bersama bagi pelajar program Ijazah Kedoktoran tertakluk kepada syarat kelayakan penyelia pascasiswazah seperti **Lampiran 1 (tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa)**.

- vi. Walau bagaimanapun, pensyarah atau staf akademik bukan siswazah (yang tidak mempunyai ijazah kedoktoran dan bukan berjawatan Profesor Madya) **BOLEH** menjadi penyelia utama bagi pelajar program Sarjana penyelidikan tertakluk kepada syarat kelayakan penyelia pascasiswazah seperti **Lampiran 1 (tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa)**.
- vii. Staf akademik siswazah berjawatan kontrak yang memenuhi syarat kelayakan menyelia yang ditetapkan oleh UTM seperti yang tercatat di **Lampiran 1 (tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa)** boleh dilantik sebagai penyelia utama dan penyelia bersama mestilah dilantik dari staf akademik siswazah UTM bertaraf tetap.
- viii. Pensyarah yang sedang berdaftar sebagai pelajar ijazah kedoktoran di mana-mana IPT sama ada sepenuh masa atau separuh masa tidak dibenarkan menjadi penyelia pelajar program Ijazah Kedoktoran. Walau bagaimanapun, pensyarah berkenaan dibenarkan untuk menyelia pelajar Sarjana untuk memenuhi penilaian eLPPT.
- ix. Staf UTM yang dipinjamkan/ditindikkan di mana-mana IPT/organisasi tidak dibenarkan menjadi penyelia utama. Staf tersebut dibenarkan untuk menjadi penyelia bersama dan penyelia utama baharu perlu dilantik bagi pelajar yang sedang dalam seliaan staf tersebut. Dalam kes tertentu, kebenaran untuk meneruskan status sebagai penyelia utama adalah dibenarkan dengan kelulusan SPS.
- x. Staf UTM yang mengikuti Latihan Industri, Latihan Pasca Doktorat ATAU cuti sabbatical di mana-mana IPT/organisasi tidak dibenarkan menjadi penyelia utama kepada pelajar baharu. Jika tempoh Latihan Industri,

Latihan Pasca Doktorat ATAU cuti sabbatical melebihi 9 bulan, penyelia bersama perlu dilantik.

- xi. Jika penyelia utama bersara daripada perkhidmatan atau berpindah dari UTM, penyelia utama yang baharu perlu dilantik. Penyelia yang berpindah tersebut dibenarkan untuk menjadi penyelia luar bersama.
- xii. Penyelia utama yang telah menyelesaikan penyeliaan sehingga pelajar menghantar tesis dan kemudiannya bersara, boleh mengekalkan nama beliau kepada tesis tersebut sebagai penyelia utama. Namun, pihak fakulti perlu membuat lantikan penyelia utama baharu bagi menyelesaikan urusan semakan tesis untuk tujuan penganugerahan.
- xiii. Penyelia dilantik berasaskan kewibawaan, kepakaran dan profesionalisme yang tinggi dan boleh merentas fakulti.
- xiv. 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.
- xv. Kelayakan penyeliaan bagi Profesor Adjung, Staf Lantikan Amal Bakti dan Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel adalah seperti dalam **Jadual 2.2**.

Jadual 2.2: Kelayakan Penyeliaan bagi Profesor Adjung, Staf Amal Bakti dan Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel

Kelayakan	Adjung		Amal Bakti		Fleksibel	
	Penyelia Utama	Penyelia Bersama	Penyelia Utama	Penyelia Bersama	Penyelia Utama	Penyelia Bersama
Pelajar Kanan	Tidak Layak	Layak	Tidak Layak	Layak	Layak	Layak
Pelajar Baharu	Tidak layak	Layak	Tidak Layak	Layak	Tidak Layak	Layak

Nota: Sebarang perubahan pada pelaksanaan perlu mendapat kelulusan daripada SPS.

- xvi. Penyelia bersama boleh dilantik untuk bertugas bersama-sama penyelia utama untuk menyelia penyelidikan.
- xvii. Penyelia bersama boleh dilantik daripada kalangan staf bukan akademik UTM yang mempunyai ijazah kedoktoran.
- xviii. Penyelia bersama boleh dilantik daripada staf akademik Universiti yang dipinjamkan ditempat lain, berhenti atau bersara dari Universiti.
- xix. Penyelia bersama boleh dilantik daripada kalangan industri yang mempunyai kepakaran dalam bidang yang berkaitan dan diiktiraf oleh Universiti.
- xx. Penyelia industri mestilah mempunyai ijazah kedoktoran atau sekurang-kurangnya mempunyai kepakaran dan pengalaman yang meluas dalam bidang dan industri berkenaan.

- xxi. Penyelia bersama daripada industri digalakkan dilantik bagi penyeliaan pelajar program PhD Industri, Doktor Kejuruteraan dan program Doktor Profesional. Lantikan tersebut mestilah dilantik daripada organisasi di mana pelajar menjalankan penyelidikan.
- xxii. Apabila penyelia bersama dilantik, penyelia utama akan memikul tugas dan tanggungjawab yang lebih manakala penyelia bersama akan bertindak sebagai pembantu penyelia utama.
- xxiii. Penyelia bersama akan menggantikan tugas penyelia utama semasa ketiadaan beliau.
- xxiv. Penyelia bersama hendaklah memelihara hubungan baik dengan penyelia utama dan pelajar.
- xxv. Semua staf akademik tertakluk kepada peraturan penyeliaan terkini yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

2.3.1.1.2 Pelantikan Penyelia

- i. Penyelia dilantik oleh SPS berdasarkan cadangan fakulti.
- ii. SPS berhak melantik mana-mana staf akademik sebagai penyelia dalam keadaan tertentu dan berdasarkan keperluan.
- iii. Penyelia bersama dari luar UTM dilantik oleh SPS bagi pihak Universiti tetapi tanpa tanggungan kewangan oleh SPS.
- iv. Penyelia industri dilantik oleh SPS berdasarkan cadangan pencalonan daripada organisasi dan sokongan fakulti.

2.3.1.1.3 Panel Penyeliaan

- i. Universiti boleh melantik satu jawatankuasa yang dinamakan Panel Penyeliaan pelajar dengan keahlian minimum 2 orang dan tidak melebihi daripada 4 orang berdasarkan keperluan untuk menyelia penyelidikan pelajar.

- ii. Tanggungjawab panel penyeliaan adalah sepertimana yang digariskan dalam tanggungjawab penyelia utama dan penyelia bersama.

2.3.1.1.4 Pertukaran Penyelia

- i. Pelajar boleh memohon pertukaran penyelia kepada SPS dengan menggunakan Borang Permohonan/Pertukaran Penyelia Utama atau Bersama [UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018-Pind.1/2020]* yang boleh diperoleh di SPS dan fakulti.
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- ii. Bagi pelantikan penyelia luar bersama, pelajar boleh memohon dengan menggunakan borang [UTM.SPS.B(BPKA)/12/2018 - PIND 1/2020]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- iii. Permohonan pertukaran penyelia utama boleh dibuat dengan sokongan JKA Fakulti dan kelulusan SPS selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tempoh bermula pengisian laporan kemajuan (*progress report*) dalam semester semasa kecuali di dalam kes-kes tertentu dengan pertimbangan pihak Sekolah Pengajian Siswazah.
- iv. Permohonan pertukaran penyelia utama yang dibuat selepas laporan kemajuannya dinilai oleh penyelia utama yang terdahulu akan dikemaskini di dalam sistem pada semester berikutnya.
- v. SPS dengan cadangan fakulti perlu melantik penyelia baharu sekiranya penyelia utama bukan lagi staf akademik Universiti atau telah meninggal dunia.
- vi. Pertukaran penyelia selepas peperiksaan lisan adalah tidak digalakkan kecuali dalam kes-kes tertentu seperti bersara atau tamat perkhidmatan.

- vii. Pertukaran penyelia bersama boleh dibuat pada bila-bila masa sebelum penghantaran tesis.

2.3.1.1.5 Etika Penyeliaan

Dalam menjalin hubungan penyeliaan, penyelia utama, penyelia bersama dan panel penyelia perlu mematuhi garis panduan etika tertentu untuk menjaga imej dan keutuhan peribadi serta organisasi. Penyelia utama, penyelia bersama dan panel penyelia hendaklah sentiasa menjaga hubungan baik dengan pelajar sepanjang masa:

- i. Melayan pelajar dengan adil dan hormat dalam aktiviti penyelidikan.
- ii. Menggalakkan pertukaran idea antara pelajar dengan staf akademik.
- iii. Membuat penilaian yang adil dan seimbang bagi kerja-kerja yang dihasilkan oleh pelajar.
- iv. Memberikan penghargaan dan pengiktirafan yang sewajarnya kepada sumbangan dan input intelek pelajar.
- v. Penyelia utama, penyelia bersama dan panel penyelia tidak berhak mengarahkan pelajar penyelidikan menjalankan tugas-tugas yang tidak berkaitan dengan pengajian yang dijalankan.
- vi. Hubungan penyeliaan perlu terbatas kepada perkara berkaitan penyelidikan dan tidak melibatkan sebarang hubungan peribadi dan emosi.
- vii. Penyeliaan tidak boleh melibatkan pertalian persaudaraan yang rapat (*close emotional ties*). Pertalian persaudaraan rapat adalah mengikut takrifan Perkara 5.3 dan 5.5, Kod Etika Profesional dan Akademik UTM.

2.3.1.1.6 Konflik Penyeliaan

- i. Sebarang konflik dalam penyeliaan sepanjang pengajian hendaklah diselesaikan sebaik mungkin di peringkat

penyelia dan pelajar. Walau bagaimanapun, terdapat kes-kes yang memerlukan perhatian dan tindakan daripada pihak Pengajian Siswazah Fakulti dan Sekolah Pengajian Siswazah.

- ii. Apabila penyelia dan pelajar menghadapi konflik yang serius sama ada dalam hal sosial atau akademik, mana-mana pihak perlu merujuk kepada pihak Pengajian Siswazah Fakulti untuk diselesaikan.
- iii. Mana-mana pihak berkonflik boleh membuat aduan kepada Dekan fakulti untuk diselesaikan.
- iv. Sekiranya konflik tidak dapat diselesaikan di peringkat fakulti, kes perlu dirujuk kepada SPS.
- v. Penyelia tidak dibenarkan untuk menggagalkan pelajar atas alasan bukan akademik.
- vi. Konflik antara penyelia utama dan penyelia bersama hendaklah diselesaikan oleh dekan fakulti. Sekiranya konflik tidak dapat diselesaikan, pelajar perlu diletakkan di bawah panel penyelia atau melantik penyelia baharu.

2.3.1.2 Menjalankan Penyelidikan di Luar Universiti

Semua penyelidikan untuk program pengajian siswazah hendaklah dijalankan di Universiti. Walau bagaimanapun, Sekolah Pengajian Siswazah dengan sokongan fakulti dan penyelia boleh membenarkan sebahagian, atau dalam keadaan luar biasa, kesemua daripada penyelidikan dijalankan di luar Universiti. Kebenaran ini diberi dengan syarat:

- i. Pelajar boleh menunjukkan tempat yang dicadangkan terdapat kaitan dengan penyelidikannya dan kebenaran telah didapati untuk menggunakan kemudahan di tempat tersebut.
- ii. Pelajar menyatakan masa serta aturcara yang diperlukan untuk menyiapkan penyelidikan di institusi atau tempat tersebut.

- iii. Pelajar dan penyelia serta fakulti mengesahkan kemudahan alat, bahan dan bantuan teknik yang terdapat di institusi atau di tempat tersebut adalah memuaskan.
- iv. Pihak berkuasa di institusi atau di tempat tersebut memberi kebenaran kepada penyelia daripada Universiti serta memastikan kesesuaian alat, bahan serta bantuan teknik yang akan digunakan. Institusi atau tempat yang dimaksudkan adalah tidak termasuk Perpustakaan Awam, Pejabat Rekod atau tempat yang sama di mana bahan arkib senang didapati oleh orang awam. Jika penyelidikan menggunakan dokumen yang lazimnya terhad maka penyelia daripada Universiti hendaklah memastikan pelajar mendapat kebenaran untuk menggunakan bahan tersebut.
- v. Universiti berhak mengawal penyelidikan tersebut dan mendapatkan semua hasil penyelidikan tersebut kecuali jika mempunyai perjanjian khas.
- vi. Permohonan menjalani penyelidikan di luar Universiti yang melebihi dua (2) minggu hendaklah dibuat secara bertulis kepada dekan fakulti dengan mengambil kira syarat-syarat di atas.
- vii. Pelajar dengan bantuan penyelia perlu membuat perancangan kewangan yang rapi untuk perjalanan penyelidikan ketika menjalankan penyelidikan di tempat lain.
- viii. Fakulti membantu memberikan nasihat kepada pelajar berkaitan prosedur permohonan sekiranya melibatkan kelulusan di peringkat Jawatankuasa lain di Universiti seperti Jawatankuasa MOU Universiti.

2.3.2 Pengurusan dan Penilaian Penyelidikan Siswazah

2.3.2.1 Penilaian Peringkat Pertama

Satu penilaian peringkat pertama pengajian bagi pelajar penyelidikan perlu dibuat atau diadakan bagi menjamin mutu

akademik dan arah tuju penyelidikan agar sesuai dengan program yang didaftarkan.

- i. Kemajuan awal penyelidikan pelajar dinilai melalui penilaian penyelidikan peringkat pertama.
- ii. Penilaian merupakan penilaian menyeluruh mengenai skop cadangan penyelidikan, hipotesis (jika ada), matlamat dan objektif, metodologi dan jangkaan penemuan penyelidikan setelah kajian literatur asas dijalankan.
- iii. Penilaian penyelidikan peringkat pertama dibuat terhadap laporan cadangan dan pembentangan dihadapan satu panel penilai.
- iv. Penilaian penyelidikan peringkat pertama hendaklah dibuat secara rasmi oleh sekolah/fakulti selewat-lewatnya pada semester yang ditetapkan, bergantung kepada jenis kursus dan bentuk pendaftaran.
- v. Pelajar perlu menyelesaikan Kursus Kaedah Penyelidikan dan Kursus Umum Universiti sebelum Penilaian Peringkat Pertama.
- vi. Penilaian penyelidikan peringkat pertama hendaklah dikendalikan selewat-lewatnya seperti jadual berikut:

Jadual 2.3: Penilaian Peringkat Pertama

Program	Semester Pengajian
Sarjana	2
Ijazah Kedoktoran	3

- vii. Laporan penilaian penyelidikan peringkat pertama adalah menggunakan borang seperti berikut:
 - a. Borang Laporan Pengerusi Penilaian Peringkat Pertama [UTM.SPS.B (BPB)/61/2017 – PIND.0/2017]*
 - b. Borang Laporan Penilaian Peringkat Pertama Pemeriksa [UTM.SPS.B (BPB)/62/2017 – PIND.0/2017]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)

- viii. Bagi pelajar program PhD Industri dan Doktorat Profesional, satu panel penilai yang terdiri daripada staf akademik siswazah atau/dan ahli industri hendaklah disahkan pelantikannya oleh JKA Fakulti dan direkodkan dalam sistem untuk rujukan. Pemeriksa dari industri yang dilantik ketika sesi pembentangan peringkat pertama digalakkan untuk dikekalkan sebagai pemeriksa bagi peperiksaan lisan.
- ix. Keahlian panel pembentangan peringkat pertama terdiri daripada sekurang-kurangnya penyelia dan penyelia bersama (jika ada), dua (2) penilai (staf akademik yang aktif dalam penyelidikan), tiga (3) penilai jika pelajar merupakan staf UTM dan pengerusi (staf akademik siswazah sekurang-kurangnya berjawatan Profesor Madya bagi pelajar PhD dan Sarjana).
- x. Laporan bagi tujuan penilaian penyelidikan peringkat pertama perlu dihantar oleh pelajar sama ada peringkat sarjana atau ijazah kedoktoran ke fakulti dua (2) minggu sebelum sesi pembentangan diadakan.
- xi. Laporan penilaian penyelidikan peringkat pertama haruslah mengikut format yang ditetapkan oleh fakulti. Umumnya cadangan penyelidikan mengandungi pengenalan, pernyataan masalah, matlamat dan objektif, metodologi dan jangkaan penemuan penyelidikan.
- xii. Penilaian penyelidikan peringkat pertama hendaklah berdasarkan kualiti cadangan penyelidikan dan kefahaman pelajar mengenai cadangan penyelidikannya.
- xiii. Keputusan penilaian penyelidikan peringkat pertama adalah seperti di **Jadual 2.4**:

Jadual 2.4: Keputusan Penilaian Peringkat Pertama

Gred	Penerangan
P1	Cadangan diterima.
P2	Pembetulan perlu disahkan oleh penyelia dalam tempoh 1 bulan.
P3	Pembetulan tanpa pembentangan dan perlu disahkan oleh pemeriksa dalam tempoh 1-3 bulan.
P4	Pembetulan perlu disahkan oleh pemeriksa dalam tempoh 3-6 bulan dan pembentangan semula pada semester berikutnya.
P5	Cadangan penyelidikan ditolak, pelajar perlu mengemukakan cadangan penyelidikan baharu.

- xiv. Penilaian penyelidikan peringkat pertama menentukan sama ada pelajar layak untuk meneruskan pendaftaran sebagai pelajar penyelidikan untuk program berkenaan atau sebaliknya.
- xv. Sekiranya pelajar gagal dalam penilaian penyelidikan peringkat pertama, beliau boleh dipertimbangkan untuk penilaian kali kedua atau diturunkan ke peringkat sarjana (bagi pendaftaran ijazah kedoktoran).

2.3.2.2 Program *Fast Track*

2.3.2.2.1 Kaedah Permohonan

i. Tawaran terus (*Direct Offer*)

Fakulti mencadangkan kepada SRAD nama pelajar sarjana muda yang sedang mengikuti pengajian di semester akhir yang layak serta memenuhi syarat kelayakan masuk untuk ditawarkan secara terus ke Program Doktor Falsafah.

- ii. **Permohonan secara atas talian oleh calon**
 - a. Calon dikehendaki membuat permohonan secara di atas talian mengikut tatacara permohonan kemasukan ke Universiti seperti yang ditetapkan.
 - b. Calon perlu mengemukakan Cadangan Penyelidikan (*research proposal*) ketika permohonan dibuat bagi tujuan penilaian rapi di peringkat Fakulti sebelum keputusan permohonan dikeluarkan oleh SRAD.

2.3.2.2.2 Syarat Kemasukan

- i. Terbuka kepada calon warganegara dan calon antarabangsa.
- ii. Memperolehi kelayakan Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) Kelas Pertama; atau minimum Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) tidak kurang dari 3.67 atau setara; dari Universiti Teknologi Malaysia atau dari Universiti Awam dan antarabangsa yang diiktiraf oleh Senat / MQA.
- iii. Keputusan membenarkan calon dengan kelayakan ijazah Sarjana Muda Kepujian dengan PNGK ≥ 3.67 terus mendaftar ke program Doktor Falsafah adalah tertakluk kepada:
 - a. Calon mendapat keputusan sekurang-kurangnya A- dalam Projek Tahun Akhir. Sebaiknya calon meneruskan penyelidikan dalam bidang yang sama di peringkat Doktor Falsafah dengan bidang yang telah diikuti semasa menjalankan penyelidikan dalam Projek Tahun Akhir.
 - b. Keputusan untuk menerima seseorang calon adalah tertakluk kepada persetujuan fakulti/sekolah berkenaan.
- iv. Lulus temuduga dan pembentangan kertas cadangan serta disokong oleh fakulti.

- v. Bagi calon antarabangsa perlu memenuhi syarat kelayakan Bahasa Inggeris yang sedang terpakai di Universiti (tertakluk kepada pindaan yang diluluskan dari semasa ke semasa) sebelum ditawarkan.

2.3.2.2.3 Penilaian Kelayakan *Fast Track*

- i. Pelajar program Doktor Falsafah secara *fast track* diwajibkan menjalani ujian penilaian kelayakan *fast track* dalam tempoh enam (6) hingga lapan belas (18) bulan mulai pada tarikh daftar.
- ii. Penilaian kelayakan *fast track* boleh dilaksanakan maksimum dua (2) kali dalam tempoh enam (6) hingga lapan belas (18) bulan pada semester yang berbeza.
- iii. Ujian kelayakan hendaklah dijalankan sebelum penilaian peringkat pertama.
- iv. Ujian kelayakan dijalankan dengan membuat penilaian cadangan penyelidikan dan seminar.
- v. Keputusan dari penilaian ini akan menentukan sama ada pelajar boleh meneruskan pengajian di peringkat Doktor Falsafah atau tidak.
- vi. Jika pelajar gagal penilaian *fast track* selepas 2 kali penilaian, pelajar akan diminta untuk menarik diri dari pengajian PhD dan diminta mendaftar ke pengajian Sarjana. Tempoh pengajian akan dikira semula sebagai tempoh pengajian baharu sekiranya program pengajian pelajar diturun taraf ke program Sarjana Penyelidikan hasil dari sesi penilaian.

2.3.2.2.4 Panel Penilaian Kelayakan *Fast Track*

- i. Panel penilaian kelayakan *fast track* hendaklah terdiri daripada satu (1) orang Pengerusi (sekurang-kurangnya berjawatan Profresor Madya dan tiga (3) orang pakar dalam penyelidikan.

- ii. Pelantikan panel ini hendaklah diperakukan dan diluluskan di peringkat JKA Fakulti.
- iii. Panel yang dilantik hendaklah bersesuaian dan mempunyai hubungkait dengan bidang penyelidikan dan pengajian pelajar.
- iv. Penyelia dikehendaki hadir dalam sesi penilaian.

2.3.2.2.5 Proses Penilaian Kelayakan *Fast Track*

- i. Pihak fakulti mengenalpasti dan memaklumkan kepada pelajar dan penyelia utama berkenaan keperluan mereka untuk memaklumkan kepada fakulti bahawa pelajar telah bersedia untuk menjalani penilaian *fast track*, iaitu tertakluk dalam tempoh enam (6) bulan hingga lapan belas (18) bulan pengajian.
- ii. Penyelia utama pelajar perlu memaklumkan kepada fakulti pencalonan nama panel penilai yang bersesuaian untuk kelulusan JKA Fakulti.
- iii. Melantik panel penilaian kelayakan *fast track* PhD melalui JKA Fakulti.
- iv. Menerima cadangan penyelidikan daripada pelajar.
- v. Menetapkan tarikh penilaian bersama panel, penyelia dan pelajar serta menyediakan dokumen yang berkaitan, iaitu:
 - a. Borang Laporan Pengerusi [UTM.SPS.B(BPKA)/34/2015-Pind.3/2020]*
 - b. Borang Panel Penilai [UTM.SPS.B(BPKA)/33/2015-Pind.1/2019] *
 - c. Borang Keputusan Ujian Kelayakan *Fast Track* [UTM.SPS.B (BPKA)/25/2018 – Pind.1/2018]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- vi. Fakulti hendaklah memastikan kehadiran pelajar dan panel, menyediakan dokumen yang berkaitan dan

- memastikan peralatan berfungsi dengan baik pada hari pembentangan.
- vii. Panel ujian kelayakan *fast track* PhD akan menilai dan membuat keputusan terhadap pelajar sama ada:
 - a. Cadangan penyelidikan diterima dan pelajar layak meneruskan pengajian di peringkat Ijazah Kedoktoran, atau;
 - b. Cadangan penyelidikan perlu dibentangkan semula untuk kali ke dua (2) pada semester berikutnya, tertakluk dalam tempoh maksimum lapan belas (18) bulan atau;
 - c. Cadangan penyelidikan ditolak dan pelajar perlu mendaftar semula ke program Sarjana penyelidikan, tempoh pengajian dikira semula sebagai tempoh pengajian baharu.
 - viii. Keputusan rasmi kelayakan *fast track* yang diluluskan di peringkat JKTS P&P akan dimaklumkan oleh fakulti kepada pelajar.
 - ix. Pelajar yang telah lulus sesi penilaian akan meneruskan pengajian dalam program Ijazah Kedoktoran.

2.3.2.3 Laporan Kemajuan Penyelidikan

Laporan kemajuan penyelidikan merupakan instrumen penilaian prestasi pelajar setiap semester.

- i. Pelajar dikehendaki mengisi borang laporan kemajuan penyelidikan yang boleh diisi secara atas talian (*online*) dalam sistem yang disediakan (GSMS)*.
(*Tertakluk kepada perubahan sistem dari semasa ke semasa)
- ii. Penyelia utama perlu membuat penilaian bagi pelajar di bawah penyeliaannya.
- iii. Penyelia bersama perlu mengambil tugas penilaian pelajar sekiranya penyelia utama tidak dapat berbuat demikian atas sebab yang dibenarkan.

- iv. Penilaian kemajuan penyelidikan yang dibuat oleh penyelia adalah berbentuk:
 - a. Memuaskan (MM)
 - b. Tidak Memuaskan (TM) atau
 - c. Gagal (GG)
- v. Gred penilaian MM adalah setaraf dengan pencapaian Kedudukan Baik (KB) iaitu CPA tidak kurang daripada 3.00. Gred TM bererti Kedudukan Bersyarat (KS) dan sekiranya pelajar penyelidikan memperoleh gred TM sebanyak dua (2) kali berturut-turut, beliau akan gagal dan diberhentikan.
- vi. Laporan kemajuan penyelidikan perlu diisi dan dihantar oleh pelajar berstatus 'aktif' dan yang mendaftar kod penyelidikan/ disertasi sahaja mengikut masa yang telah ditetapkan dalam kalendar akademik pengajian siswazah.
- vii. Bagi pelajar berstatus 'aktif' yang mendaftar kod penyelidikan/ disertasi di awal semester tetapi menghantar tesis pada semester yang sama adalah dikehendaki juga untuk mengisi dan menghantar laporan kemajuan pada semester tersebut.

2.3.2.4 Naik Taraf (*Conversion*) dari Sarjana ke Ijazah Kedoktoran

2.3.2.4.1 Syarat Naik Taraf (*Conversion*)

- i. Pelajar Sarjana secara penyelidikan dibenarkan memohon naik taraf ke pengajian peringkat Doktor Falsafah jika telah berjaya membuktikan kecemerlangan penyelidikan dan diperakui oleh panel penilai.
- ii. Pelajar boleh menghantar permohonan naik taraf status pengajian dari Ijazah Sarjana ke Ijazah Kedoktoran bermula dari enam (6) sehingga lima belas (15) bulan dari tarikh pendaftaran. Kriteria adalah seperti berikut:
 - a. Pelajar mestilah memperoleh CPA 3.33 atau lebih di peringkat Ijazah Sarjana Muda dengan syarat:
 - Pelajar perlu membentangkan DUA (2) artikel konferen dalam prosiding dengan ISBN atau;

- SATU (1) artikel yang telah diterima atau diterbitkan dalam jurnal berindeks dalam SCOPUS/WOS/ERA.
- b. Pelajar mestilah memperoleh CPA 3.00 – 3.32 di peringkat Ijazah Sarjana Muda dengan syarat:
 - Menghasilkan SATU (1) artikel yang diterbitkan atau diterima dalam jurnal berindeks di WOS.
 - iii. Artikel yang dihasilkan perlu mempunyai nama penyelia (tidak tertakluk kepada *First UTM Author*) dan UTM sebagai nama institusi. Pelajar mestilah merupakan *First Student Author*.
 - iv. Permohonan naik taraf secara bertulis boleh dibuat ke SPS melalui fakulti.
 - v. Pelajar perlu menyertakan bukti penerbitan yang disyaratkan dalam permohonan pertukaran.
 - vi. Permohonan naik taraf perlu disokong oleh penyelia dan fakulti.
 - vii. Pelajar boleh menghantar permohonan naik taraf ke peringkat Doktor Falsafah **SEKALI** sahaja sepanjang tempoh pengajian.
 - viii. Permohonan untuk pertukaran program dari Ijazah Sarjana ke Ijazah Kedoktoran boleh dibuat dengan mengisi borang [UTM.SPS.B (BPKA)/23/2018 – Pind.1/2018]* oleh pelajar.
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
 - ix. Borang permohonan naik taraf pengajian yang telah disokong oleh penyelia dan JKA Fakulti hendaklah dimajukan ke SPS untuk dibawa dan diputuskan dalam mesyuarat JKTS P&P.
 - x. Pelajar yang diluluskan naik taraf akan meneruskan penyelidikan di semester yang sama tetapi di peringkat ijazah kedoktoran.

- xi. Permohonan naik taraf hanya boleh dibuat oleh pelajar sarjana penyelidikan.

2.3.2.4.2 Ujian Penilaian Naik Taraf (*Conversion*)

- i. Pelajar Sarjana secara penyelidikan yang memenuhi salah satu kriteria di Perkara 2.3.2.4.1 (ii) perlu menjalani ujian penilaian naik taraf ke peringkat Doktor Falsafah.
- ii. Keputusan dari penilaian ini akan menentukan samada pelajar layak meneruskan pengajian di peringkat Doktor Falsafah atau kekal di program Sarjana secara penyelidikan.
- iii. Sekiranya lulus penilaian naik taraf ke peringkat Ijazah Kedoktoran, tempoh pengajian daripada peringkat Sarjana secara penyelidikan akan dikira dalam tempoh pengajian peringkat Ijazah Kedoktoran dan pelajar akan diberikan nombor matrik baharu.
- iv. Pelajar Sarjana secara penyelidikan yang belum menjalani penilaian peringkat pertama perlu menjalani ujian penilaian naik taraf ke peringkat Doktor Falsafah. Penilaian naik taraf tersebut akan dikira sebagai penilaian peringkat pertama peringkat Doktor Falsafah.
- v. Pelajar Sarjana secara penyelidikan yang telah lulus penilaian peringkat pertama perlu juga menjalani ujian penilaian naik taraf ke peringkat Doktor Falsafah. Penilaian naik taraf tersebut akan dikira sebagai penilaian pertama peringkat Doktor Falsafah.
- vi. Rayuan untuk penilaian semula boleh dilakukan hanya SEKALI sahaja tidak melebihi jangka masa 18 bulan selepas pendaftaran.

2.3.2.4.3 Kriteria Ujian Penilaian Naik Taraf (*Conversion*)

- i. Ahli panel penilaian merangkumi Pengerusi (sekurang-kurangnya berjawatan Profesor Madya dan tiga (3) pakar dalam bidang penyelidikan. Penyelia hanya dibenarkan

memberi pandangan mengenai calon tetapi tidak terlibat dalam membuat keputusan.

- ii. Penilaian yang dibuat oleh panel hendaklah mempertimbangkan kriteria seperti berikut:
 - a. Tajuk penyelidikan
 - b. Takrifan masalah
 - c. Skop penyelidikan sarjana dan pencapaian
 - d. Metodologi penyelidikan
 - e. Pencapaian penyelidikan yang telah diperolehi
 - f. Kemampuan calon untuk menjalankan penyelidikan secara bersendirian
 - g. Kesesuaian cadangan skop pengajian untuk peringkat PhD.
 - h. Jadual penyelidikan.
- iii. Laporan calon mesti menyatakan dengan jelas skop penyelidikan di peringkat Sarjana, pencapaian, dan skop penyelidikan baharu untuk PhD.
- iv. Penyelia mesti memberikan justifikasi yang jelas untuk cadangan. Semua kerja penyelidikan yang dilakukan mesti disokong dengan bukti.
- v. Panel penilai akan menilai kepada hasil penyelidikan dan kesesuaiannya untuk dibentangkan di dua persidangan beserta kemampuan calon untuk berjaya menyelesaikan penyelidikan PhD.

2.3.2.4.4 Prosedur Ujian Penilaian Naik Taraf (*Conversion*)

- i. Pelajar mengemukakan permohonan naik taraf dari Sarjana ke Ijazah Kedoktoran ke Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti. Pelajar mesti mendapatkan cadangan bertulis daripada penyelia.
- ii. Pelajar mesti menyerahkan empat (4) salinan laporan penyelidikan sarjana yang merangkumi cadangan penyelidikan dan kemajuan penyelidikan ke pengurusan

pengajian siswazah fakulti. Laporan mesti disahkan oleh penyelia.

- iii. Pengurusan pengajian siswazah fakulti akan mengkaji syarat minimum pelajar dan mencadangkan serta mengemukakan nama panel penilai ke JKA Fakulti.
- iv. Pengurusan pengajian siswazah fakulti melantik panel penilai.
- v. Fakulti membuat persiapan untuk ujian penilaian pelajar.
- vi. Panel penilai akan menilai pembentangan dan menyediakan laporan penilaian.
- vii. Laporan penilaian naik taraf ke peringkat Doktor Falsafah adalah menggunakan borang seperti berikut:
 - a. Borang Laporan Pengerusi Penilaian Pertukaran Pendaftaran [UTM.SPS.B (BPB)/35/2015 – Pind.0/2015]*
 - b. Borang Laporan Penilai Penilaian Pertukaran Pendaftaran [UTM.SPS.B (BPB)/40/2015 – PIND.0/2015]*(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- viii. Keputusan rasmi kelayakan pertukaran status pendaftaran dari Sarjana ke Ijazah Kedoktoran yang diluluskan di peringkat JKTS P&P akan dimaklumkan oleh pihak Bahagian Pengurusan Akademik (BPA/ AMD) kepada pelajar.
- ix. Pelajar yang telah lulus akan menjalani proses pengajian di peringkat Ijazah Kedoktoran.

2.3.2.5 Pertukaran Program Pengajian

Pelajar boleh mengemukakan permohonan mengikut prosedur yang ditetapkan untuk menukar program pengajiannya tertakluk kepada yang berikut:

- i. Pertukaran program pengajian diperakukan oleh fakulti dimana pelajar mengikuti program pengajian sedia ada dan mendapat kelulusan dari fakulti program yang dipohon.
- ii. Pertukaran dibuat selepas mengikuti sekurang-kurangnya SATU (1) semester pengajian.
- iii. Pertukaran hanya dibenarkan untuk sekali sahaja sepanjang tempoh pengajiannya.
- iv. Pertukaran melebihi sekali hanya dibenarkan atas sebab-sebab yang munasabah dengan perakuan fakulti.
- v. Pencapaian akademik pelajar tidak berada dalam Kedudukan Gagal (KG).
- vi. Tempoh pengajian program asal akan diambil kira untuk menentukan baki tempoh pengajian seterusnya.

2.3.2.6 Pertukaran Mod Pengajian

Pelajar boleh mengemukakan permohonan untuk bertukar mod pengajian daripada Kerja Kursus kepada Kerja Kursus dan Penyelidikan atau Penyelidikan sepenuhnya serta sebaliknya mengikut prosedur yang ditetapkan kepada fakulti, tertakluk kepada keadaan berikut:

- i. Pertukaran mod pengajian diperakukan oleh Dekan Fakulti/Penyelaras dimana pelajar mengikuti program pengajiannya.
- ii. Pertukaran boleh dibuat dengan syarat pelajar mempunyai baki bilangan semester lazim yang mencukupi bagi menamatkan pengajian dengan mod yang baharu.
- iii. Pertukaran hanya dibenarkan untuk sekali sahaja sepanjang pengajian.
- iv. Pertukaran melebihi sekali hanya dibenarkan atas sebab-sebab yang munasabah dengan perakuan fakulti.
- v. Tempoh pengajian program asal akan diambil kira untuk menentukan baki tempoh pengajian seterusnya.

2.3.2.7 Penghantaran Tesis

- i. Pelajar penyelidikan digalakkan menghantar tesis dalam tempoh lazim pengajian. Tempoh lazim bagi program penyelidikan adalah seperti berikut:

Jadual 2.5: Tempoh Lazim Pengajian

PROGRAM	SEMESTER PENGAJIAN
Sarjana	2
Ijazah Kedoktoran	6

- ii. Pelajar hendaklah menyerahkan tesis untuk peperiksaan sebelum atau dalam semester akhir tempoh maksimum yang dibenarkan.
- iii. Hanya pelajar yang berdaftar sahaja dibenarkan menyerahkan tesis.
- iv. Pelajar hendaklah menyerahkan NHT yang disahkan oleh penyelia ke fakulti sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dengan menggunakan borang notis hantar tesis sebagaimana terdapat dalam sistem yang disediakan (GSMS)* sebelum penyerahan tesis untuk peperiksaan atau tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh maksimum pengajian.
(Tertakluk kepada perubahan sistem dari semasa ke semasa)
- v. NHT masih dalam tempoh satu (1) tahun selepas kelulusan Mesyuarat JAPSU.
- vi. Syarat penghantaran tesis bagi pelajar Doktor Falsafah pada semester enam (6) dan ke atas adalah seperti berikut:
 - a. **Satu (1) artikel dalam jurnal berwasit** (bagi pelajarambilan sebelum Semester 1 2016/2017).
 - b. Bagi pelajarambilan Semester 1 2016/2017 sehingga Semester II 2020/2021, pelajar perlu memenuhi syarat penerbitan seperti berikut:

- Pelajar Ijazah Kedoktoran boleh mengemukakan tesis untuk peperiksaan lisan (viva-voce) dengan syarat mengemukakan sekurang-kurangnya **satu (1) penerbitan artikel dalam jurnal atau dua (2) artikel dalam prosiding konferen berindeks yang telah diterima atau diterbitkan dalam WOS/SCOPUS/ERA.**
- c. Bagi pelajarambilan Semester 1 2021/2022 dan seterusnya, pelajar perlu memenuhi syarat penerbitan seperti berikut:
- Pelajar mengemukakan sekurang-kurangnya **satu (1) penerbitan artikel yang telah diterima atau diterbitkan dalam jurnal yang diindeks di Web of Science** atau;
 - Pelajar mengemukakan sekurang-kurangnya **dua (2) penerbitan artikel yang telah diterima atau diterbitkan dalam jurnal yang diindeks di SCOPUS/ERA/Jurnal yang disenaraikan di MyCite (Malaysian Citation Centre).**
- vii. Syarat penghantaran tesis bagi pelajar Sarjana secara penyelidikan sepenuhnya adalah:
- a. Pelajar Ijazah Sarjana boleh mengemukakan tesis untuk peperiksaan lisan (viva-voce) dengan syarat mengemukakan sekurang-kurangnya **satu (1) penerbitan yang telah diterima atau diterbitkan sama ada artikel jurnal, kertas kerja persidangan atau bab dalam buku.**
 - b. **Syarat ini hanya terpakai kepada pelajarambilan Semester 1 2016/2017 dan seterusnya.**
- viii. **Artikel yang dihasilkan perlu mempunyai nama penyelia (tidak tertakluk kepada *First UTM Author*) dan UTM sebagai nama institusi. Pelajar mestilah merupakan *First Student Author*.**

- ix. Pelajar penyelidikan hendaklah memperoleh keputusan Kedudukan Baik (KB) sebelum memohon untuk menghantar tesis bagi memenuhi syarat penganugerahan seperti Perkara 20 (1)(a)(i) di dalam Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM.
- x. Dokumen berikut diperlukan bagi tujuan untuk menghantar tesis:
 - a. Borang Penyerahan Tesis 1 [UTM.SPS.B(PSP)/05/2018-Pind.1/2018]*
 - b. Borang Penyerahan Tesis 2 [UTM.SPS.B(PSP)/01/2018-Pind.1/2018]*
 - c. Borang Perjanjian Plagiat [UTM.SPS.B(PSP)/04/2018-Pind.1/2018]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
 - d. Pengesahan dan laporan *Turnitin* dengan keputusan kurang daripada 20% plagiat bagi setiap bab dalam tesis.
 - e. Surat pelepasan hutang dari Jabatan Bendahari UTM.
 - f. Transkrip lulus Kursus Kaedah Penyelidikan dan Kursus Umum Universiti.
 - g. Tiga (3) salinan tesis (*ring binding*) atau empat (4) salinan tesis (*ring binding*) bagi pelajar doktor kejuruteraan dan staf UTM. Salinan tesis tersebut hendaklah mendapat pengesahan dari penyelia.
 - h. Penghantaran salinan secara *soft-copy* adalah diterima bergantung kepada kaedah pelaksanaan peperiksaan lisan dan keperluan pemeriksa.

2.3.2.8 Penghantaran Tesis Awal

- i. Pelajar boleh memohon untuk menghantar tesis lebih awal daripada tempoh lazim.
- ii. Pelajar penyelidikan ijazah kedoktoran yang berada di semester lima (5) dan telah menamatkan empat (4) semester

- pengajian boleh mengemukakan permohonan untuk menghantar tesis lebih awal secara bertulis melalui fakulti.
- iii. Pelajar perlu membuktikan bahawa beliau telah menghasilkan **sekurang-kurangnya dua (2) kertas kerja yang diterbitkan dalam jurnal antarabangsa berwasit** bagi pelajarambilan semester II 2020/2021 dan semester sebelumnya.
 - iv. Bagi pelajarambilan semester I 2021/2022, pelajar perlu mengemukakan **sekurang-kurangnya dua (2) penerbitan artikel yang telah diterima atau diterbitkan dalam jurnal yang diindeks di Web of Science/SCOPUS/ERA.**
 - v. Permohonan boleh dibuat dengan menggunakan borang [UTM.SPS.B (BPKA)/24/2018 – Pind.1/2018]* dan menghantar kepada fakulti.
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
 - vi. Permohonan perlu dibincangkan dan disokong diperingkat JKA Fakulti.
 - vii. Permohonan yang telah disokong perlu dihantar ke SPS untuk dibincangkan dan diputuskan dalam mesyuarat JKTS P&P.

2.3.2.9 Penghantaran Tesis Ijazah Kedoktoran Melalui Penerbitan

- i. Pelajar Ijazah Kedoktoran boleh mengemukakan tesis menerusi penerbitan untuk peperiksaan lisan (viva-voce).
- ii. Pelajar boleh menghantar tesis dengan lebih awal dengan mengemukakan minimum 3 artikel dalam jurnal berindeks SCOPUS atau Web of Science seperti yang dinyatakan di **Jadual 2.6.**

Jadual 2.6: Penghantaran Tesis dengan Penerbitan

Tempoh Penghantaran	Syarat Artikel
24 bulan	Sekurang-kurangnya dua (2) artikel jurnal mestilah diterima atau diterbitkan dalam jurnal Q1/Q2 dalam WOS
30 bulan	Sekurang-kurangnya satu (1) artikel jurnal mestilah diterima atau diterbitkan dalam jurnal Q1/Q2 dalam WOS

- iii. Syarat- syarat artikel adalah seperti berikut:
- a. Setiap artikel yang diterbitkan mestilah berbentuk penyelidikan, dan relevan dengan bidang kajian dan kandungan keseluruhan tesis.
 - b. Calon mestilah penyumbang utama bagi setiap artikel selain dari penyelia. Sekiranya terdapat 2 atau lebih penulis adalah pelajar maka nama mestilah *First Student Author* bagi menggambarkan beliau ialah penyumbang utama di kalangan pelajar.
 - c. Artikel yang diterbitkan atau diterima untuk penerbitan dalam jurnal mestilah dalam tempoh pengajian pelajar.
 - d. Setiap artikel oleh calon mestilah menunjukkan afiliasi “Universiti Teknologi Malaysia”.
 - e. Setiap artikel mestilah disertakan dengan bahan-bahan bukti dalam permohonan calon iaitu:
 - Salinan penuh artikel yang telah diterbitkan atau diterima untuk penerbitan dalam jurnal.
 - Dokumen yang menyatakan manuskrip telah diterima untuk penerbitan dalam jurnal berkenaan.
 - Dokumen mengenai pengiktirafan jurnal Q1/Q2.
- iv. Bagi permohonan penghantaran tesis awal melalui penerbitan, pelajar perlu mengikuti prosedur yang ditetapkan iaitu:

- a. Pelajar hendaklah menyerahkan NHT yang disahkan oleh penyelia ke fakulti sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dengan menggunakan borang notis hantar tesis sebagaimana terdapat dalam sistem yang disediakan (GSMS)* sebelum penyerahan tesis untuk peperiksaan.
(*Tertakluk kepada perubahan sistem dari semasa ke semasa)
- b. Pelajar hendaklah memohon permohonan menghantar tesis awal dengan menggunakan borang (UTM.SPS.B (BPKA)/24/2018 – Pind.1/2018)* dan menghantar kepada Fakulti.
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- c. Pelajar perlu mengisi borang permohonan penghantaran tesis melalui penerbitan (UTM.SPS.B (BPKA)/09/2018 – Pind 1/2021)*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- d. Bagi perkara (b) dan (c) , permohonan tersebut mestilah disokong oleh penyelia, diperaku oleh JKA Fakulti dan diluluskan oleh mesyuarat JKTS P&P.
- v. Bagi penghantaran tesis melalui penerbitan pada semester lazim, pelajar adalah tertakluk kepada perkara 2.3.2.9 (iv)(a) dan 2.3.2.9 (iv)(c).

2.3.2.10 Penghantaran Tesis Tanpa Memenuhi Syarat

2.3.2.10.1 Tanpa Penerbitan

Pelajar yang berada di semester maksimum dan tidak memenuhi syarat penerbitan untuk menghantar tesis, akan diberikan tempoh satu semester maksimum berdasarkan kelulusan JKTS P&P untuk mengemukakan bukti penerbitan seperti yang tertakluk kepada syarat penerbitan pelajar di perkara 2.3.2.7 (vi) dan 2.3.2.7 (vii). Prosedur

bagi penghantaran tesis tanpa penerbitan adalah seperti berikut:

- i. Mengemukakan semua dokumen penghantaran tesis kepada fakulti tanpa bukti penerbitan beserta surat permohonan tambahan satu semester bagi melengkapkan penerbitan.
- ii. Permohonan tersebut mestilah disokong oleh penyelia, diperakukan oleh JKA Fakulti dan diberikan kepada SPS untuk dibawa kelulusan mesyuarat JKTS P&P.
- iii. Jika permohonan diluluskan, pelajar akan ditukarkan status 'aktif' kepada 'peperiksaan' oleh SPS dan tesis nya hanya akan diproses untuk peperiksaan lisan setelah pelajar mengemukakan bukti penerbitan yang lengkap sepanjang tempoh satu (1) semester maksimum yang diberikan tanpa dikenakan yuran pengajian.

2.3.2.10.2 Tunggakan Yuran Pengajian

Pelajar yang telah berada di semester maksimum dan masih berhutang diberikan tempoh dua (2) semester maksimum untuk menyelesaikan hutang tersebut. Sekiranya pelajar gagal menyelesaikan hutang dalam tempoh tersebut pelajar akan diberikan kedudukan gagal. Prosedur bagi penghantaran tesis bagi kes pelajar berhutang adalah seperti berikut:

- i. Mengemukakan semua dokumen penghantaran tesis kepada fakulti tanpa surat pelepasan hutang daripada bendahari.
- ii. Pelajar akan ditukarkan status 'aktif' kepada 'peperiksaan' oleh SPS dan tesis nya hanya akan diproses setelah pelajar menyelesaikan hutang yuran pengajiannya dalam tempoh dua (2) semester maksimum yang diberikan.

2.3.2.11 Perpindahan Pelajar Penyelidikan daripada Institusi Lain ke UTM

2.3.2.11.1 Syarat Perpindahan

- i. Pelajar perlu mengemukakan bukti tarik diri pengajian daripada institusi pengajian sebelumnya. Antara bukti yang diperlukan ialah:
 - a. Surat pelepasan rasmi atau sebarang dokumen rasmi daripada institusi sebelumnya yang menyatakan pelepasan pelajar.
 - b. Surat kebenaran daripada bekas penyelia jika pelajar meneruskan kajian penyelidikan yang sama di UTM.
 - c. Dokumen yang menyatakan dengan jelas pelepasan atau pembahagian harta intelek (*intellectual property*) dari Universiti asal sekiranya penyelidikan pelajar melibatkan item ini.
 - d. Memenuhi syarat minimum kemasukan program pascasiswazah UTM.
 - e. Tesis tidak pernah dihantar bagi tujuan peperiksaan dan peperiksaan lisan di mana-mana institusi.

2.3.2.11.2 Panduan Pelaksanaan

- i. Pelajar mestilah mendaftar dan berstatus 'aktif' dalam tempoh minimum 2 semester di UTM. Tempoh dua semester ini diperlukan bagi pelaksanaan penilaian peringkat pertama, menghadiri kursus umum dan kaedah penyelidikan dan peperiksaan lisan.
- ii. Fakulti perlu membawa permohonan perpindahan pelajar untuk kelulusan di peringkat mesyuarat JKTS P&P.

- iii. Jika permohonan perpindahan pelajar tidak diluluskan, tempoh pengajian di institusi sebelumnya tidak akan diambil kira.
- iv. Pelajar perlu mengemukakan Cadangan Penyelidikan (*Research Proposal*) dan wajib menjalani penilaian peringkat pertama di fakulti.
- v. Tempoh pengajian di institusi sebelumnya akan diambil kira bagi had tempoh masa di UTM (Rujuk Jadual 2.7 dan 2.8 bagi penetapan tempoh pengajian).
- vi. Pelajar boleh melantik bekas penyelia sebagai Penyelia Luar Bersama di UTM.

2.3.2.11.3 Penghantaran Tesis Pelajar yang Berpindah

Pelajar yang berpindah boleh mengemukakan permohonan untuk hantar tesis awal dan menghantar tesis untuk peperiksaan lisan (*viva-voce*) pada semester yang dinyatakan pada Jadual 2.7 dan 2.8 di bawah selepas memenuhi syarat penerbitan seperti yang tertakluk dalam Peraturan Akademik Pengajian Siswazah.

**Jadual 2.7: Jadual Tempoh Pengajian bagi Pelajar yang Berpindah
(Pengajian Doktor Falsafah)**

Bilangan Semester di Institusi Sebelumnya	Semester Kemasukan di UTM	Bilangan Semester Pengajian yang Layak di UTM	Syarat Menghantar Tesis
1	2/16	15 semester	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelajar boleh mengemukakan permohonan hantar tesis awal selepas tiga (3) semester pengajian di UTM. ● Pelajar boleh mengemukakan tesis untuk peperiksaan lisan (viva-voce) selepas empat (4) semester pengajian di UTM.
2	3/16	14 semester	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelajar boleh mengemukakan permohonan hantar tesis awal selepas dua (2) semester pengajian di UTM. ● Pelajar boleh mengemukakan tesis untuk peperiksaan lisan (viva-voce) selepas tiga (3) semester pengajian di UTM.
>2	<p>Satu sem tambahan dari bilangan semester institusi sebelumnya.</p> <p>(Contoh: pelajar berada di sem ke-3 pengajian di institusi sebelumnya, beliau akan bermula dengan sem-4/16 di UTM)</p>	<p>Bergantung kepada semester mula pelajar.</p> <p>(Contoh: sekiranya pelajar masuk UTM sebagai sem 4, maka baki pengajian ialah 13 semester)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pelajar boleh mengemukakan permohonan hantar tesis awal selepas dua (2) semester pengajian di UTM. ● Pelajar boleh mengemukakan tesis untuk peperiksaan lisan (viva-voce) selepas tiga (3) semester pengajian di UTM.

Nota: Syarat penerbitan bagi penghantaran tesis awal dan penghantaran tesis di semester lazim juga perlu dirujuk di perkara 2.3.2.7 dan 2.3.2.8

**Jadual 2.8: Jadual Tempoh Pengajian bagi Pelajar yang Berpindah
(Pengajian Sarjana Penyelidikan)**

Bilangan Semester di Institusi sebelumnya	Semester kemasukan di UTM	Bilangan Semester Pengajian di UTM	Syarat Menghantar Tesis
1	2/8	7 Semester	<p align="center">Pelajar Ijazah Sarjana boleh mengemukakan tesis untuk peperiksaan lisan (viva-voce) dengan syarat mengemukakan sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan yang telah diterima atau diterbitkan sama ada artikel jurnal, kertas kerja persidangan atau bab dalam buku.</p>
2	3/8	6 Semester	
>2	<p align="center">Satu sem tambahan dari bilangan semester institusi sebelumnya.</p> <p align="center">(Contoh: pelajar berada di sem ke-3 pengajian di institusi sebelumnya, beliau akan bermula dengan sem-4/8 di UTM)</p>	<p align="center">Bergantung kepada semester mula pelajar.</p> <p align="center">(Contoh: sekiranya pelajar masuk UTM sebagai sem 4, maka baki pengajian ialah 5 semester)</p>	

2.3.3 Panduan Menulis Tesis

2.3.3.1 Takrifan

Tesis merupakan karya akademik pelajar yang ditulis oleh siswazah untuk penganugerahan program sarjana secara penyelidikan atau ijazah kedoktoran. Tahap karya akademik yang dihasilkan berbeza bergantung kepada tujuan penganugerahan sama ada untuk ijazah sarjana atau ijazah kedoktoran.

- i. Penulisan tesis hendaklah dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris melainkan bagi fakulti yang dibenarkan penulisan tesis dalam lain dengan kelulusan Senat Universiti.

2.3.3.2 Kandungan

Kandungan tesis hendaklah disusun mengikut susunan berikut:

(Rujuk Manual Tesis yang paling terkini)

- i. Kulit (Depan)
- ii. Helaian Kosong
- iii. Borang pengesahan status tesis
- iv. Helaian tajuk
- v. Helaian Pengakuan
- vi. Helaian Penghargaan
- vii. Helaian Abstrak (dan terjemahan) tidak melebihi satu muka surat
- viii. Helaian jadual isi kandungan
- ix. Senarai rajah, jadual, simbol dan lampiran (jika ada)
- x. Teks tesis
- xi. Rujukan
- xii. Lampiran (jika ada)
- xiii. Kulit (Belakang)

2.3.3.3 Format

Format bagi penulisan tesis boleh dirujuk dalam Panduan Penulisan Tesis UTM (2018)* yang dikeluarkan oleh SPS.

(*Tertakluk kepada sebarang perubahan dari semasa ke semasa)

2.3.3.4 Had Halaman Tesis

Had maksima bilangan halaman tesis adalah seperti berikut:

- i. Tesis sarjana penyelidikan : 200 mukasurat.
- ii. Tesis ijazah kedoktoran : 300 mukasurat.

(Bilangan mukasurat yang dinyatakan adalah termasuk jadual, rajah dan ilustrasi dan tidak termasuk lampiran. Bilangan maksimum lampiran yang dibenarkan adalah 50 mukasurat)

2.3.3.5 E-Tesis

E-thesis perlu disediakan mengikut format sebagaimana yang terdapat dalam Panduan Penulisan Tesis (2018)*, Sekolah Pengajian Siswazah, Universiti Teknologi Malaysia. (Penggunaan template tesis yang disediakan oleh pihak Sekolah Pengajian Siswazah adalah sangat digalakkan.)*

(*Tertakluk kepada sebarang perubahan dari semasa ke semasa)

2.3.4 Penilaian Tesis, Peperiksaan dan Penganugerahan

2.3.4.1 Pengenalan

Proses pemeriksaan tesis bermula dengan permohonan Notis Hantar Tesis oleh pelajar dan berakhir dengan Penganugerahan seperti dalam Carta Alir 5.1.7.

2.3.4.2 Permohonan Notis Hantar Tesis

Rujuk Carta Alir 5.1.5 bagi prosedur permohonan notis hantar tesis. Syarat untuk mengemukakan notis hantar tesis adalah seperti berikut:

- i. Calon perlu berdaftar pada semester tersebut.
- ii. Notis perlu diperakukan oleh penyelia.
- iii. Notis lengkap perlu dihantar ke SPS melalui fakulti dan mesti sampai ke pejabat Pengajian Siswazah Fakulti selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh jangkaan menghantar tesis.
- iv. Tempoh sah laku notis hantar tesis adalah selama satu (1) tahun selepas diluluskan mesyuarat JAPSU.

- v. Tempoh minimum menghantar notis adalah pada semester lima (5) bagi pelajar Kedoktoran dan semester dua (2) bagi pelajar Sarjana.
- vi. Prosedur permohonan notis hantar tesis adalah seperti berikut:
 - a. Pelajar perlu mengisi notis hantar tesis dan diajukan kepada penyelia secara atas talian di dalam sistem (GSMS)*.
(*Tertakluk kepada perubahan sistem dari semasa ke semasa)
 - b. Penyelia mencadangkan tiga (3) pemeriksa luar dan tiga (3) pemeriksa dalam. Bagi pelajar yang terdiri daripada staf Universiti, penyelia utama/penyelia bersama perlu mencadangkan empat (4) calon pemeriksa luar.
 - c. Bagi program Doktoral Kejuruteraan, tiga (3) pemeriksa dalam, dua (2) pemeriksa luar akademik dan dua (2) pemeriksa luar industri perlu dicalonkan.
 - d. Bagi Ijazah Kedoktoran Industri, tiga (3) pemeriksa dalam, dua (2) pemeriksa luar akademik dan dua (2) pemeriksa luar industri perlu dicalonkan.
 - e. CV bagi pemeriksa luar yang pertama kali dicadangkan sebagai pemeriksa di UTM perlu disertakan dan dimuatnaik dalam sistem (GSMS)*. Penyelia boleh memuat naik CV ke dalam (GSMS)* atau memajukan CV tersebut kepada fakulti untuk dimuatnaik ke dalam sistem.
(*Tertakluk kepada perubahan sistem dari semasa ke semasa)
 - f. Penyelia perlu menghantar cadangan panel pemeriksa untuk perakuan JKA Fakulti.
 - g. JKA Fakulti memperaku pemeriksa dan menamakan Pengerusi Peperiksaan Lisan dan Pengerusi Gantian serta menghantar borang ini kepada SPS.
 - h. JKA Fakulti boleh juga memperaku pemeriksa lain yang tidak dicadangkan oleh penyelia.

- i. Fakulti perlu menamakan pembantu pengerusi bagi peperiksaan lisan pelajar Doktor Falsafah.
- j. Fakulti dikehendaki menghantar notis ke SPS selewat-lewatnya seminggu hari bekerja sebelum mesyuarat JAPSU untuk tindakan selanjutnya.
- k. Fakulti dikehendaki untuk memeriksa semua jawatan panel pemeriksa, pengerusi dan pembantu pengerusi adalah yang terkini sebelum menghantar ke SPS.
- l. SPS akan membuat semakan dan menyediakan dokumen mesyuarat JAPSU untuk kelulusan.
- m. JAPSU meluluskan lantikan panel pemeriksa. JAPSU boleh meluluskan nama panel pemeriksa yang lain daripada perakuan JKA Fakulti.
- n. SPS membuat surat pelantikan panel pemeriksa program kedoktoran manakala lantikan pemeriksa sarjana dilantik oleh pihak fakulti selepas mesyuarat JAPSU.
- o. Pemeriksa Luar perlu mengesahkan penerimaan/penolakan lantikan tersebut dalam masa dua (2) minggu.
- p. SPS akan menghubungi Pengajian Siswazah Fakulti untuk mendapatkan nama pemeriksa yang baharu, jika Pemeriksa Luar menolak lantikan ini.
- q. JKA Fakulti akan memperaku nama yang telah dicadangkan dalam borang notis hantar tesis atau nama lain jika perlu dengan cadangan/ sokongan penyelia.
- r. Pemeriksa Dalam yang dilantik tidak boleh menolak pelantikan sebagai pemeriksa kecuali atas sebab kesihatan dan ketidaksesuaian topik penyelidikan dengan bidang kepakaran.

2.3.4.3 Syarat Pencalonan Panel Pemeriksa

Dalam membuat dan memperakukan pencalonan pemeriksa dan pengerusi, perkara berikut perlu dipenuhi:

- i. Pemeriksa bagi ijazah kedoktoran mestilah berkelulusan Doktor Falsafah.
- ii. Pemeriksa bagi sarjana penyelidikan boleh terdiri daripada staf akademik berpangkat Professor Madya (tanpa doktor falsafah).
- iii. Pemeriksa luar bagi ijazah kedoktoran industri/ doktoral kejuruteraan mestilah terdiri daripada mereka yang mempunyai ijazah kedoktoran dan berpengalaman luas dalam bidang penyelidikan pelajar.
- iv. Pemeriksa tidak pernah terlibat dengan penyelidikan atau penyeliaan pelajar.
- v. Pemeriksa tidak terlibat sebagai penulis bersama dengan pelajar dalam sebarang artikel yang berkaitan dengan topik penyelidikan pelajar.
- vi. Pemeriksa tidak mempunyai hubungan atau pertalian rapat dengan pelajar atau penyelia.
- vii. Menyatakan kesanggupan dan kesediaan pemeriksa untuk memeriksa tesis.
- viii. Pihak fakulti dan universiti perlu mempertimbangkan kekerapan pencalonan seseorang sebagai pemeriksa. Pelantikan calon pemeriksa yang terlalu kerap adalah tidak digalakkan.
- ix. Pencalonan pemeriksa mestilah terdiri daripada mereka yang mempunyai darjat akademik yang sekurang-kurangnya setara dengan penyelia.
- x. Jika tiada calon pemeriksa yang setara darjat akademik dengan penyelia, penyelia boleh mencalonkan pemeriksa yang mempunyai kepakaran dengan mengemukakan justifikasi dan bukti yang kukuh yang diperakui oleh fakulti dan Universiti.
- xi. Pemeriksa yang dilantik perlulah bersesuaian dengan bidang penyelidikan pelajar dan boleh merentas fakulti.
- xii. Pengerusi mestilah terdiri daripada Profesor bagi pelajar Ijazah Kedoktoran atau Profesor Madya bagi Ijazah Sarjana Penyelidikan.
- xiii. Pengerusi berjawatan Profesor adalah dari Senarai Konsortium Pengerusi Peperiksaan Lisan yang dilantik oleh Universiti.

- xiv. Pengerusi peperiksaan lisan bagi tesis Doktor Falsafah yang ditulis dalam bahasa Arab adalah dibenarkan berjawatan sekurang-kurangnya Profesor Madya yang boleh berbahasa Arab dengan baik.
- xv. Seorang Profesor Adjung dan staf lantikan amal bakti tidak boleh dilantik sebagai pengerusi viva. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan lantikan, perlu mendapat kelulusan SPS.
- xvi. Staf Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel dibenarkan menjadi Pengerusi Viva bagi membantu keperluan Fakulti (berdasarkan pekeliling BSM, Pejabat Pendaftar pada Jun 2020)
- xvii. Pembantu pengerusi hendaklah berkelulusan Doktor Falsafah bagi sesi yang melibatkan pelajar Ijazah Kedoktoran.
- xviii. Lain-lain syarat dibaca berdasarkan Panduan Pelantikan Dan Tanggungjawab Pemeriksa dan Panduan Pelantikan Dan Tanggungjawab Pengerusi Peperiksaan Lisan.
- xix. Rumusan kelayakan pelantikan panel pemeriksa tesis dan pengerusi peperiksaan lisan adalah seperti jadual di bawah:

Jadual 2.9: Kelayakan Pelantikan Pemeriksa dan Pengerusi

Jawatan Penyelia	Program Sarjana	Program Ijazah Kedoktoran
Pensyarah Kanan	Berjawatan: 1) Dr. 2) Profesor Madya tanpa Doktor Falsafah 3) Profesor Madya Dr. 4) Profesor	Berjawatan: 1) Dr. (yang telah menggraduankan sekurang-kurangnya seorang pelajar program Ijazah Kedoktoran sebagai penyelia utama) 2) Profesor Madya Dr. 3) Profesor
Profesor Madya	Berjawatan 1) Profesor Madya Dr. 2) Profesor 3) Sekiranya salah seorang pemeriksa yang dilantik adalah berjawatan Dr. perlu melibatkan kombinasi Profesor Madya atau Profesor	Berjawatan 1) Profesor Madya Dr. 2) Profesor
Profesor	Berjawatan 1) Profesor 2) Kombinasi panel pemeriksa (mestilah melibatkan seorang dengan jawatan Profesor)	Berjawatan 1) Profesor 2) Kombinasi panel pemeriksa berjawatan Profesor Madya Dr. dan Profesor
	Pengerusi: Profesor Madya atau Profesor	Pengerusi: Profesor

Nota:

- 1) Pelantikan Profesor Madya sebagai pengerusi peperiksaan lisan program Ijazah Kedoktoran adalah dibenarkan bagi sesi yang melibatkan pelajar dari Akademik Tamadun Islam yang menulis tesis dalam Bahasa Arab.
- 2) Pencalonan panel pemeriksa mestilah mempunyai darjat akademik sekurang-kurangnya setara dengan penyelia. Jika terdapat tidak memenuhi kriteria lantikan, rujuk perkara 2.3.4.3 (x).

2.3.4.4 Perakuan JAPSU dan Pelantikan Pemeriksa Tesis

- i. Pelantikan Pemeriksa Tesis Peringkat Sarjana
 - a. Perakuan pelantikan pemeriksa peringkat Sarjana perlu diperakukan oleh JKA Fakulti dan diluluskan di mesyuarat JAPSU.
 - b. Pemeriksa gantian juga akan diluluskan oleh JAPSU.

- c. Pelantikan pemeriksa akan dibuat di peringkat fakulti.
-
- ii. Pelantikan Pemeriksa Tesis Peringkat Ijazah Kedoktoran
 - a. Perakuan pelantikan pemeriksa peringkat Ijazah Kedoktoran perlu diperakukan oleh JKA Fakulti dan diluluskan di mesyuarat JAPSU.
 - b. Pemeriksa gantian juga akan diluluskan oleh JAPSU.
 - c. Pelantikan pemeriksa akan dibuat oleh SPS.
 - iii. Pemeriksa luar diberi tempoh dua (2) minggu dari tarikh penerimaan surat lantikan untuk mengesahkan terima/ tolak pelantikan sebagai pemeriksa.
 - iv. Pemeriksa dalam tidak boleh menolak pelantikan kecuali atas sebab munasabah seperti mempunyai pertalian persaudaraan dan kepentingan dalam kajian yang dijalankan atau mempunyai alasan yang munasabah untuk tidak dapat menilai tesis secara adil.
 - v. Sekiranya pemeriksa menolak pelantikan, pemeriksa gantian akan dilantik.
 - vi. Sekiranya kesemua pemeriksa yang diperakukan menolak pelantikan, proses penamaan calon pemeriksa akan berulang semula dan diperakukan oleh JKA Fakulti dan seterusnya kelulusan di JAPSU.
 - vii. Pemeriksa luar gantian akan dilantik apabila pemeriksa luar yang dilantik tidak dapat dihubungi selepas tempoh dua minggu daripada pelajar menghantar tesis ke fakulti/sekolah.

Jadual 2.10: Bilangan Pemeriksa yang Ditetapkan

Ijazah	Pencalonan Pemeriksa	Pemeriksa Dalam	Pemeriksa Luar
Sarjana (Bukan Staf UTM)	3 PD, 3 PL	1	1
Sarjana (Staf UTM)	3 PD, 4 PL	1	2
Ijazah kedoktoran (Bukan Staf UTM)	3 PD, 3 PL	1	1
Ijazah kedoktoran (Staf UTM)	3 PD, 4 PL	1	2
Ijazah Kedoktoran Industri/ Kejuruteraan	3 PD, 4 PL (2 Akademik, 2 Industri)	1 (Akademik)	1 (Akademik) 1 (Industri)
Ijazah kedoktoran Kejuruteraan Pendidikan	3 PD, 4 PL (2 Staf Akademik Kejuruteraan, 2 Staf Akademik Pendidikan)	1	1 (Bidang Kejuruteraan) 1 (Bidang Pendidikan)

2.3.4.5 Penghantaran Tesis/Disertasi

- i. Pelajar hendaklah mengemukakan tesis sendiri kepada fakulti bagi tujuan peperiksaan.
- ii. Pelajar yang menyerahkan tesis/disertasi untuk tujuan pemeriksaan hendaklah:
 - a. Tiga (3) salinan tesis (*ring binding*) atau empat (4) salinan tesis (*ring binding*) bagi pelajar doktor kejuruteraan dan staf UTM. Salinan tesis tersebut hendaklah mendapat pengesahan dari penyelia.
 - b. Penghantaran salinan secara *soft-copy* adalah diterima bergantung kepada kaedah pelaksanaan peperiksaan lisan dan keperluan pemeriksa.
 - c. Mendapat perakuan penyelia untuk menghantar tesis. Tesis/disertasi yang tidak diperakukan oleh penyelia tidak akan diterima.

- d. Melengkapkan borang penyerahan tesis 1 [UTM.SPS.B (BPKA)/05/2018 – Pind.1/2018]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- e. Melengkapkan borang penyerahan tesis 2 [UTM.SPS.B (BPKA)/01/2018 – Pind.1/2018]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- f. Mendapatkan pengesahan tambahan penyelia luar atau pegawai yang bertanggungjawab sekiranya penyelidikan dibuat diluar Universiti.
- g. Mendapatkan pengesahan dan laporan *Turnitin* dengan keputusan kurang daripada 20% plagiat bagi setiap bab dari fakulti.
- h. Mengemukakan pernyataan pengakuan bahawa tesis yang dihantar adalah hasil kerjanya sendiri. Borang perjanjian plagiat dan senarai semak perlu dikemukakan semasa menghantar tesis/disertasi.
- i. Menyediakan tesis/disertasi mengikut format yang ditetapkan oleh pihak universiti.
- j. Mempunyai NHT yang masih aktif. Bagi pelajar yang tidak mempunyai NHT yang aktif ketika menghantar tesis/disertasi, pihak fakulti perlu merujuk ke SPS untuk kelulusan.
- k. Menjelaskan yuran pengajian dan yuran pemeriksaan tesis/ disertasi.
- l. Memenuhi syarat penerbitan yang ditetapkan oleh universiti.
- iii. Fakulti akan menyemak pengesahan penyelia serta gaya, format tesis dan kecukupan dokumen.
- iv. Bagi pengurusan pelajar semester maksimum yang telah menyiapkan tesis/disertasi tetapi belum memenuhi syarat penerbitan dan mempunyai hutang rujuk kepada perkara 2.3.2.10.

- v. Penghantaran tesis oleh pelajar yang berhutang dan mempunyai baki semester TIDAK boleh diterima oleh fakulti.
- vi. Pelajar tidak akan menjalani peperiksaan lisan sekiranya berhutang dengan Universiti.
- vii. Fakulti akan mengeluarkan surat pengesahan penerimaan tesis kepada pelajar dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
- viii. Fakulti akan menghantar tesis dan borang laporan pemeriksa kepada pemeriksa untuk tujuan penilaian.
- ix. Tempoh pembacaan dan penilaian tesis selama enam (6) minggu daripada tarikh penghantaran tesis.
- x. Bagi pelajar ambilan Semester 1 2016/2017 dan ke atas, pelajar perlu menjelaskan yuran peperiksaan lisan seperti pada Jadual 2.11.
- xi. Bermula Semester 1 2016/2017, semua pelajar perlu menjelaskan yuran peperiksaan semula tesis seperti pada Jadual 2.11 jika menerima keputusan viva C1 atau C2.

Jadual 2.11: Yuran Peperiksaan Tesis

Program	Yuran Peperiksaan	Yuran Peperiksaan lisan Semula/ Semakan Semula
Doktor Falsafah	RM 2,500.00	RM 2,000.00
Sarjana	RM 1,500.00	RM 1,000.00

2.3.4.6 Tanggungjawab dan Peranan

2.3.4.6.1 Tanggungjawab dan Peranan Pelajar

- i. Bagi menghadiri peperiksaan lisan, pelajar dikehendaki membawa salinan tesis sendiri yang tidak ada apa-apa perbezaan dengan tesis yang dihantar ke fakulti.
- ii. Pelajar tidak mempunyai hak untuk mendapatkan maklumat pemeriksa daripada SPS/Fakulti.
- iii. Pelajar tidak dibenarkan menghubungi pemeriksa bagi apa-apa tujuan yang berkaitan dengan peperiksaan lisan.

- iv. Pelajar tidak dibenarkan mengubah tarikh viva yang telah ditetapkan tanpa alasan yang sangat kukuh seperti kematian dan sakit yang menyebabkan pelajar tidak berupaya untuk hadir.
- v. Pelajar yang mempunyai atau menghadapi masalah berkaitan tarikh viva perlu memaklumkan fakulti supaya perubahan masa dan tarikh dapat diuruskan.
- vi. Diwajibkan hadir dalam sesi peperiksaan lisan dengan berpakaian kemas.
- vii. Pelajar yang gagal menghadiri diri pada hari peperiksaan lisan tanpa alasan yang kukuh boleh digagalkan.
- viii. Pelajar perlu menyiapkan peralatan untuk pembentangan seperti komputer riba dan memastikan peralatan-peralatan yang diperlukan tersedia sehari sebelum hari viva.
- ix. Jika diminta, pelajar perlu membuat pembentangan antara 10 - 20 minit untuk mengemukakan hasil kajian yang tertulis dalam tesis.
- x. Menjawab semua soalan sebaik mungkin.
- xi. Akur dengan keputusan panel peperiksaan.

2.3.4.6.2 Tanggungjawab dan Peranan Penyelia

- i. Memastikan pelajar bersedia dan membuat persiapan untuk peperiksaan lisan.
- ii. Memaklumkan pelajar tentatif peperiksaan lisan.
- iii. Tidak mencampuri urusan peperiksaan lisan yang dikendalikan oleh fakulti.
- iv. Tidak memaklumkan pelajar keputusan dan kandungan laporan pemeriksa sebelum peperiksaan lisan berlangsung.
- v. Wajib hadir dan menjadi saksi terhadap perjalanan peperiksaan.

- vi. Mengambil perhatian terhadap keputusan peperiksaan dan pembetulan atau kerja tambahan yang perlu dilakukan.
- vii. Tidak mencampuri proses dan perjalanan peperiksaan lisan kecuali memberi penjelasan jika diminta oleh pemeriksa semasa sesi soal-jawab dengan calon.

2.3.4.6.3 Tanggungjawab dan Peranan Pemeriksa

- i. Membuat penilaian tesis dan menyiapkan laporan pemeriksa bagi tujuan peperiksaan lisan.
- ii. Menghantar laporan pemeriksa [UTM.SPS.B (BPKA)/20/2018 – Pind.1/2018]* selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh peperiksaan lisan. (*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- iii. Menjalankan penilaian secara profesional.
- iv. Menilai calon telah mencapai tahap yang dikehendaki untuk penganugerahan.
- v. Menilai tesis secara keseluruhan termasuk tatabahasa, struktur tesis, kaedah penyelidikan dan dapatan tesis.
- vi. Mengemukakan soalan dan perbincangan untuk mengesahkan keaslian tesis.
- vii. Menghasilkan keputusan bersama setelah mempertimbangkan tesis dan penjelasan calon.
- viii. Mencadangkan pembetulan atau kerja tambahan secara bertulis jika perlu.

2.3.4.6.4 Tanggungjawab dan Peranan Pengerusi

- i. Tidak menolak pelantikan sebagai pengerusi disaat-saat akhir sebelum peperiksaan lisan dijalankan.
- ii. Menjalankan sesi peperiksaan lisan dengan mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.
- iii. Memastikan calon dinilai seadilnya.
- iv. Memastikan semua dokumen peperiksaan lengkap.

- v. Memulakan sesi peperiksaan dan mengalu-alukan kehadiran semua ahli panel dan mempengerusikan perbincangan awal berkenaan tesis yang telah dinilai.
- vi. Meminta pelajar berada di luar bilik viva ketika panel pemeriksa membincangkan keputusan pemeriksaan tesis.
- vii. Boleh meminta penyelia berada di luar bilik viva sekiranya diperlukan oleh panel pemeriksa.
- viii. Menjemput calon memasuki dewan peperiksaan dan memulakan sesi peperiksaan lisan.
- ix. Membenarkan calon membuat pembentangan jika dikehendaki oleh panel pemeriksa.
- x. Memastikan sesi peperiksaan berjalan mengikut peraturan peperiksaan lisan.
- xi. Memastikan peperiksaan berjalan dengan harmoni.
- xii. Membuat laporan peperiksaan berkenaan keputusan panel pemeriksa dan pembetulan. Laporan ini akan dilaporkan kepada Senat Universiti.
- xiii. Memaklumkan kepada calon keputusan panel pemeriksa serta pembetulan yang perlu dibuat jika ada.
- xiv. Pengerusi tidak boleh bertindak sebagai pemeriksa dan hanya boleh mendapatkan penjelasan daripada pemeriksa dan calon.
- xv. Pengerusi tidak terlibat dalam membuat keputusan tetapi membantu pemeriksa untuk menghasilkan keputusan bersama.
- xvi. Memastikan penyelia tidak mencampuri proses dan perjalanan peperiksaan lisan kecuali memberi penjelasan jika diminta oleh pemeriksa semasa sesi soal-jawab dengan calon dalam keadaan yang terkawal.
- xvii. Membenarkan penyelia dan pemeriksa berbincang selepas sesi soal-jawab dengan calon sebelum membuat keputusan.

- xviii. Berbincang dengan panel pemeriksa untuk menentukan keputusan dan semua pembetulan yang perlu dilakukan oleh calon jika ada. Keputusan ini perlulah ditulis dengan jelas dalam borang Laporan Penilaian Oleh Pemeriksa [UTM.SPS.B (BPKA)/12/2018 – Pind.2/2020]* berkenaan keputusan peperiksaan dan borang Laporan Pengerusi [UTM.SPS.B (BPKA)/17/2018 – Pind.2/2020]* berkenaan pembetulan yang perlu dilakukan oleh calon.
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- xix. Merumuskan dan memaklumkan kepada calon pembetulan yang perlu dibuat.
- xx. Memaklumkan kepada calon keputusan peperiksaan.
- xxi. Melengkapkan semua dokumen berkaitan peperiksaan lisan dan menghantarnya ke Pengajian Siswazah Fakulti sebaik sahaja peperiksaan lisan berakhir.
- xxii. Menjadi ahli Panel Rayuan jika calon membuat rayuan terhadap keputusan peperiksaan lisan atau semakan pembetulan.

2.3.4.6.5 Tanggungjawab dan Peranan Panel Peperiksaan Lisan

Panel peperiksaan lisan terdiri daripada pemeriksa dalam, pemeriksa luar dan pengerusi yang bertanggungjawab:

- i. Meneliti laporan-laporan pemeriksa dan mengambil keputusan untuk tidak menjalankan peperiksaan lisan jika tesis disyaki diplagiat.
- ii. Berbincang sesama ahli panel untuk menentukan keputusan peperiksaan lisan.
- iii. Membincangkan tentang perkara yang ditimbulkan semasa peperiksaan lisan termasuk perkara yang dipersetujui dan yang tidak dipersetujui.

- iv. Membuat perakuan dan menentukan tempoh masa untuk pembedaan.
- v. Membuat perakuan keputusan peperiksaan lisan secara keseluruhan dan ianya boleh berbeza dengan laporan asal.
- vi. Semasa sesi peperiksaan lisan, sila mematikan atau meletakkan telefon bimbit dalam mod senyap. Maklumat berkenaan peperiksaan lisan adalah SULIT dan TIDAK dibenarkan menyebarluas/ berkomunikasi mengenainya melalui mana-mana aplikasi telekomunikasi.
- vii. Sila ambil perhatian bahawa apa-apa rakaman sesi ini, sama ada melalui video atau gambar adalah dilarang.
- viii. Penggunaan mana-mana peranti rakaman audio adalah dilarang.

2.3.4.6.6 Tanggungjawab dan Peranan Pembantu Pengerusi

- i. Menulis laporan terperinci tentang perbincangan dan keputusan peperiksaan lisan.
- ii. Memastikan laporan disediakan dalam '*mood*' yang neutral dan profesional.
- iii. Memastikan laporan peperiksaan lisan disediakan dalam bahasa yang mudah, jelas dan boleh difahami oleh pelajar untuk membuat pembedaan yang dicadangkan.
- iv. Membawa peralatan yang diperlukan seperti komputer riba untuk mencatat.

2.3.4.7 Kehadiran Panel Pemeriksa

2.3.4.7.1 Program Ijazah Sarjana

- i. Kehadiran pemeriksa dalam bagi peperiksaan lisan adalah diwajibkan.

- ii. Pemeriksa luar tidak diwajibkan hadir tetapi perlu menyediakan laporan terperinci berkaitan penilaian tesis beserta cadangan pembetulan yang perlu.
- iii. Pemeriksa luar diwajibkan hadir sekiranya keputusan pemeriksaan tesis tidak memuaskan.
- iv. Pemeriksa luar dikehendaki hadir sesi peperiksaan lisan untuk ijazah sarjana jika Universiti mendapati laporan kedua-dua pemeriksa mempersoalkan metodologi yang digunakan atau ada persoalan signifikan yang perlu dibincang dengan calon pada sesi peperiksaan lisan atau salah seorang pemeriksa mengesyorkan keputusan (c) atau keputusan yang lebih rendah.
- v. Kehadiran pemeriksa luar dalam sidang tele-sidang video adalah dibenarkan tertakluk pada tersedianya kemudahan tersebut.
- vi. Kehadiran wakil fakulti yang terdiri daripada ahli JKA Fakulti diperlukan jika keputusan pemeriksaan tesis tidak memuaskan (keputusan C dan kebawah) atau terdapat pencanggahan pendapat antara panel peperiksaan.

2.3.4.7.2 Program Ijazah Kedoktoran

- i. Kehadiran pemeriksa dalam dan luar adalah diwajibkan.
- ii. Kehadiran pemeriksa luar dalam sidang tele-sidang video adalah dibenarkan tertakluk kepada tersedianya kemudahan tersebut.
- iii. Bagi viva yang melibatkan pemeriksa luar lebih daripada seorang, hanya pemeriksa luar pertama sahaja yang wajib menghadiri sesi viva. Kehadiran pemeriksa luar kedua diperlukan jika keputusan pemeriksaan tesis adalah tidak memuaskan diberi (C dan ke bawah) oleh mana-mana pemeriksa.

- iv. Kehadiran wakil fakulti yang terdiri daripada ahli JKA Fakulti diperlukan jika keputusan pemeriksaan tesis tidak memuaskan (keputusan C dan kebawah) atau terdapat pencanggahan pendapat antara panel peperiksaan.

2.3.4.8 Keputusan Peperiksaan Lisan

- i. Pengerusi perlu menulis dengan jelas dalam Laporan Penilaian Oleh Pemeriksa berkenaan keputusan peperiksaan dan borang Laporan Pengerusi berkenaan pembetulan yang perlu dilakukan oleh calon jika ada. Borang yang terlibat adalah seperti berikut:
 - a. Sarjana
 - Laporan Penilaian Oleh Pemeriksa (UTM.SPS.B (BPKA)/43/2020 – Pind.1/2020)*
 - Laporan Pengerusi (UTM.SPS.B (BPKA)/17/2018 – Pind.2/2020)*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
 - b. Ijazah Kedoktoran
 - Laporan Penilaian Oleh Pemeriksa (UTM.SPS.B (BPKA)/12/2018 – Pind.2/2020)*
 - Laporan Pengerusi (UTM.SPS.B (BPKA)/17/2018 – Pind.2/2020)*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- ii. Peperiksaan lisan akan diadakan selepas pemeriksa selesai membaca tesis dan bersedia untuk menghadiri peperiksaan lisan.
- iii. Untuk menentukan sama ada calon layak menghadiri peperiksaan lisan atau tidak, Jadual 2.12 perlu dirujuk.

Jadual 2.12: Kelayakan Menduduki Peperiksaan Lisan

Bil	Keputusan Pemeriksa 1	Keputusan Pemeriksa 2	Keputusan Pemeriksa 3	Viva
1.	E	A		LAYAK
2.	E	B1		LAYAK
3.	E	B2		LAYAK
4.	E	C		TIDAK LAYAK
5.	E	D		TIDAK LAYAK
6.	E	E		TIDAK LAYAK
7.	D	D		LAYAK
8.	E	A	A	LAYAK
9.	E	A	B1	LAYAK
10.	E	A	B2	LAYAK
11.	E	A	C	LAYAK
12.	E	A	D	TIDAK LAYAK
13.	E	A	E	TIDAK LAYAK
14.	E	B1	A	LAYAK
15.	E	B1	B2	LAYAK
16.	E	B1	C	LAYAK
17.	E	B1	D	TIDAK LAYAK
18.	E	B1	E	TIDAK LAYAK
19.	E	B2	A	LAYAK
20.	E	B2	C	LAYAK
21.	E	B2	D	TIDAK LAYAK
22.	E	B2	E	TIDAK LAYAK
23.	E	C	C	TIDAK LAYAK
24.	E	C	D	TIDAK LAYAK
25.	E	C	E	TIDAK LAYAK
26.	E	D	D	TIDAK LAYAK
27.	D	D	D	TIDAK LAYAK
28.	E	E	E	TIDAK LAYAK

- iv. Bagi pelajar yang mendapat kombinasi ‘tidak layak’ pada jadual ini, keputusan ini akan dibawa ke JKTS P&P bagi perakuan KG - ‘Gagal – Tidak layak dianugerahkan ijazah’. Walau bagaimanapun, JKTS P&P berhak untuk mempertimbangkan dan mengusulkan cadangan lain yang bersesuaian.
- v. Panel pemeriksa perlu memperakukan salah satu keputusan berikut untuk diajukan kepada Senat:

Jadual 2.13: Pengklasifikasian Keputusan Peperiksaan Lisan Sarjana dan Ijazah Kedoktoran

Keputusan	Huraian	Perakuan
a	Calon dianugerahkan ijazah	Pemeriksa berpuashati dengan standard dan kualiti tesis.
b1	Calon dianugerahkan ijazah setelah membuat pembedulan kecil	Pemeriksa berpuashati dengan standard dan kualiti tesis tetapi terdapat pembedulan kecil yang memadai disahkan oleh penyelia.
b2	Calon dianugerahkan ijazah setelah membuat pindaan dan pembedulan kepada tesis seperti yang disenaraikan dalam laporan pemeriksa dan disahkan telah berbuat demikian oleh Pemeriksa Dalam/Luar berkenaan	Pemeriksa berpuashati dengan standard dan kualiti tesis tetapi terdapat pembedulan yang perlu disahkan oleh pemeriksa.
c	Calon tidak dianugerahkan ijazah tetapi dibenarkan menghantar semula tesis untuk pemeriksaan setelah menjalani kajian dan penyelidikan lanjutan.	Pemeriksa tidak berpuashati dengan standard dan kualiti tesis tetapi calon diberi peluang untuk menghantar semula tesis untuk peperiksaan.
d	<p>Khas untuk pengajian Ijazah Kedoktoran</p> <p>Pencapaian calon tidak memuaskan untuk ijazah tetapi dicadangkan satu ijazah yang lebih rendah</p> <p>Ambilan sem II 2019/2020 dan seterusnya</p> <p>Pencapaian calon tidak memuaskan untuk ijazah Doktor Falsafah. Calon perlu mendaftar semula sebagai pelajar Sarjana Penyelidikan.</p>	<p>Pemeriksa tidak berpuashati dengan standard dan kualiti tesis dan merasakan calon tidak berkemampuan untuk menghasilkan tesis pada standard yang dikehendaki. Anugerah yang lebih rendah dicadangkan.</p> <p>Pemeriksa tidak berpuashati dengan standard dan kualiti tesis dan merasakan calon tidak berkemampuan untuk menghasilkan tesis pada standard yang dikehendaki. Calon perlu mendaftar semula sebagai pelajar Sarjana Penyelidikan dan membuat pembedulan kepada tesis yang disahkan oleh pemeriksa.</p>
e	Calon tidak dianugerahkan ijazah	Gagal

- vi. Tempoh pembetulan maksimum bagi perakuan perkara 2.3.4.8 (v) adalah seperti di dalam jadual berikut:

Jadual 2.14: Tempoh Pembetulan Maksimum

Keputusan	a	b1	b2	C1 atau C2
Sarjana	tiga (3) minggu	satu (1) bulan	tiga (3) bulan	Minimum tiga (3) bulan dan maksimum enam (6) bulan
Doktoral	tiga (3) minggu	tiga (3) bulan	enam (6) bulan	Minimum enam (6) bulan dan maksimum dua belas (12) bulan

- vii. Bagi keputusan 'c', calon boleh:
- Dikehendaki membuat pembetulan dan kajian selanjutnya serta menjalani peperiksaan lisan sekali lagi (re-viva).
 - Dikehendaki membuat pembetulan, kajian selanjutnya dan menghantar tesis tanpa menjalani peperiksaan lisan.
 - Hanya satu (1) kali sahaja re-viva dibenarkan.

2.3.4.8.1 Laporan Peperiksaan Lisan

Pengerusi peperiksaan lisan bertanggungjawab menyediakan laporan bagi dijadikan rujukan calon. Laporan pengerusi merupakan dokumen rasmi bagi proses pembetulan. Pengerusi mesti memastikan kesemua borang perlu ditandatangani dan disahkan oleh pemeriksa. Pengerusi hendaklah membuat saranan bagi keputusan calon seperti berikut:

i. Sarjana

“a” Calon dianugerahkan Sarjana Falsafah, atau

“b1” Calon dianugerahkan Sarjana Falsafah setelah membuat pembetulan kecil; 'atau'

“b2” Calon dianugerahkan Sarjana Falsafah setelah membuat pindaan dan pembetulan kepada tesis

seperti yang disenaraikan dalam laporan ini dan disahkan telah berbuat demikian oleh Pemeriksa Dalam/Luar berkenaan; atau

“c1” Calon tidak dianugerahkan ijazah Sarjana Falsafah tetapi dibenarkan menghantar semula tesis untuk pemeriksaan setelah menjalani kajian dan penyelidikan lanjutan tanpa perlu menjalani peperiksaan lisan sekali lagi (re-viva); atau

“c2” Calon tidak dianugerahkan ijazah Sarjana Falsafah tetapi dibenarkan menghantar semula tesis untuk pemeriksaan setelah menjalani kajian dan penyelidikan lanjutan serta perlu menjalani peperiksaan lisan sekali lagi (re-viva); atau

“e” Calon tidak dianugerahkan ijazah.

ii. Ijazah Kedoktoran

“a” Calon dianugerahkan Ijazah, atau

“b1” Calon dianugerahkan ijazah setelah membuat pembetulan kecil; ‘atau’

“b2” Calon dianugerahkan ijazah setelah membuat pindaan dan pembetulan kepada tesis seperti yang disenaraikan dalam laporan ini dan disahkan telah berbuat demikian oleh Pemeriksa Dalam/Luar berkenaan; atau

“c1” Calon tidak dianugerahkan ijazah Doktor Falsafah tetapi dibenarkan menghantar semula tesis untuk pemeriksaan setelah menjalani kajian dan

penyelidikan lanjutan tanpa perlu menjalani pemeriksaan lisan sekali lagi (re-viva); atau

“c2” Calon tidak dianugerahkan ijazah Doktor Falsafah tetapi dibenarkan menghantar semula tesis untuk pemeriksaan setelah menjalani kajian dan penyelidikan lanjutan serta perlu menjalani pemeriksaan lisan sekali lagi (re-viva); atau

“d” **Ambilan sem I 2019/2020 dan sebelumnya**
Pencapaian calon tidak memuaskan untuk ijazah tetapi dicadangkan satu ijazah yang lebih rendah ; atau

Ambilan sem II 2019/2020 dan seterusnya
Pencapaian calon tidak memuaskan untuk ijazah Doktor Falsafah. Calon dibenarkan mendaftar semula sebagai pelajar Sarjana Penyelidikan dan membuat pembetulan kepada tesis seperti yang disenaraikan dalam laporan dan disahkan telah berbuat demikian oleh Pemeriksa Dalam dan Luar berkenaan ; atau

“e” Calon tidak dianugerahkan ijazah.

2.3.4.8.2 Kaedah Pelaksanaan dan Penganugerahan bagi Keputusan ‘d’ dalam Peperiksaan Lisan Ijazah Kedoktoran

Pelajar ambilan Sem II 2019/2020 dan seterusnya yang telah dianugerahkan dengan keputusan ‘d’ di mana pencapaian pelajar tidak memuaskan untuk ijazah kedoktoran dan dicadangkan dengan ijazah yang lebih rendah dengan mendaftar semula sebagai pelajar Sarjana Penyelidikan. Kaedah pelaksanaannya adalah seperti berikut:

- i. Pelajar dibenarkan mendaftar sebagai pelajar sarjana penyelidikan dan layak menghantar tesis selepas 12 bulan memulakan pengajian.
- ii. Pelajar boleh mengekalkan topik kajian, memperbaiki tesis berdasarkan komen yang diterima dari pemeriksa dan menggunakan penerbitan yang sama ketika menghantar tesis Doktor Falsafah ketika menghantar tesis Sarjana.
- iii. Pindah kredit dibenarkan bagi kursus kaedah penyelidikan dan kursus umum universiti.
- iv. Pelajar perlu mendaftar sebagai pelajar Sarjana selewat-lewatnya dalam tempoh 1 bulan dari tarikh peperiksaan lisan. Sekiranya pelajar tidak mendaftar dalam tempoh tersebut, universiti boleh memperakukan kedudukan 'Gagal dan ditamatkan pengajian' kepada pelajar.
- v. Tidak melibatkan peperiksaan lisan semula dan pembetulan tesis akan disemak oleh pemeriksa dalam dan luar.

2.3.4.9 Pasca Peperiksaan Lisan

2.3.4.9.1 Pembetulan

- i. Calon perlu membuat semua pembetulan sebagaimana diputuskan oleh panel pemeriksa.
- ii. Penyelia menyemak dan disahkan pembetulan tesis sebelum dikemukakan kepada fakulti untuk semakan pemeriksa.
- iii. Calon perlu menyerahkan tesis yang telah dibetulkan kepada fakulti dalam tempoh yang telah diputuskan oleh panel pemeriksa beserta borang '*table of correction*' yang disahkan penyelia dan tesis yang telah ditanda oleh panel pemeriksa. Jika calon gagal menyerahkan tesis dalam tempoh tersebut tanpa alasan yang

munasabah, calon dianggap gagal dan **tidak dianugerahkan** ijazah berkenaan.

- iv. Fakulti menghantar tesis yang telah dibetulkan beserta borang '*table of correction*' yang disahkan penyelia dan tesis yang ditanda oleh panel pemeriksa kepada pemeriksa. Jika seorang pemeriksa sahaja yang perlu menyemak, semua tesis yang telah ditanda oleh panel pemeriksa akan diberikan kepada pemeriksa berkenaan untuk semakan.
- v. Pemeriksa perlu membuat pengesahan pembetulan dalam masa dua (2) minggu dan di kembalikan kepada Fakulti. Pengesahan dibuat menggunakan borang Pengesahan Semakan Pembetulan Tesis [UTM.SPS.B (BPKA)/10/2018– Pind.1/2018]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- vi. Jika pemeriksa tidak berpuas hati dengan pembetulan yang dilakukan, pemeriksa perlu membuat lampiran menyatakan dengan jelas pembetulan yang perlu dibuat. Pembetulan ini mestilah berdasarkan keputusan peperiksaan lisan sebagaimana dicatat dalam laporan Pengerusi Peperiksaan Lisan.
- vii. Jika ada lagi pembetulan, langkah (iii) sehingga (vi) diulang. Ini boleh diulang sebanyak 2 kali sahaja.
- viii. Fakulti memulangkan tesis kepada calon untuk disediakan naskah akhir untuk dijilid setelah semua pembetulan telah disahkan.

2.3.4.9.2 Pengesahan Pembetulan

- i. Semakan pembetulan tesis untuk keputusan 'b1'
 - a. Calon perlu membuat semua pembetulan sebagaimana tercatat dalam laporan Pengerusi Peperiksaan Lisan.

- b. Penyelia perlu menyemak bahawa calon telah membuat semua pembetulan yang telah diputuskan dalam peperiksaan lisan. Pengesahan boleh dilakukan dengan menggunakan borang pengesahan pembetulan tesis oleh penyelia [UTM.SPS.B (BPKA)/11/2018 – Pind.1/2018]*. Borang '*table of correction*' yang disahkan oleh penyelia juga hendaklah dilampirkan oleh calon.
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
- ii. Semakan pembetulan tesis untuk keputusan 'b2'
 - a. Tesis yang telah diperbetulkan dan borang '*table of correction*' perlu mendapat pengesahan penyelia sebelum dihantar kepada fakulti.
 - b. Fakulti akan menghantar tesis kepada pemeriksa untuk pengesahan pembetulan. Pemeriksa perlu membuat pengesahan ini dalam masa dua (2) minggu menggunakan borang Pengesahan Semakan Pembetulan Tesis [UTM.SPS.B (BPKA)/10/2018– Pind.1/2018]*
(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)
 - c. Pemeriksa tidak perlu membaca semula tesis tetapi hanya perlu mengesahkan pembetulan sebagaimana tercatat dalam laporan Pengerusi Peperiksaan Lisan.
 - d. Pembetulan tesis hanya dibenarkan tidak melebihi tiga (3) kali sahaja.
 - e. Tempoh pembetulan bagi tiga (3) kali pengesahan pembetulan adalah seperti berikut:

Jadual 2.15: Tempoh Pengesahan Pembetulan 'b2'

Peringkat Ijazah	Tempoh pengesahan pembetulan		
	Pertama	Kedua	Ketiga
Sarjana	3 bulan	2 bulan	1 bulan
Ijazah Kedoktoran	6 bulan	3 bulan	1 bulan

- f. Jika tesis perlu disahkan oleh lebih daripada seorang pemeriksa, keputusan semakan adalah lulus jika terdapat sekurang-kurangnya seorang pemeriksa mengesahkan beliau berpuas hati dengan pembetulan yang dikehendaki. Perkara ini terpakai jika salah satu pemeriksa meninggal dunia, sakit atau tidak dapat dihubungi sahaja.
 - g. Jika pengesahan hanya oleh seorang pemeriksa sahaja dan keputusan adalah lulus jika pemeriksa berpuas hati dengan pembetulan tersebut.
- iii. Semakan Pemeriksaan Semula Tesis untuk Keputusan 'c'
- a. Tesis yang telah diperbetulkan perlu mendapat pengesahan penyelia sebelum dihantar kepada fakulti.
 - b. Fakulti akan menghantar tesis kepada pemeriksa untuk pemeriksaan semula.
 - c. Pemeriksa perlu membaca semula tesis dan membuat laporan penilaian menggunakan borang [UTM.SPS.B (BPKA)/27/2018 – Pind.2/2021]* bagi ijazah kedoktoran atau borang [UTM.SPS.B

(BPKA)/28/2018 – Pind.2/2021]* bagi sarjana falsafah.

(*Tertakluk kepada perubahan borang dari semasa ke semasa)

- d. Pemeriksa perlu menilai berdasarkan cadangan yang telah dibuat dalam peperiksaan lisan yang lepas sebagaimana tercatat dalam borang Laporan Pengerusi Peperiksaan Lisan.
- e. Jika diputuskan oleh panel pemeriksa, peperiksaan lisan perlu diadakan semula dengan keahlian Panel Pemeriksa yang sama.
- f. Penentuan keputusan pemeriksaan tesis bagi c1 (pemeriksaan semula tesis tanpa reviva) ditentukan berdasarkan jadual berikut:

Jadual 2.16: Pemeriksaan Semula Tesis Tanpa Reviva

Pemeriksa Dalam	Pemeriksa Luar 1	Pemeriksa Luar 2	Keputusan Pemeriksaan Tesis
a	b1	b2	b2
b1	e	Tiada	Reviva (berdasarkan kelayakan dalam Jadual 2.12)

*Keputusan adalah berdasarkan keputusan yang terendah.

- g. Pengerusi Peperiksaan Lisan adalah pengerusi yang sama mengendalikan peperiksaan lisan yang lepas.
- h. Pelantikan panel pemeriksa atau pengerusi baharu bagi peperiksaan lisan semula di atas sebab bersara, meninggal dunia atau sakit hendaklah dibawa ke mesyuarat JAPSU untuk kelulusan.
- i. Jika calon gagal menyerahkan tesis dalam tempoh tersebut tanpa alasan yang munasabah, calon dianggap gagal dan **tidak dianugerahkan** ijazah berkenaan.

- j. Panel pemeriksa perlu memperakukan salah satu keputusan berikut:

Jadual 2.17: Pengkelasan Keputusan bagi Peperiksaan Semula

Keputusan	Huraian	Perakuan
a	Calon dianugerahkan ijazah	Pemeriksa berpuashati dengan standard dan kualiti tesis.
b1	Calon dianugerahkan ijazah setelah membuat pembedulan kecil	Pemeriksa berpuashati dengan standard dan kualiti tesis tetapi terdapat pembedulan kecil yang memadai disahkan oleh penyelia.
b2	Calon dianugerahkan ijazah setelah membuat pindaan dan pembedulan kepada tesis seperti yang disenaraikan dalam laporan pemeriksa dan disahkan telah berbuat demikian oleh Pemeriksa Dalam/Luar berkenaan	Pemeriksa berpuashati dengan standard dan kualiti tesis tetapi terdapat pembedulan yang perlu disahkan oleh pemeriksa.
d	<p>Khas untuk pengajian Ijazah Kedoktoran</p> <p>Ambilan sem I 2019/2020 dan sebelumnya</p> <p>Pencapaian calon tidak memuaskan untuk ijazah Doktor Falsafah tetapi dicadangkan satu ijazah yang lebih rendah</p> <p>Ambilan sem II 2019/2020 dan seterusnya</p> <p>Pencapaian calon tidak memuaskan untuk ijazah Doktor Falsafah. Calon perlu mendaftar semula sebagai pelajar Sarjana Penyelidikan.</p>	<p>Pemeriksa tidak berpuashati dengan standard dan kualiti tesis dan merasakan calon tidak berkemampuan untuk menghasilkan tesis pada standard yang dikehendaki. Anugerah yang lebih rendah dicadangkan.</p> <p>Pemeriksa tidak berpuashati dengan standard dan kualiti tesis dan merasakan calon tidak berkemampuan untuk menghasilkan tesis pada standard yang dikehendaki. Calon perlu mendaftar semula sebagai pelajar Sarjana Penyelidikan dan membuat pembedulan kepada tesis yang disahkan oleh pemeriksa.</p>
e	Calon tidak dianugerahkan ijazah	Gagal

- k. Calon hanya dibenarkan menduduki dua kali peperiksaan lisan sahaja sepanjang pengajian.

2.3.4.9.3 Pelanjutan Tempoh Pembedulan

- i. Calon hendaklah membuat dan menyempurnakan pembedulan yang disarankan oleh panel pemeriksa dalam tempoh yang ditetapkan sebagaimana terdapat dalam laporan pengerusi peperiksaan lisan. Kegagalan menyempurnakan pembedulan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan calon gagal dalam pengajian.
- ii. Walau bagaimanapun, pelanjutan tempoh pembedulan boleh diberikan kepada calon yang mempunyai alasan yang sangat kukuh seperti sakit, bencana, kesedihan berterusan kerana kematian saudara terdekat dengan sokongan fakulti dan penyelia dan kelulusan JAPSU. Alasan seperti membuat perjalanan atau berkerja diluar negara tidak boleh menjadi sebab bagi permohonan pelanjutan tempoh pembedulan tesis. Tempoh pelanjutan pembedulan yang dibenarkan adalah seperti jadual 2.18 tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat JAPSU.

Jadual 2.18: Pelanjutan Tempoh Pembetulan

Tahap Pengajian	Keputusan Viva	Perlanjutan	Tempoh
Ijazah Kedoktoran	B1	Pertama	1 Bulan/ 2 Bulan tanpa penyambungan kali kedua
		Kedua	1 Bulan
	B2	Pertama	3 Bulan
		Kedua	2 Bulan
	C	Pertama	3 Bulan
		Kedua	3 Bulan
Sarjana	B1	Pertama	1 Bulan/sekali lanjutan sahaja
		Kedua	Tiada
	B2	Pertama	1 Bulan/2 Bulan tanpa penyambungan kali kedua
		Kedua	1 Bulan
	C	Pertama	2 Bulan
		Kedua	1 Bulan

2.3.4.10 Penjilidan Tesis

Selepas peperiksaan lisan dan setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan, pelajar ijazah kedoktoran atau sarjana secara menyelidikan hendaklah menyerahkan tesis kepada fakulti dalam bentuk naskah berjilid dan digital mengikut bilangan salinan dan tarikh penyerahan yang ditetapkan oleh Universiti.

- i. Fakulti akan mengeluarkan surat kebenaran untuk menyediakan tesis berjilid kepada calon setelah disahkan oleh pemeriksa/penyelia bahawa tiada lagi pembetulan yang perlu dilakukan.
- ii. Tempoh penghantaran tesis berjilid adalah selewat-lewatnya (4) minggu daripada tarikh surat dikeluarkan oleh Fakulti.
- iii. Calon juga diminta untuk mendapatkan pengesahan semakan abstrak daripada fakulti dan pengesahan ini perlu disertakan bersama dengan tesis berjilid. Borang yang perlu disertakan adalah Borang Pengesahan Abstrak dan Tajuk [UTM.SPS.B (PSP)/14/2018 – Pind.4/2020]*
(*Tertakluk kepada pindaan borang dari semasa ke semasa)
- iv. Calon diminta untuk menyerahkan salinan tesis berjilid kepada pihak fakulti dan memuatnaik tesis mengikut keperluan sistem yang ditetapkan untuk tujuan penganugerahan.
- v. Pihak fakulti perlu menghantar salinan tesis berjilid kepada pihak perpustakaan.

2.3.4.11 Penganugerahan Ijazah Anumerta

Ijazah Anumerta merupakan penganugerahan ijazah selepas kematian pelajar semasa berada dalam pengajian. Ia bukanlah program baharu tetapi satu penganugerahan ijazah bagi program pengajian yang diikuti oleh pelajar pada masa kematian beliau. Penganugerahan ijazah ini dibuat atas sokongan dan kelulusan universiti. Ijazah Anumerta (Posthumous Degree) diberikan berdasarkan bidang pengajian yang diikuti oleh pelajar.

2.3.4.11.1 Syarat Penganugerahan Ijazah Anumerta

- i. Mempunyai rekod pencapaian akademik yang baik sepanjang pengajian iaitu Kedudukan Baik (KB) bagi semua semester sebelum kematian, dan
- ii. Telah menyiapkan sekurang-kurangnya 85% daripada keperluan bergraduan bagi ijazah sarjana secara kerja kursus atau;

- iii. Telah menghantar disertasi/tesis bagi tujuan pemeriksaan disertasi/tesis dan mendapat keputusan sekurang-kurangnya B2 oleh salah seorang pemeriksa.

2.3.4.11.2 Proses Penganugerahan Ijazah Anumerta

- i. Fakulti hendaklah memeriksa rekod akademik pelajar dan memohon penganugerahan Ijazah Anumerta sebaik mendapat pengesahan kematian pelajar.
- ii. Fakulti mestilah memastikan pelajar mempunyai pencapaian akademik yang baik (KB) sepanjang pengajian.
- iii. Fakulti perlu menghantar semua bukti rekod akademik pelajar untuk dibincangkan dan dipertimbangkan dalam mesyuarat JKTS (P&P).
- iv. Permohonan hendaklah disertakan dengan borang yang telah mendapat pengesahan mesyuarat JKAF dan SPS sebelum dibawa ke mesyuarat JKTS P&P. Borang yang perlu disertakan adalah Borang Permohonan Ijazah Anumerta [UTM.SPS.B (BPKA)/50/2016 – Pind.1/2018]*
(*Tertakluk kepada pindaan borang dari semasa ke semasa)
- v. JKTS P&P akan mempertimbangkan permohonan penganugerahan samada untuk menolak atau meluluskan permohonan bagi penganugerahan Ijazah Anumerta (*Posthumous*).
- vi. Jika Ijazah Anumerta diluluskan, ijazah yang dianugerahkan akan mempunyai pertambahan perkataan 'Anugerah Anumerta' (*awarded posthumously*).
- vii. Pembetulan ke atas disertasi/tesis pelajar jika ada selepas pemeriksaan tesis tidak perlu dibuat dan disertasi/tesis tidak perlu dijilid dan tiada penempatan di perpustakaan UTM.

- viii. Penganugerahan Ijazah Anumerta adalah sebagai satu penghormatan kepada pelajar yang telah menamatkan sebahagian pengajiannya di UTM dengan keputusan baik.
- ix. Graduan Ijazah Anumerta tidak akan dikira dalam statistik graduan pelajar pascasiswazah.

2.3.4.12 Rayuan Keputusan Peperiksaan

2.3.4.12.1 Kelayakan Rayuan Keputusan Peperiksaan Lisan

Calon berhak merayu terhadap keputusan yang diambil oleh Panel Pemeriksa. Sesuatu rayuan boleh dipertimbangkan berasaskan alasan berikut:

- i. Terdapat keadaan yang telah mengganggu pencapaian calon yang mana pemeriksa tidak mengetahuinya semasa peperiksaan;
- ii. Adanya bukti yang menunjukkan pencanggahan prosedur dalam mengendalikan peperiksaan (termasuk pentadbiran). Keadaan ini telah menyebabkan keraguan yang mana keputusan boleh berbeza sekiranya perkara tersebut tidak berlaku;
- iii. Ada bukti yang menunjukkan terdapat ketidakadilan atau penilaian yang tidak betul daripada seorang atau lebih pemeriksa.
- iv. Selain daripada semua alasan di atas, calon tidak boleh sama sekali mempertikaikan perakuan oleh pemeriksa yang berasaskan nilai akademik.

2.3.4.12.2 Prosedur Rayuan Keputusan Peperiksaan Lisan

Calon mengemukakan rayuan dengan sebab yang munasabah seperti yang tercatat pada perkara 2.3.4.12.1 dalam masa empat belas (14) hari selepas menerima keputusan peperiksaan lisan dari fakulti. Sebarang rayuan

yang diterima selepas tempoh yang disebut tidak akan dipertimbangkan.

- i. Calon menghantar rayuan bertulis kepada fakulti/sekolah. Pihak fakulti/sekolah yang menerima rayuan tersebut hendaklah membawa rayuan tersebut ke mesyuarat JKA Fakulti yang diketuai oleh Dekan untuk menentukan bahawa terdapat kes yang sah (*prima-facie*).
- ii. JKA Fakulti perlu berbincang dan membuat keputusan sama ada:
 - a. menolak rayuan; atau
 - b. menerima rayuan dan mencadangkan penubuhan Jawatankuasa Khas Peperiksaan Lisan yang baharu untuk penilaian semula tesis/disertasi pelajar di mesyuarat JKTS P&P.
- iii. Keputusan rayuan ini perlu disahkan di peringkat fakulti dan dibawa sebagai minit bebas ke mesyuarat JKTS P&P bagi kelulusan atau sebarang keputusan lain yang dipersetujui mesyuarat.
- iv. JKTS P&P akan melihat rayuan yang dikemukakan dan bertanggungjawab mentafsir dan menggunakan peraturan universiti untuk menentukan kes *prima-facie* rayuan tersebut.
- v. Jika ada kes *prima-facie*, Panel Rayuan akan dibentuk yang terdiri daripada:
 - a. Pengerusi Sekolah Pengajian Siswazah atau wakilnya;
 - b. Sekurang-kurangnya dua pemeriksa yang berpengalaman dalam mengendalikan pelajar penyelidikan yang bukan ahli dalam Lembaga Peperiksaan;
 - c. Pengerusi peperiksaan lisan;
 - d. Dekan fakulti atau wakilnya; dan

- e. Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar Sekolah Pengajian Siswazah sebagai urusetia.
(Prosedur perlu merujuk kepada Lampiran III Buku Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM)

2.3.4.12.3 Pertimbangan Panel Rayuan

- i. Panel rayuan bersidang dan membuat pertimbangan dengan merujuk kepada:
 - a. keterangan bertulis pelajar;
 - b. laporan Pengerusi Peperiksaan Lisan;
 - c. laporan pemeriksaan tesis oleh pemeriksa luar dan dalam;
 - d. tesis pelajar; dan
 - e. sebarang dokumen sokongan lain.
- ii. Panel rayuan akan melaporkan keputusan rayuan kepada JKTS P&P untuk pengesahan.
- iii. JKTS P&P akan mendengar cadangan daripada panel rayuan dan membuat keputusan bagi rayuan ini.
- iv. Panel rayuan mempunyai kuasa memanggil pemeriksa, (jika perlu berbuat demikian), untuk hadir dan melaporkan secara lisan atau bertulis kepada panel.
- v. Prosiding dari panel rayuan adalah sulit dan terhad kepada ahli panel dan JKTS P&P sahaja.
- vi. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali melihat laporan panel.

2.3.4.12.4 Syor Panel Rayuan

- i. Berdasarkan dokumen dan kenyataan dari pihak yang terlibat, panel rayuan boleh mengesyorkan:
 - a. Rayuan ditolak kerana tiada kes sah (*prima-facie*), atau:
 - b. Universiti menjemput semua pemeriksa asal supaya menimbang semula keputusan mereka

mengikuti peraturan dan prosedur yang diluluskan, atau:

- c. Universiti melantik pemeriksa baharu, atau:
 - d. Mana-mana keputusan yang lain yang telah dibahas dan diluluskan oleh pihak mesyuarat.
- ii. Panel Rayuan tidak mempunyai kuasa untuk mencadangkan perakuan oleh pemeriksa diketepikan.

2.3.4.12.5 Makluman kepada Panel Pemeriksa

- i. Pemeriksa akan diberitahu bahawa rayuan telah dibuat oleh calon dan Panel Rayuan berpendapat bahawa pemeriksa perlu dipanggil untuk mendapat penjelasan terhadap isu yang ditimbulkan oleh calon jika perlu.
- ii. Pemeriksa akan diberi jaminan bahawa isu yang akan diambil perhatian oleh Panel Rayuan hanya mengikut batas yang diperuntukkan oleh prosedur ini untuk kajian semula keputusan peperiksaan.
- iii. Pemeriksa akan diberitahu berkenaan keputusan Panel Rayuan.

2.3.4.12.6 Makluman kepada Pelajar

Pihak Sekolah Pengajian Siswazah perlu memaklumkan kepada pelajar keputusan rayuan.

2.3.4.12.7 Rayuan terhadap Pengesahan Pembedulan oleh Pemeriksa

- i. Jika calon telah membuat pembedulan sebanyak tiga (3) kali dan pemeriksa menggagalkan pembedulan tersebut, calon boleh membuat rayuan terhadap keputusan pemeriksa yang tidak berpuas hati dengan pembedulan yang telah dibuat oleh calon.
- ii. Pertimbangan akan dibuat berdasarkan:
 - a. Calon telah membuat semua pembedulan yang telah diputuskan dalam peperiksaan lisan dan

sebagaimana tercatat dalam laporan Pengerusi Peperiksaan Lisan;

- b. Pemeriksa tidak berpuas hati terhadap pembetulan sebagaimana yang terdapat dalam laporan Pengerusi Peperiksaan Lisan dengan merujuk kepada laporan pengerusi yang dianggap sebagai dokumen rasmi keputusan peperiksaan.

2.3.4.12.8 Prosedur Rayuan Terhadap Pengesahan Pembetulan oleh Pemeriksa

- i. Calon membuat rayuan secara bertulis kepada Pengerusi JKTS P&P melalui Dekan Fakulti.
- ii. JKTS P&P akan melihat rayuan yang dikemukakan dan jika perlu satu panel yang terdiri daripada pengerusi viva, Dekan SPS atau wakil beliau, pemeriksa dalam, dua pemeriksa yang berpengalaman dalam mengendalikan pelajar penyelidikan yang bukan ahli dalam Lembaga Peperiksaan dan dipengerusikan oleh Dekan Fakulti akan dibentuk.
- iii. Panel Rayuan akan melaporkan keputusan rayuan kepada JKTS P&P untuk pengesahan, jika dilantik.

2.3.4.12.9 Pertelingkahan (Alternatif kepada Lembaga Rayuan)

Sebarang masalah yang timbul daripada pertelingkahan antara pihak yang terlibat dalam hal keputusan peperiksaan lisan yang tidak dapat diselesaikan di peringkat pengurusan Sekolah Pengajian Siswazah atau fakulti hendaklah dirujuk dan diputuskan di peringkat JKTS P&P.

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)
4.	Bahagian Rekrutmen dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)

3.2 Peranan dan Tanggungjawab PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)	SPS bertanggungjawab dalam memastikan setiap fakulti yang menawarkan program pascasiswazah mematuhi prosedur penyelidikan yang telah ditetapkan oleh SPS. Setiap penyelidikan yang dijalankan haruslah menepati piawaian yang telah ditetapkan oleh SPS bagi memastikan kualiti penyelidikan yang baik.
Semua Fakulti	Setiap fakulti yang menawarkan program pengajian pascasiswazah perlu memastikan setiap program penyelidikan yang di jalankan perlulah berjalan dengan lancar dan selari dengan tempoh pengajian dan perancangan kuliah yang telah diluluskan oleh Universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi sebagai

	<p>program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan. Selain itu, setiap fakulti bertanggungjawab dalam memastikan siswazah menepati piawaian dan syarat yang ditetapkan bagi setiap peringkat pelaksanaan program penyelidikan agar kualiti graduan terjamin.</p>
<p>Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)</p>	<p>Pengurusan rekod akademik pelajar pascasiswazah.</p>
<p>Bahagian Rekrutmen dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)</p>	<p>Mengendalikan hal ehwal kemasukan dan pengambilan pelajar.</p>

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 Pemilik Prosedur dan Pengurus Dokumen Polisi

Pemilik Prosedur	Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar SPS
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

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 JPU/Senat.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 dari semasa ke semasa.
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 dari semasa ke semasa (maksima 3 tahun) untuk memastikan garis panduan 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 garis panduan.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garis Panduan 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 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
1.	4 Julai 2012	Diluluskan Jawatankuasa Eksekutif Sekolah Pengajian Siswazah	Keluaran Pertama (KAPS 01-14)
2.	21 Mac 2018	Diluluskan SENAT UTM Bil 07/2017/2018	Pindaan Kedua (KAPS 01 - KAPS 19)

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 Carta Alir Bersepadu / Carta Alir Berkaitan

5.1.1 Carta Alir Pertukaran Penyelia

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar memohon pertukaran penyelia di Fakulti. 2. Mendapatkan sokongan daripada JKA Fakulti. 3. Menghantar borang permohonan yang lengkap untuk kelulusan. 4. Menyemak dan meluluskan borang permohonan. 5. Mengemaskini maklumat penyelia baharu di dalam sistem. 	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- "tidak lengkap/ tidak lulus" --> 3 4 -- "lengkap & lulus" --> 5[5] 5 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar 2. Pengurusan Akademik Fakulti 3. Pengurusan Akademik Fakulti 4. Pengurusan Akademik SPS 5. Pengurusan Akademik SPS

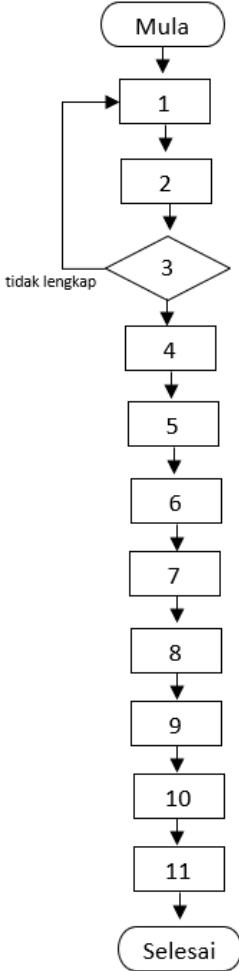
5.1.2 Carta Alir Ujian Penilaian Peringkat Pertama

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelia Utama pelajar akan memaklumkan kepada Fakulti Pelajar telah mencapai tempoh pengajian dan perlu menduduki Penilaian Peringkat Pertama. 2. Menghantar laporan bagi tujuan penilaian penyelidikan peringkat pertama. 3. Menyemak syarat Kursus Kaedah Penyelidikan dan Kursus Umum Universiti. 4. Menerima dan menyemak cadangan panel penilai daripada penyelia. 5. Membawa cadangan panel penilai ke dalam Mesyuarat JKA Fakulti untuk diperakukan. 6. Menetapkan tarikh pembentangan dan mengeluarkan emel jemputan kepada panel penilai, penyelia dan pelajar. 7. Memastikan kehadiran pelajar dan panel, menyediakan dokumen yang berkaitan, dan memastikan peralatan berfungsi dengan baik. 8. Panel Penilaian Peringkat Pertama akan menilai dan memberi keputusan bagi cadangan penyelidikan yang dibentangkan. 9. Memaklumkan kepada pelajar tentang keputusan penilaian peringkat pertama untuk tindakan pelajar seterusnya (berdasarkan keputusan yang diperolehi). 10. Penyelia/ Pemeriksa menyemak dan mengesahkan pembetulan laporan cadangan penyelidikan pelajar (jika ada). 	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- "tidak diperakukan" --> 4 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelia Utama 2. Pelajar 3. Pengurusan Akademik Fakulti 4. Pengurusan Akademik Fakulti 5. Pengurusan Akademik Fakulti 6. Pengurusan Akademik Fakulti 7. Pengurusan Akademik Fakulti 8. Pengurusan Akademik Fakulti 9. Pengurusan Akademik Fakulti 10. Pengurusan Akademik Fakulti

5.1.3 Carta Alir Ujian Penilaian *Fast Track*

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelia Utama pelajar akan memaklumkan kepada Fakulti pelajar telah mencapai tempoh 6 bulan pengajian dan perlu menduduki Ujian Kelayakan <i>Fast Track</i> PhD. 2. Menerima dan menyemak cadangan panel penilai daripada penyelia. 3. Melantik Panel Ujian Penilaian <i>Fast Track</i> PhD melalui JKA Fakulti. 4. Menerima cadangan penyelidikan daripada pelajar. 5. Menetapkan tarikh penilaian bersama panel, penyelia dan pelajar serta menyediakan dokumen yang berkaitan. 6. Memastikan kehadiran pelajar dan panel, menyediakan dokumen yang berkaitan dan memastikan peralatan berfungsi dengan baik pada hari pembentangan. 7. Panel Penilai akan menilai dan memberi keputusan bagi ujian kelayakan <i>fast track</i>. (Jika cadangan penyelidikan ditolak dan pelajar dibenarkan untuk bentang semula pada semester hadapan, ia tertakluk kepada tempoh maksimum 18 bulan) 8. Membawa keputusan ujian kelayakan <i>fast track</i> pelajar ke peringkat mesyuarat JKTS P&P untuk kelulusan. 9. Memaklumkan kepada pelajar tentang keputusan ujian penilaian <i>fast track</i> yang diperakukan. 	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- "tidak diperakukan" --> 2 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- "Jika diberi keputusan untuk bentang semula" --> 4 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelia Utama 2. Pengurusan Akademik Fakulti 3. Pengurusan Akademik Fakulti 4. Pengurusan Akademik Fakulti 5. Pengurusan Akademik Fakulti 6. Pengurusan Akademik Fakulti 7. Pengurusan Akademik Fakulti 8. Pengurusan Akademik Fakulti 9. Pengurusan Akademik Fakulti

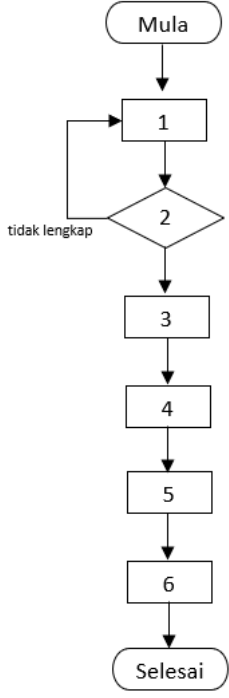
5.1.4 Carta Alir Permohonan Naik Taraf Status Pengajian Dari Sarjana Ke Ijazah Kedoktoran

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi borang permohonan dan mengemukakan dokumen mengikut syarat yang ditetapkan. 2. Menyerahkan cadangan penyelidikan sarjana dan kemajuan penyelidikan. 3. Menerima dan menyemak permohonan dan dokumen-dokumen yang dikemukakan. 4. Melantik Panel Penilaian Ujian Penilaian Naik Taraf melalui JKA Fakulti. 5. Menetapkan tarikh penilaian bersama panel, penyelia dan pelajar serta menyediakan dokumen yang berkaitan. 6. Memastikan kehadiran pelajar dan panel, menyediakan dokumen yang berkaitan dan memastikan peralatan berfungsi dengan baik pada hari pembentangan. 7. Panel Penilai akan menilai pembentangan dan menyediakan laporan penilaian. 8. Permohonan dan keputusan penilaian dibawa ke dalam mesyuarat JKA Fakulti untuk disokong. 9. Permohonan diberikan kepada SPS untuk semakan. 10. Membawa keputusan ujian penilaian pelajar ke peringkat mesyuarat JKTS P&P untuk kelulusan. 11. Memaklumkan kepada pelajar tentang keputusan ujian penilaian naik taraf dari Sarjana ke Ijazah Kedoktoran yang diperakukan. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- tidak lengkap --> 1 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar 2. Pelajar 3. Pengurusan Akademik Fakulti 4. Pengurusan Akademik Fakulti 5. Pengurusan Akademik Fakulti 6. Pengurusan Akademik Fakulti 7. Pengurusan Akademik Fakulti 8. Pengurusan Akademik Fakulti 9. Pengurusan Akademik Fakulti 10. Pengurusan Akademik SPS 11. Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)

5.1.5 Carta Alir Prosedur Permohonan Notis Hantar Tesis

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<p>1. Calon mengisi Borang Notis Hantar Tesis atas talian menggunakan sistem.</p> <p>2. Penyelia mencadangkan Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam. CV Pemeriksa Luar disertakan jika beliau belum pernah dilantik sebagai Pemeriksa.</p> <p>3. JKA Fakulti memperaku Panel Pemeriksa termasuk Pengerusi Peperiksaan Lisan.</p> <p>4. Fakulti menyemak status pendaftaran Kursus Umum Universiti dan Kaedah Penyelidikan sebelum menghantar ke SPS.</p> <p>5. SPS membuat semakan dan menyediakan dokumen mesyuarat JAPSU untuk kelulusan.</p> <p>6. JAPSU meluluskan Panel Pemeriksa.</p> <p>7. Mengeluarkan surat lantikan Panel Pemeriksa dan Pengerusi seperti berikut: i) Fakulti – mengeluarkan surat pelantikan bagi pengerusi, pembantu pengerusi bagi Sarjana dan Ijazah Kedoktoran. ii) Fakulti – mengeluarkan surat pelantikan bagi panel pemeriksa pelajar Sarjana. iii) SPS – mengeluarkan surat pelantikan bagi panel pemeriksa pelajar Ijazah Kedoktoran.</p> <p>Nota: Jika terdapat penolakan pelantikan, pemeriksa gantian akan dilantik.</p> <p>8. Panel Pemeriksa menerima lantikan.</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Menolak pelantikan --> 7 8 -- terima pelantikan --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>1. Pelajar</p> <p>2. Penyelia Utama</p> <p>3. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>4. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>5. Pengurusan Akademik SPS</p> <p>6. Ahli Mesyuarat JAPSU</p> <p>7. Pengurusan Akademik Fakulti/ SPS</p>

5.1.6 Carta Alir Penghantaran Tesis Awal

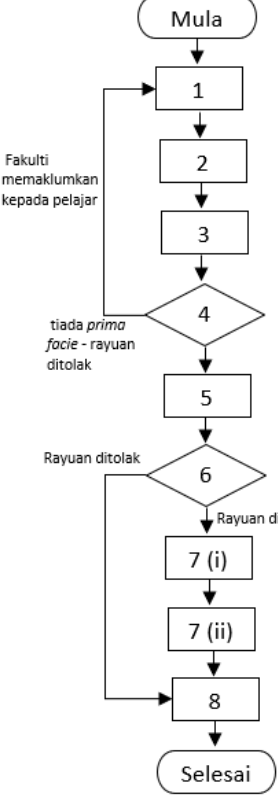
STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan permohonan untuk menghantar tesis awal secara bertulis beserta bukti penerbitan mengikut syarat yang ditetapkan kepada fakulti. 2. Menerima dan menyemak permohonan dan dokumen-dokumen yang dikemukakan. 3. Permohonan dibawa ke dalam mesyuarat JKA Fakulti untuk dibincangkan dan disokong. 4. Permohonan diberikan kepada SPS untuk semakan dan pengesahan. 5. Permohonan dibawa ke Mesyuarat JKTS P&P untuk kelulusan. 6. Memaklumkan kepada pelajar dan penyelia berkenaan keputusan yang diperolehi. <p>*Nota: Pelajar perlu memohon Notis Hantar Tesis 3 bulan sebelum menghantar tesis atau selepas mendapat kelulusan permohonan penghantaran tesis awal atau serentak ketika membuat permohonan penghantaran tesis awal.</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- tidak lengkap --> 1 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar 2. Pengurusan Akademik Fakulti 3. Pengurusan Akademik Fakulti 4. Pengurusan Akademik SPS 5. Pengurusan Akademik SPS 6. Pengurusan Akademik SPS

5.1.7 Carta Alir Proses Keseluruhan Peperiksaan Lisan

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<p>1. Memohon dan mendapat kelulusan Notis Hantar Tesis</p> <p>2. Menghantar tesis dan dokumen yang diperlukan ke Fakulti bagi tujuan peperiksaan lisan.</p> <p>3. Menghantar dokumen penghantaran tesis pelajar ke SPS bagi tujuan penukaran status pelajar.</p> <p>4. Menyemak dokumen dan mengemaskini status peperiksaan di dalam sistem.</p> <p>5. Menghantar tesis ke pemeriksa bagi tujuan penilaian.</p> <p>6. Menetapkan tarikh peperiksaan lisan dan memaklumkan kepada pelajar, panel pemeriksa dan penyelia.</p> <p>7. Memastikan kehadiran pelajar dan panel, menyediakan dokumen yang berkaitan dan memastikan peralatan berfungsi dengan baik pada hari peperiksaan lisan.</p> <p>8. Panel memberi penilaian dan keputusan kepada pembentangan viva dan tesis pelajar.</p> <p>9. Memaklumkan kepada pelajar keputusan yang diperolehi berdasarkan peperiksaan lisan yang dijalankan dan arahan pembedulan jika ada.</p> <p>Nota: Ulang Langkah 5 jika terdapat peperiksaan lisan semula/ pemeriksaan semula tesis</p> <p>10. Membuat pembedulan dan mendapatkan pengesahan panel pemeriksa/ penyelia (jika ada).</p> <p>11. Mengeluarkan surat kebenaran untuk menyediakan tesis berjilid dan pengesahan semakan abstrak bagi tujuan</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 3 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 --> 5 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> Selesai([Selesai]) </pre> <p>Peperiksaan lisan semula/pemeriksaan tesis semula</p>	<p>1. Pelajar</p> <p>2. Pelajar</p> <p>3. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>4. Pengurusan Akademik SPS</p> <p>5. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>6. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>7. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>8. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>9. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>10. Pelajar/ Panel Pemeriksa/ Penyelia/ Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>11. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>12. Pelajar</p> <p>13. Pengurusan Akademik Fakulti</p> <p>14. Pengurusan Akademik Fakulti/ SPS</p> <p>15. Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)</p>

<p>penganugerahan (jika tiada pembedaan lagi yang perlu dilakukan).</p> <p>12. Penyerahan tesis berjilid dan e-thesis bagi tujuan penganugerahan.</p> <p>13. Menyemak dan memastikan kesemua dokumen peperiksaan lisan pelajar lengkap sebelum dibawa masuk ke dalam mesyuarat JKA Fakulti untuk disokong sebagai calon graduan.</p> <p>14. Menyemak dan memastikan kesemua dokumen peperiksaan lisan calon graduan lengkap sebelum dibawa masuk ke dalam mesyuarat JKTS P&P untuk diluluskan sebagai graduan.</p> <p>15. Maklumat graduan dibentangkan ke dalam Mesyuarat Senat untuk diperakukan layak pengijazahan.</p>		
--	--	--

5.1.8 Carta Alir Prosedur Rayuan Keputusan Peperiksaan Lisan

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghantar rayuan bertulis semakan semula keputusan kepada Fakulti/Sekolah 2. Perbincangan dan cadangan awal keputusan rayuan di mesyuarat JKA Fakulti 3. Keputusan rayuan diperingkat JKA Fakulti dibawa ke Mesyuarat JKTS P&P sebagai minit bebas untuk tujuan kelulusan. 4. Mesyuarat JKTS P&P memperakukan keputusan rayuan. 5. Penubuhan panel rayuan yang diluluskan oleh Mesyuarat JKTS P&P. 6. Siasatan rayuan dimulakan. 7. Perbentangan keputusan hasil siasatan di Mesyuarat JKTS P&P. Jika rayuan diterima: <ol style="list-style-type: none"> i. Keputusan akan merujuk kepada perkara 2.3.4.12.4 ii. Pembentangan hasil semakan penilai dan perakuan kelulusan 8. Memaklumkan kepada pelajar dan penyelia berkenaan keputusan yang diperolehi. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- "Fakulti memaklumkan kepada pelajar" --> 5[5] 4 -- "tiada prima facie - rayuan ditolak" --> 6{6} 6 -- "Rayuan ditolak" --> 8[8] 6 -- "Rayuan diterima" --> 7i[7 (i)] 7i --> 7ii[7 (ii)] 7ii --> 8 8 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar 2. Pengurusan Akademik Fakulti 3. Pengurusan Akademik Fakulti 4. Pengurusan Akademik Fakulti/ JKTS P&P 5. Pengurusan Akademik Fakulti/ JKTS P&P 6. Pengurusan Akademik SPS/ Fakulti 7. Pengurusan Akademik SPS 8. Pengurusan Akademik SPS

5.2 Borang Berkaitan

- 5.2.1 Borang Permohonan/Pertukaran Penyelia Utama/Bersama [UTM.SPS.B(BPKA)/13/2018 - PIND 0/2019]
- 5.2.2 Borang Permohonan/Pertukaran Penyelia Luar Bersama [UTM.SPS.B(BPKA)/12/2018 - PIND 1/2020]
- 5.2.3 Borang Laporan Pengerusi Penilaian Peringkat Pertama [UTM (PS)-01/94 (Pind.1/96)]
- 5.2.4 Borang Laporan Penilaian Peringkat Pertama Pemeriksa [UTM.SPS.B (BPB)/62/2017 – PIND.0/2017]
- 5.2.5 Borang Laporan Pengerusi- fast track [UTM.SPS.B(BPKA)/34/2015-Pind.3/2020]
- 5.2.6 Borang Panel Penilai- Fast Track [UTM.SPS.B(BPKA)/33/2015-Pind.1/2019]
- 5.2.7 Borang Keputusan Ujian Kelayakan Fast Track [UTM.SPS.B (BPKA)/25/2018 – Pind.1/2018]
- 5.2.8 Permohonan Pertukaran Program Dari Ijazah Sarjana Ke Ijazah Kedoktoran [UTM.SPS.B (BPKA)/23/2018 – Pind.1/2018]
- 5.2.9 Borang Laporan Pengerusi Penilaian Pertukaran Pendaftaran [UTM.SPS.B (BPB)/35/2015 – Pind.0/2015]
- 5.2.10 Borang Laporan Penilai Penilaian Pertukaran Pendaftaran [UTM.SPS.B (BPB)/40/2015 – PIND.0/2015]
- 5.2.11 Borang Penyerahan Tesis 1 [UTM.SPS.B(PSP)/05/2018-Pind.1/2018]
- 5.2.12 Borang Penyerahan Tesis 2 [UTM.SPS.B(PSP)/01/2018-Pind.1/2018]
- 5.2.13 Borang Perjanjian Plagiat [UTM.SPS.B(PSP)/04/2018-Pind.1/2018]
- 5.2.14 Permohonan Menghantar Tesis Awal [(UTM.SPS.B (BPKA)/24/2018 – Pind.1/2018)]
- 5.2.15 Permohonan Penghantaran Tesis Melalui Penerbitan [(UTM.SPS.B (BPKA)/09/2018 – Pind 1/2021)]
- 5.2.16 Laporan Penilaian Oleh Pemeriksa – Ijazah Kedoktoran [UTM.SPS.B (BPKA)/12/2018 – Pind.2/2020]
- 5.2.17 Laporan Pengerusi [UTM.SPS.B (BPKA)/17/2018 – Pind.2/2020]
- 5.2.18 Laporan Penilaian Oleh Pemeriksa - Sarjana [TM.SPS.B (BPKA)/43/2020 – Pind.1/2020]

- 5.2.19 Pengesahan Semakan Pembetulan Tesis [UTM.SPS.B (BPKA)/10/2018– Pind.1/2018]
- 5.2.20 Pengesahan Pembetulan Tesis Oleh Penyelia [UTM.SPS.B (BPKA)/11/2018 – Pind.1/2018]
- 5.2.21 Laporan Penilaian Semula – Ijazah Kedoktoran [UTM.SPS.B (BPKA)/27/2018 – Pind.2/2021]Laporan Penilaian Semula – Sarjana [UTM.SPS.B (BPKA)/28/2018 – Pind.2/2021]
- 5.2.22 Borang Pengesahan Abstrak dan Tajuk [UTM.SPS.B (PSP)/14/2018 – Pind.4/2020]
- 5.2.23 Permohonan Ijazah Anumerta [UTM.SPS.B (BPKA)/50/2016 – Pind.1/2018]

5.3 Dokumen Berkaitan

- 5.3.1 Pekeliling Akademik Bil.4/2021 (Pindaan syarat Penerbitan Menghantar Tesis)
- 5.3.2 Garis Panduan Pertukaran Program dan Mod Pengajian Pelajar Pascasiswazah
- 5.3.3 Garis Panduan PhD Penerbitan
- 5.3.4 Manual Prosedur Kerja Program Fast Track PhD
- 5.3.5 Standards: Master's And Doctoral Degree
- 5.3.6 Garis Panduan Pelantikan Tenaga Akademik Pelawat 2017
- 5.3.7 Garis Panduan Pertukaran Status Pendaftaran Dari Sarjana ke Ijazah Kedoktoran 2015

**SYARAT KELAYAKAN
PENYELIA
PASCASISWAZAH**

KRITERIA	STAF DENGAN IJAZAH KEDOKTORAN/ GRADUATE FACULTY (DS51 ke atas)				DS53/DS54 (Tanpa ijazah kedoktoran)	DS52 (Tanpa ijazah kedoktoran)	DS45
	GRADUAN SEHINGGA 31 DISEMBER 2013 TELAH menggraduankan seorang pelajar penyelidikan Doktor Falsafah sebagai Penyelia Utama	GRADUAN SEHINGGA 31 DISEMBER 2013 BELUM menggraduankan pelajar penyelidikan Doktor Falsafah sebagai Penyelia Utama	GRADUAN SELEPAS 2013				
TEMPOH DARI GRADUAN DARI MULA PENYELIAAN	Not applicable	Not applicable	➤ 24 bulan	< 24 bulan			
STATUS KURSUS SIJIL PENYELIAAN PASCA SISWAZAH (AS)	Not applicable	Perlu menduduki kursus AS101 + AS102	Perlu menduduki semua kursus AS101, AS102 DAN AS103	Perlu menduduki semua kursus AS101, AS102 DAN AS103	Perlu menduduki AS101	Perlu menduduki AS101	Perlu menduduki AS101
KELAYAKAN PENYELIAAN	<ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Kerja Kursus Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Mod Campuran Layak menjadi Penyelia Utama bagi Sarjana Penyelidikan Layak menjadi Penyelia Utama bagi Doktor Falsafah. 	<p><u>Selesai AS 101</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Bersama Doktor Falsafah bersama Penyelia Utama yang berpengalaman menggraduankan pelajar Doktor Falsafah Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Kerja Kursus Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Mod Campuran Layak menjadi Penyelia Utama bagi Sarjana Penyelidikan <p><u>Selesai AS 102</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama bagi Doktor Falsafah. 	<p><u>Selesai AS 101</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Kerja Kursus Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Mod Campuran Layak menjadi Penyelia Utama Sarjana Penyelidikan <p><u>Selesai AS 102</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama Doktor Falsafah dengan lantikan seorang Penyelia Bersama yang berpengalaman menggraduankan pelajar Doktor Falsafah <p><u>Selesai AS 103</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama bagi Doktor Falsafah. 	<p><u>Selesai AS 101</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Kerja Kursus Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Mod Campuran Layak menjadi Penyelia Utama bagi Sarjana Penyelidikan <p><u>Selesai AS 102 dan AS 103</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama Doktor Falsafah dengan lantikan seorang Penyelia Bersama yang berpengalaman menggraduankan pelajar Doktor Falsafah 	<ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Kerja Kursus Layak menjadi Penyelia Utama bagi Sarjana Mod Campuran Layak menjadi Penyelia Utama bagi Sarjana Penyelidikan. Layak menjadi Penyelia Bersama bagi Doktor Falsafah. <p>* Staf bukan Berstatus pelajar .</p>	<ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Kerja Kursus Layak menjadi Penyelia Utama bagi Sarjana Mod Campuran Layak menjadi Penyelia Utama bagi Sarjana Penyelidikan dengan seorang Penyelia Bersama yang mempunyai Ijazah Doktor Falsafah Layak menjadi Penyelia Bersama bagi Doktor Falsafah. <p>* Staf bukan Berstatus pelajar .</p>	<ul style="list-style-type: none"> Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Kerja Kursus Layak menjadi Penyelia Utama projek Sarjana Mod Campuran dengan seorang Penyelia Bersama yang mempunyai Ijazah Doktor Falsafah Layak menjadi Penyelia Bersama bagi Sarjana Penyelidikan dan Doktor Falsafah. <p>* Staf bukan Berstatus pelajar .</p>

KRITERIA	STAF DENGAN IJAZAH KEDOKTORAN/ GRADUATE FACULTY (DS51 ke atas)				DS53/DS54 (Tanpa ijazah kedoktoran)	DS52 (Tanpa ijazah kedoktoran)	DS45
STATUS DALAM SISTEM SUPERVISORY REGISTRY SYSTEM	Eligible	Conditional Eligible sehingga selesai AS101 dan AS102	Conditional Eligible sehingga selesai AS103	Conditional Eligible sehingga selesai semua kursus AS101,102 dan 103 dan tempoh mula melebihi 24 bulan dari tarikh graduan	Not Eligible	Not Eligible	Not Eligible
Staff kontrak dan dari universiti luar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi staf lantikan kontrak tempatan dan antarabangsa & berpindah dari universiti lain yang belum pernah menggraduankan seorang (1) pelajar Doktor Falsafah, staf perlu mengikuti kursus AS101 dan AS102 . Status dalam sistem Supervisory Registry System adalah 'Conditional Eligible ' sehingga selesai kedua kursus ini. 2. Bagi staf lantikan kontrak tempatan dan antarabangsa & berpindah dari universiti lain yang telah pernah menggraduankan seorang (1) pelajar Doktor Falsafah, staf perlu mengikuti kursus AS101. Status dalam sistem Supervisory Registry system adalah 'Conditional Eligible ' sehingga selesai kursus ini. 						