



**UNIVERSITI MALAYA**  
**PERAKUAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA-CALON**

Surat perakuan ini mentakrifkan hubungan penyeliaan antara

\_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
(Nama Penyelia 1) (Nama Calon)

\_\_\_\_\_ (No. Matrik)  
(Nama Penyelia 2)

\_\_\_\_\_  
(Nama Penyelia 3)

bagi program

\_\_\_\_\_ (Nama program Sarjana atau Kedoktoran yang didaftar)

di

\_\_\_\_\_ (Nama Akademi/Institut/Fakulti/Pusat)

---

---

Bahagian berikut menggariskan peranan dan tanggungjawab penyelia dan calon bagi memastikan kualiti penyeliaan adalah terjamin dan penyelidikan yang dihasilkan oleh calon adalah selaras dengan misi dan visi Universiti Malaya dan juga merujuk kepada Polisi Penyeliaan Calon Ijazah Tinggi 2014.

Sila baca dan tandatangan di muka surat terakhir surat perakuan ini.

Penyelia yang dilantik hendaklah menjalankan peranan dan tanggungjawabnya sepertimana yang dinyatakan di bawah:

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

### Umum

- (1) Sebelum memulakan tugas sebagai penyelia kepada calon, penyelia perlu mengetahui peraturan universiti terkini dan peraturan berkenaan dengan program ijazah tinggi.
- (2) Penyelia perlu mempunyai pemantapan ilmu dan kerangka pendekatan teori serta konsep yang mencukupi dan terkini dalam bidang pengajian calon berkenaan.
- (3) Penyelia perlu arif tentang jadual kerja yang diperuntukkan untuk menyiapkan sesuatu projek penyelidikan supaya ia mematuhi peruntukan masa bagi ijazah-ijazah yang tertentu. Ini bertujuan untuk memastikan projek penyelidikan calon berjalan lancar.
- (4) Penyelia bertanggungjawab untuk memberi tunjuk ajar dan sokongan akademik yang relevan dan mencukupi kepada calon dalam tempoh waktu penyeliaannya bagi membolehkan calon tersebut menjalankan penyelidikan dan penulisan dengan cemerlang. Tanggungjawab ini termasuk membimbing dalam perancangan yang teliti mengenai penyelidikan, kajian latar belakang dan tinjauan literatur, keperluan menghadiri kursus untuk melengkapkan bidang kajian termasuk metodologi penyelidikan. Kesedaran mengenai kesan pemalsuan dan plagiarisme perlu dimaklumkan kepada calon.
- (5) Penyelia hendaklah berinteraksi dengan calon sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali (1) sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, penyelia dan calon hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara tidak bersemuka seperti atas talian.
- (6) Penyelia bertanggungjawab untuk memastikan calonnya dapat berhubung dengan pakar yang bersesuaian sekiranya bidang penyelidikan calon memerlukannya. Dalam kes-kes tertentu, penyelia tambahan atau perunding mungkin boleh dilantik.
- (7) Setiap penyelia yang dilantik hendaklah mengetahui tanggungjawab masing-masing dan menjelaskan kepada calon mengenai aspek yang akan diselia. Sekiranya dua (2) penyelia dilantik bagi setiap calon maka hubungan kerja yang efektif antara kesemua pihak perlu dikekalkan bersama-sama.
- (8) Penyelia perlu membantu calon membuat persiapan dan persediaan dalam hal berkaitan dengan pembentangan di persidangan, seminar, mesyuarat dan bengkel.
- (9) Penyelia digalakkan untuk merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama calon mengenai kajian dan penyelidikan calon dengan cara menyediakan dan mengemaskini fail rekod pencapaian dan kemajuan projek penyelidikan untuk setiap calon. Rekod pertemuan dan perbincangan boleh dibuat melalui sistem atas talian.

## **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

- (10) Penyelia perlu membuat penilaian kemajuan dengan mendapatkan laporan bertulis calon dan memantau pencapaian secara relatif mengikut mutu yang ditetapkan untuk ijazah tertentu. Calon hendaklah dimaklumkan sekiranya mutu kerjanya tidak mencapai piawaian yang ditetapkan. Jika kemajuan calon tidak memuaskan Penyelia perlu mengambil tindakan untuk membantu calon meningkatkan pencapaian beliau. Laporan kemajuan setiap semester untuk setiap calon seliaan hendaklah dihantar oleh penyelia ke Pusat Tanggungjawab seperti yang dijadualkan.
- (11) Penyelia perlu membantu calon seliaannya dalam penulisan ilmiah, pembentangan dalam persidangan dan penghantaran kertas kerja untuk diterbitkan. Bagi semua kertas ilmiah yang dihantar untuk penerbitan yang ditulis bersama oleh penyelia dan calon, maka kedua-dua pihak hendaklah bersetuju untuk menerbitkan kertas tersebut bersama.
- (12) Penyelia perlu membantu menguruskan dan mendapatkan dana (contoh: Vot PPP, UMRG dan lain-lain) untuk projek penyelidikan.
- (13) Penyelia perlu memastikan peraturan keselamatan bekerja dipatuhi semasa penyelidikan dijalankan mengikut polisi etika keselamatan dan kesihatan yang diperuntukkan oleh Universiti.
- (14) Penyelia perlu memberi komen yang membina dan kritikal atas draf tesis/disertasi calon dalam tempoh yang munasabah dan menasihati calon mengenai format tesis/disertasi yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- (15) Penyelia perlu mencadangkan dan menasihati Pejabat Ijazah Tinggi di Pusat Tanggungjawab dalam penamaan dan penilaian kepakaran Pemeriksa Luar dan Pemeriksa Dalam. Penyelia juga perlu memastikan supaya tiada kelewatan dalam proses tersebut.

### **Peranan Penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa**

- (1) Peranan penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa adalah sebagai penasihat. Penyelia tidak terlibat dalam apa-apa perbincangan yang berkaitan dengan keputusan terhadap pemeriksaan kerja yang dikemukakan oleh calon. Penyelia tidak berfungsi sebagai seorang pemeriksa.
- (2) Kehadiran penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah atas jemputan sahaja.
- (3) Penyelia dikehendaki memberi laporan penyeliaan mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh masa yang ditentukan kepada Pejabat Ijazah Tinggi bagi urusan mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa.
- (4) Penyelia juga perlu membantu calon mengenai pembetulan yang perlu dilakukan berasaskan ulasan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Pemeriksa dan terus menyelia calon dalam kes di mana tesis dirujuk balik untuk kajian lanjut.

Calon juga hendaklah bertanggungjawab terhadap pencalonan dan penyelidikannya sepanjang menjadi pelajar di Universiti Malaya sepertimana yang dinyatakan di bawah:

#### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON

- (1) Calon hendaklah memahami dan memenuhi semua syarat yang terkandung di dalam surat tawaran, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang terpakai kepada program pengajiannya.  
Contohnya adalah seperti berikut:
  - (A) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) 2014 dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) 2014;
  - (B) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Doktor Falsafah) 2007 dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Doktor Falsafah 2007);
  - (C) Buku panduan program, dan
  - (D) *Postgraduate Handbook*.
- (2) Calon hendaklah berinteraksi dengan Penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali (1) sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, calon dan penyelia hendaklah berjumpa secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara tidak bersemuka seperti atas talian.
- (3) Calon hendaklah merekodkan pertemuan dan perbincangan mengenai kajiannya setiap kali perjumpaan bersama penyelia diadakan.
- (4) Calon hendaklah mempunyai hubungan kerja yang baik dengan penyeliannya.
- (5) Calon hendaklah merancang jadual projek dan mematuhi tempoh maksimum pengajian.
- (6) Calon hendaklah berbincang dan mencapai kata sepakat dengan penyeliannya mengenai masa konsultasi.
- (7) Calon hendaklah mengemukakan laporan kemajuan pada masa yang telah ditetapkan tanpa memalsukan hasil penyelidikan dan memastikan kerja akademiknya tidak mempunyai unsur-unsur plagiarisme.
- (8) Calon hendaklah memaklumkan penyeliannya terhadap sebarang masalah yang timbul yang boleh mengganggu penyelidikannya.
- (9) Calon hendaklah melibatkan diri dalam aktiviti ilmiah yang dianjurkan oleh Jabatan atau Pusat Tanggungjawab.
- (10) Calon hendaklah merancang dan memastikan masa yang mencukupi untuk menjalankan kajian dan menulis tesis/disertasi.
- (11) Calon hendaklah memastikan bahawa pendaftarannya adalah aktif dengan memperbaharui pendaftaran pada setiap semester.

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON

- (12) Calon hendaklah memberi notis tiga bulan kepada penyelia atau memaklumkan penyelia tarikh penyerahan tesis/disertasi untuk peperiksaan bagi mengelakkan kelewatan dalam proses pelantikan pemeriksa.
- (13) Calon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan dan cara penulisan tesis/disertasi dan pembentangan semasa viva voce.
- (14) Calon bertanggungjawab untuk memastikan pembetulan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan selepas mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa dan/atau viva voce dan mesyuarat Senat.

**Saya telah membaca dan mengambil maklum tentang tanggungjawab seperti yang ditetapkan oleh Universiti Malaya.**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penyelia (1)

Nama Penyelia (1):

\_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Calon

Nama Calon:

\_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penyelia (2)

Nama Penyelia (2):

\_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penyelia (3)

Nama Penyelia (3):

\_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

### **\*NOTA PENTING:**

Selepas surat perakuan ditandatangani oleh Penyelia dan calon, dokumen asal ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Ijazah Tinggi Fakulti/ Akademi/ Institut/ Pusat berkenaan. Salinan dokumen ini juga haruslah disimpan oleh Penyelia dan calon sebagai rekod.