



POLISI PENYELIAAN CALON IJAZAH TINGGI UNIVERSITI MALAYA

1. Pengenalan

Polisi Penyeliaan ini bertujuan untuk:

- (1) menjelaskan kriteria pelantikan penyelia dan peranan serta tanggungjawab penyelia terhadap calon semua mod program pengajian Sarjana dan Kedoktoran.
- (2) membantu pihak Pusat Tanggungjawab (PTj) membuat perancangan terhadap beban tugas staf akademik dan pengambilan calon dengan mengambil kira infrastruktur sedia ada.
- (3) memastikan kualiti penyeliaan adalah terjamin dan penyelidikan yang dihasilkan oleh calon adalah selaras dengan visi dan misi Universiti Malaya.
- (4) menjelaskan peranan dan tanggungjawab calon serta penyelia sepanjang program pengajian dan aktiviti penyelidikannya seperti di Kembaran 1.

2. Tahap Kelayakan Sarjana dan Kedoktoran Dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)

(1) Tahap 7 Ijazah Sarjana

Huraian tahap kelayakan Ijazah Sarjana hendaklah seperti yang digariskan dalam dokumen MQF seperti di Lampiran 1.

(2) Tahap 8 Ijazah Kedoktoran / PhD

Huraian tahap kelayakan Ijazah Kedoktoran/ PhD hendaklah seperti yang digariskan dalam dokumen MQF seperti di Lampiran 1.

3. Pelantikan Penyelia

Pelantikan penyelia hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- (1) Sekurang-kurangnya dua (2) orang Penyelia digalakkan untuk menyelia seorang calon. Sekiranya hanya seorang Penyelia dilantik, beliau hendaklah merupakan staf akademik sepenuh masa yang mempunyai pengalaman menyelia sehingga tamat pengajian sekurang-kurangnya dua (2) orang calon.
- (2) Kelayakan minimum bagi pelantikan Penyelia adalah seperti berikut:

Program Sarjana

- (a) Sekurang-kurangnya salah seorang Penyelia yang dilantik hendaklah mempunyai kelayakan minimum satu tahap lebih tinggi daripada tahap yang diambil oleh calon iaitu ijazah kedoktoran.

- (b) Jika mana-mana penyelia yang dilantik tidak mempunyai kelayakan yang diperlukan, beliau wajib mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman:
- (i) dalam pengajaran dan penyelidikan; atau
 - (ii) sebagai penyelia bersama.
- (c) *Bagi program Sarjana secara Klinikal di Fakulti Pergigian, penyelia yang dilantik perlu mempunyai sekurang-kurangnya kelayakan Sarjana secara Klinikal dalam bidang kepakaran berkenaan dan dua (2) tahun pengalaman:
- (i) diiktiraf sebagai pakar dalam bidang berkenaan; dan
 - (ii) dalam pengajaran dan penyelidikan; atau
 - (iii) sebagai penyelia bersama.

Program Kedoktoran

- (a) Sekurang-kurangnya salah seorang Penyelia yang dilantik bagi calon Kedoktoran hendaklah mempunyai kelayakan minimum setaraf dengan ijazah yang diambil oleh calon dan sekurang-kurangnya dua (2) tahun pengalaman:
- (i) dalam pengajaran dan penyelidikan; atau
 - (ii) sebagai penyelia bersama.
- (b) *Bagi program Kedoktoran secara Klinikal di Fakulti Pergigian, penyelia yang dilantik perlu mempunyai sekurang-kurangnya kelayakan Sarjana secara Klinikal dalam bidang kepakaran berkenaan dan tiga (3) tahun pengalaman:
- (i) diiktiraf sebagai pakar dalam bidang berkenaan; dan
 - (ii) dalam pengajaran dan penyelidikan; atau
 - (iii) sebagai penyelia bersama.

*Sumber: Standard Program Kepakaran Pergigian

- (3) Staf akademik pelawat boleh dilantik sebagai Penyelia Bersama bagi calon Sarjana dan calon Kedoktoran.
- (4) Pelantikan Penyelia hendaklah selaras atau relevan dengan bidang penyelidikan/disiplin calon. Sekiranya penyelidikan calon meliputi disiplin yang berbeza, penyelia dari disiplin yang berkenaan juga perlu dilantik.
- (5) Bagi program kerjasama berbentuk ijazah bersama, ijazah dual dan ijazah berganda, seorang penyelia hendaklah dilantik dari kedua-dua institusi. Bilangan penyelia yang dilantik hendaklah berdasarkan persetujuan antara kedua-dua institusi.
- (6) Bagi program kedoktoran industri, selain daripada penyelia akademik, seorang penyelia bersama dari industri hendaklah juga dilantik.
- (7) Penyelia yang dicadangkan oleh bakal calon boleh diberi keutamaan untuk dilantik, kecuali jika PTj berpendapat penyelia lain adalah lebih layak untuk menyelia.

- (8) Staf akademik yang bercuti sabatikal boleh dibenarkan menyelia calon dengan syarat cuti sabatikalnya tidak menjaskan penyeliaan. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab tertentu Penyelia boleh memohon kepada PTj untuk tidak menyelia calon ketika bercuti sabatikal dan kelulusan adalah tertakluk kepada budi bicara pihak PTj.
- (9) Penyelia dalam kalangan staf akademik yang hendak dilantik, perlu mempunyai baki tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada tempoh minimum program pengajian iaitu sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan untuk calon Sarjana dan dua puluh empat (24) bulan untuk calon Kedoktoran.
- Sekiranya baki tempoh perkhidmatan adalah kurang dari tempoh minimum pengajian, pelantikan penyelia bersama adalah wajib.
- (10) Staf akademik yang telah meninggalkan perkhidmatan di Universiti dan masih menjalankan kerja-kerja akademik di tempat lain boleh dilantik sebagai penyelia bersama. Bilangan calon yang diselia hendaklah terhad kepada lima (5) orang yang berada pada tahap akhir pengajian iaitu telah selesai *Candidature Defence*.
- (11) Pelantikan pihak luar (sama ada ahli akademik atau bukan akademik) sebagai penyelia bersama/perunding boleh dipertimbangkan sekiranya pihak tersebut dapat menyediakan kemudahan penyelidikan dan kepakaran yang dapat membantu penyelidikan calon.
- (12) Staf akademik baharu hendaklah menghadiri kursus pemantapan atau latihan penyeliaan yang ditawarkan oleh PTj atau Universiti. Staf akademik sedia ada juga digalakkan untuk menghadiri kursus ini.
- (13) Semua pelantikan penyelia hendaklah diuruskan menerusi mesyuarat Jawatankuasa Ijazah Tinggi (JKIT) PTj dengan mematuhi kriteria yang ditetapkan dalam polisi ini. Pelantikan yang dibuat hendaklah mengambil kira kepakaran dan had bilangan penyeliaan serta kemudahan infrastuktur (makmal / studio / kemudahan klinikal, dan ruang), dan kewangan (jika berkaitan) untuk menyokong penyelidikan calon.
- (14) Dalam keadaan berlakunya percanggahan kepentingan antara penyelia dengan calon (contoh – ancaman kepada integriti penyelidikan atau mengadakan hubungan), Ketua PTj boleh menamatkan pelantikan staf akademik tersebut sebagai penyelia.
- (15) Bagi pelantikan penyelia yang tidak mematuhi mana-mana kriteria pelantikan yang dinyatakan dalam polisi ini, PTj hendaklah mengemukakan permohonan berserta justifikasi kukuh kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk pertimbangan dan kelulusannya.

4. Had Bilangan Penyeliaan

- (1) Nisbah jawatan hakiki kepada pemberatan penyeliaan calon Ijazah Tinggi adalah seperti berikut:
- Staf Akademik Pelawat 1:3
 - Felo Penyelidik 1:3
 - Pensyarah 1:5
 - Pensyarah Kanan 1:7
 - Profesor Madya 1:10
 - Perunding 1:5
 - Profesor Jusa C 1:15
 - Profesor Jusa B 1:20
 - Profesor Jusa A 1:25

Jadual di bawah hendaklah digunakan sebagai panduan untuk menetapkan pemberatan penyeliaan calon:

Mod Pengajian dan Pemberatan Penyelidikan (%)	Pemberatan Penyeliaan Calon
Kerja Kursus (70:30)	1/3
Mod Campuran (50:50) (60:40) (70:30)	2/3
Penyelidikan (100)	1
Klinikal (Perubatan) (50:50)	1/2
Klinikal (Pergigian) (50:50)	1/2

- (2) Tiada had bilangan penyeliaan ditetapkan bagi Profesor Emeritus, Profesor Adjung, dan Profesor Kehormat, walau bagaimanapun pelantikan hendaklah dibuat bersama dengan staf akademik bertaraf tetap.
- (3) PTj boleh meluluskan bilangan penyeliaan yang lebih tinggi dengan syarat penyelia tersebut telah menunjukkan prestasi penyeliaan yang cemerlang.
- (4) PTj boleh juga menetapkan had bilangan penyeliaan yang berbeza dari di atas untuk memenuhi keperluan PTj atau badan profesional berkaitan.

5. Penambahan Atau Pertukaran Penyelia

Penambahan atau pertukaran penyelia boleh dilaksanakan seperti berikut:

- (1) sekiranya terdapat keperluan penambahan atau pertukaran penyelia yang disokong dengan justifikasi sewajarnya, PTj dengan persetujuan semua pihak berkenaan, boleh melantik mana-mana staf akademik lain untuk menyelia calon.
- (2) Permohonan boleh dikemukakan oleh penyelia atau calon. Seorang calon dibenarkan untuk memohon pertukaran penyelia sekali sahaja sepanjang tempoh pencalonannya. Untuk tujuan ini, calon perlu melengkapkan borang seperti di Lampiran 2.
- (3) Permohonan hendaklah dikemukakan dengan justifikasi yang kukuh pada awal tempoh pencalonan iaitu sebelum atau pada semester ke-3 pengajian. Jika permohonan lewat dikemukakan, terdapat kemungkinan permohonan tidak diluluskan oleh PTj.

Walau bagaimanapun, PTj boleh memutuskan untuk penambahan atau pertukaran penyelia selewat-lewatnya sebulan selepas *Candidature Defence*.

- (4) Sekiranya berlaku konflik di antara penyelia dan calon, pihak PTj hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - (a) perbincangan bersemuka antara Timbalan Dekan Ijazah Tinggi, Ketua Jabatan, Penyelia dan calon perlu diadakan untuk menyelesaikan isu yang dihadapi.

- (b) Jika masalah tidak dapat diselesaikan, pihak PTj hendaklah melantik satu Jawatankuasa Arbitrasi. Keanggotaan Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada berikut:
- (i) Dekan PTj atau mana-mana ahli Fakulti yang dilantik sebagai Pengurus
 - (ii) Timbalan Dekan Ijazah Tinggi
 - (iii) Ketua Jabatan / Penyelaras Program
 - (iv) Dua (2) orang ahli Fakulti yang dilantik.

Pelantikan tambahan seorang ahli dari luar Universiti sebagai pihak berkecuali boleh dibuat oleh Dekan PTj (jika perlu).

Terma rujukan Jawatankuasa Arbitrasi adalah seperti di Lampiran 3.

- (c) Jika masalah masih tidak dapat diselesaikan, pihak PTj hendaklah mengemukakan isu ini kepada pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk tindakan selanjutnya.

6. Pertalian Kekeluargaan

- (1) Penyelia yang dilantik hendaklah tidak mempunyai pertalian kekeluargaan yang rapat dengan calon, contohnya suami-isteri, ibu bapa/mentua serta waris terdekat seperti anak atau adik beradik.
- (2) Penyelia-penyelia dan perunding yang dilantik juga hendaklah tidak mempunyai sebarang pertalian kekeluargaan.

7. Peranan dan Tanggungjawab Penyelia

Penyelia yang dilantik hendaklah menjalankan peranan dan tanggungjawabnya seperti di Lampiran A.

8. Peranan dan Tanggungjawab Calon

Calon hendaklah bertanggungjawab terhadap pencalonan dan penyelidikannya sepanjang menjadi pelajar di Universiti Malaya seperti di Lampiran B.

9. Peranan dan Tanggungjawab PTj

PTj hendaklah memainkan peranan sebagai penyelaras yang menyediakan kemudahan untuk penyelidikan, menguruskan hal-hal pentadbiran serta memastikan proses penyeliaan dilaksanakan secara teratur. Peranan dan tanggungjawab PTj adalah seperti di Lampiran C.

Malaysian Qualifications Framework (MQF)

Level 7, Master's Degree

A master's degree demonstrates an in-depth, and significant advanced specialised theoretical or applied knowledge, which is current and with some at the forefront of a specific field of study or with inter/multi-disciplinary approach; or professional practice. The learners demonstrate critical, evaluative and cognitive skills, and applied research skills or advanced professional practice to solve complex issues and problems with reasonable degree of originality and independence. Dependent on the type of programme, the learners are competent to inform, share views on contemporary and new issues in related fields or advise new solutions or improved innovations to a range of audience and to conduct further research besides practicing.

In summary, the candidate's profile will demonstrate a mastery of knowledge in specific field/fields of study/work and through further leaning, research, and/or professional practice; and buttressed by a comprehension of strong theoretical knowledge, critical thinking, creative and innovative skills. They will also be able to generate new solutions to problems. They operate with confidence, knowledge and skills both in Malaysia / ASEAN as well as the wider world.

Level 8, Doctoral Degree/PhD

This is the highest level of learning in the MQF leading to conferment of a doctoral degree. It involves substantial, advanced, independent and original research and scholarship in a most advanced area of knowledge and emerging issues of a specific area of study in a discipline or multidiscipline, assessed against international standards. They demonstrate innovative and advanced research skills, critical reflections, and competent to conceptualise, design and implement projects. They continue to lead, share and contribute new knowledge/innovations/practices in the related field and its emerging issues, and towards the social, technological and cultural progress in the academic and professional contexts, and concurrently deals with complex ethical issues. In addition, the learner must be capable to provide informed judgments and advice to a range of audience.

In summary, the candidate's profile will demonstrate critical understanding of the most advanced knowledge at the frontiers of a field of study or professional practice. Independently conduct, manage and lead advanced research which contributes to substantial, new and original knowledge, and/or professional practice. Produce research outputs in the form of a thesis, patents, products, new advanced professional practice or advanced technologies, creative models or works of art, or music. Demonstrate capacities to present and defend points of view, thesis and ideas in area(s) of expertise with knowledge and confidence.

Lampiran 2

PERMOHONAN PELANTIKAN PENYELIA TAMBAHAN / PERUNDING / PERTUKARAN PENYELIA / PERTUKARAN BIDANG PENYELIDIKAN APPLICATION OF APPOINTMENT FOR ADDITIONAL SUPERVISOR / CONSULTANT / CHANGE OF SUPERVISOR / CHANGE OF FIELD OF RESEARCH

Tandakan () bagi yang berkenaan / Tick () where applicable

	PENYELIA TAMBAHAN / ADDITIONAL SUPERVISOR		PERUNDING / CONSULTANT		PERTUKARAN PENYELIA / CHANGE OF SUPERVISOR
PERTUKARAN BIDANG PENYELIDIKAN (DI BAWAH BIDANG PENGAJIAN YANG SAMA) / CHANGE OF FIELD OF RESEARCH (WITHIN THE SAME FIELD OF STUDY)					

BAHAGIAN A: DIISI OLEH CALON / SECTION A: TO BE COMPLETED BY CANDIDATE

1. BUTIRAN DIRI CALON / DETAILS OF CANDIDATE

Nama / Name:							
No Pendaftaran. / Registration no.:				Jabatan / Department:			
Program / Programme:							
Bidang Penyelidikan (asal) / Current Field of Research:							
No. Telefon / Telephone no.:					E-mail:		
Pencalonan Permulaan / Start of Candidature:	Sem:	Sesi/ Session:		Tempoh Maksimum Pencalonan / Max Period of Candidature:	Sem:	Sesi/ Session:	
Bidang penyelidikan yang dicadangkan (jika berkenaan) / Proposed Field of Research (if applicable):							
Justifikasi Permohonan* / Justification of application:							

*Nota: Lampiran tambahan boleh disertakan (jika perlu)

*Note: Additional attachments can be provided (if required)

2. RINGKASAN MAKLUMAT PENYELIAAN (PENYELIA DAN ASPEK PENYELIAAN) / SUMMARY OF SUPERVISION INFORMATION (SUPERVISOR AND SUPERVISION ASPECTS)

Gugurkan bagi yang tidak berkenaan / Strike off those not applicable

Penyelia 1 Supervisor 1	Nama / Name : Jabatan / Department: Aspek / Aspect :	(KEKAL/TAMBAHAN/GUGUR) (REMAIN/ ADDITIONAL / DROP)
Penyelia 2 Supervisor 2	Nama / Name : Jabatan / Department: Aspek / Aspect :	(KEKAL/TAMBAHAN/GUGUR) (REMAIN/ ADDITIONAL / DROP)

	Nama / Name : Jabatan / Department: Aspek / Aspect :	(KEKAL/TAMBAHAN/GUGUR) (REMAIN/ ADDITIONAL / DROP)
	Nama / Name : Jabatan / Department: Aspek / Aspect :	(KEKAL/TAMBAHAN/GUGUR) (REMAIN/ ADDITIONAL / DROP)
	Nama / Name : Jabatan / Department: Aspek / Aspect :	(KEKAL/TAMBAHAN/GUGUR) (REMAIN/ ADDITIONAL / DROP)
	Nama / Name : Jabatan / Department: Aspek / Aspect :	(KEKAL/TAMBAHAN/GUGUR) (REMAIN/ ADDITIONAL / DROP)

*Nota / Note:

1. Sila nyatakan alamat penuh dan lampirkan CV lengkap sekiranya penyelia yang dicadangkan bukan dari UM / Please provide full address and a complete CV if the proposed supervisor is not from UM.
2. Sila dapatkan persetujuan pelantikan terlebih dahulu daripada Penyelia sedia ada dan Penyelia baharu yang dicadangkan / Please obtain consent for appointment in advance from the current Supervisor and proposed Supervisor

3. TANDATANGAN CALON / SIGNATURE OF CANDIDATE

Tandatangan Calon / Signature :		Tarikh / Date:	
---------------------------------	--	----------------	--

(Borang yang dilengkапkan dikemukakan kepada Pejabat TDIT / Completed form to be submitted to DD's office)

BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / SECTION B: FOR OFFICE USE

1. Diisi oleh Penyelia Sedia Ada dan Penyelia/Perunding Tambahan / To be completed by current Supervisor and Additional or Proposed Supervisor/Consultant

NAMA, TANDATANGAN, COP RASMI, TARikh / NAME, SIGNATURE, OFFICIAL STAMP, DATE	BERSETUJU DENGAN PERMOHONAN CALON (YA/TIDAK) / AGREE WITH APPLICATION (YES/NO)	ULASAN / COMMENTS

2. Diisi oleh Ketua Jabatan (bagi PTj yang berkenaan) / *To be completed by Head of Department (for RC concerned)*

Nama / Name:			
Jabatan / Department:			
Pengesahan / Verification:	Dengan ini permohonan / <i>Hereby, this application is</i> (<input type="checkbox"/>) disokong / <i>supported</i> (<input type="checkbox"/>) tidak disokong / <i>not supported</i>	Tandatangan / Signature:	
Ulasan (jika ada) / Comments (if any):			
Tarikh / Date:			

3. Kelulusan Jawatankuasa Ijazah Tinggi (JKIT) / Approval by JKIT

Tarikh Mesyuarat / <i>Date of meeting</i>	
Kelulusan / Approval	DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN <i>APPROVED / NOT APPROVED</i>
Alasan (jika permohonan tidak diluluskan) / Reason (if application is not approved):	

KEANGGOTAAN DAN TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA ARBITRASI

1. Ahli Jawatankuasa

Dekan PTj atau mana-mana ahli Fakulti yang dilantik sebagai Pengerusi
Timbalan Dekan Ijazah Tinggi
Ketua Jabatan / Penyelaras Program
Dua (2) orang ahli Fakulti yang dilantik

Pelantikan tambahan seorang ahli dari luar Universiti sebagai pihak berkecuali boleh dibuat oleh Dekan PTj (jika perlu).

2. Kuorum

Tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

3. Terma Rujukan

Bertanggungjawab untuk:

- (1) menyelesaikan konflik di antara penyelia dan calon.
- (2) Membincang dan mengesyorkan kepada JKIT untuk mengambil tindakan di bawah:
 - (a) Penyelia asal dikekalkan; atau
 - (b) Pelantikan Penyelia Bersama atau Penyelia tambahan dibuat; atau
 - (c) Pelantikan Penyelia asal ditamatkan dan pelantikan penyelia baharu dibuat.
- (3) Sekiranya konflik masih tidak dapat diselesaikan, satu laporan perlu dikemukakan ke pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk tindakan susulan pihaknya.

Lampiran A

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

1. Penyelia perlu mengetahui peraturan berkenaan dengan program ijazah tinggi termasuk:
 - (1) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) (versi terkini); atau
Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) (versi terkini);
 - (2) *Code of Research Ethics In the University of Malaya*;
 - (3) Kod Etika Universiti Malaya;
 - (4) *University of Malaya Policy on Authorship*;
 - (5) *Intellectual Property and Commercialisation Policy (latest edition)* dan *Intellectual Property (IP) and Commercialisation Policy Manual*;
 - (6) Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
 - (7) Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.
2. Penyelia perlu memastikan setiap aktiviti penyelidikan calon dirancang dan dilaksanakan mengikut jadual kerja yang telah diperuntukkan.
3. Penyelia bertanggungjawab untuk memberi tunjuk ajar dan sokongan akademik kepada calon bagi membolehkan calon menjalankan penyelidikan dan penulisan. Tanggungjawab ini termasuk membimbing dalam perancangan yang teliti mengenai penyelidikan dan menyempurnakan keperluan pengijazahan.
4. Kesedaran mengenai implikasi ketidakjujuran akademik dan plagiat perlu diterangkan dengan jelas kepada calon.
5. Penyelia hendaklah berinteraksi dengan calon sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, penyelia dan calon hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara atas talian.
6. Penyelia bertanggungjawab untuk memastikan calon dapat berhubung dengan pakar yang bersesuaian sekiranya bidang penyelidikan calon memerlukannya. Dalam kes-kes tertentu, penyelia tambahan atau perunding boleh dilantik.
7. Setiap Penyelia yang dilantik hendaklah mengetahui tanggungjawab masing-masing dan memaklumkan kepada calon aspek yang akan diselia. Hubungan kerja yang efektif perlu diwujud dan dikekalkan di antara semua pihak. Sebarang perbezaan pandangan perlu dibincang dan diputuskan bersama.
8. Penyelia hendaklah memastikan calon mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).

9. Penyelia perlu membantu calon membuat persiapan dan persediaan dalam hal berkaitan dengan pembentangan di persidangan, seminar, dan bengkel.
10. Penyelia perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama calon mengenai kajian dan penyelidikan calon dalam sistem atas talian.
11. Penilaian laporan kemajuan hendaklah dibuat selewat-lewatnya antara minggu keenam belas sehingga minggu kelapan belas bagi sesuatu semester. Penyelia akan menerima notifikasi dari sistem atas talian dan perlu membuat penilaian kemajuan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh penerimaan laporan kemajuan calon.

Penyelia perlu mengambil tindakan untuk membantu calon yang tidak menunjukkan kemajuan yang memuaskan pada mana-mana semester untuk meningkatkan pencapaian calon.

12. Penyelia perlu membimbing calon untuk membuat penulisan ilmiah, pembentangan dan membantu dalam penerbitan. Semua kertas ilmiah yang dihantar untuk penerbitan yang ditulis bersama oleh penyelia dan calon perlu dipersetujui untuk penerbitan bersama.
13. Penyelia boleh membantu mengurus dan mendapatkan sebarang dana untuk projek penyelidikan calon (jika berkaitan).
14. Penyelia perlu memastikan peraturan keselamatan bekerja dipatuhi semasa penyelidikan dijalankan mengikut keperluan undang-undang dan Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti.
15. Penyelia perlu memberi komen yang membina dan kritis ke atas draf tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon dalam jangka masa yang berpatutan dan menasihatkan calon mengenai format tesis/disertasi/laporan penyelidikan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
16. Penentuan tajuk tesis/disertasi hendaklah dibuat dengan persetujuan di antara calon dan penyelia dalam tempoh dua (2) bulan sebelum penyerahan tesis/disertasi. Bagi laporan penyelidikan, penentuan tajuk hendaklah dibuat selewat-lewatnya sebulan sebelum penyerahan.

Penyelia hendaklah mengemukakan cadangan nama Pemeriksa dalam tempoh ini untuk kelulusan PTJ. Pelantikan Pemeriksa perlu diuruskan sebelum calon mengemukakan tesis/disertasi/laporan penyelidikan. Penyelia juga perlu memastikan supaya tesis/disertasi/laporan penyelidikan diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan.

17. Penyelia hendaklah memastikan penyelidikan calon adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon dan tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon bebas plagiat (rujuk Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).
18. Penyelia bertanggungjawab membantu calon membuat persediaan untuk pembentangan *viva voce* (jika ada).

19. Penyelia hendaklah memastikan tiada urusan komunikasi dibuat dengan mana-mana Pemeriksa dalam tempoh pemeriksaan tesis/disertasi calon bagi mengelakkan dari percanggahan kepentingan.
20. Penyelia bertanggungjawab membantu calon memahami ulasan Pemeriksa dan memastikan semua komen diambil tindakan sebelum serahan akhir dibuat.
21. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan.
22. Penyelia perlu menandatangani Perakuan Tanggungjawab Penyelia – Calon seperti di Kembaran 1. Salinan dokumen yang telah ditandatangani perlu disimpan oleh setiap pihak terlibat sebagai rekod.

Peranan Penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa

1. Peranan penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa adalah untuk memberi pandangan dalam perkara yang dibincangkan tetapi tidak berhak mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian dan apa-apa keputusan peperiksaan tesis/disertasi calon.
2. Penyelia dikehendaki memberi laporan penyeliaan mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh masa yang ditentukan kepada Pejabat Ijazah Tinggi bagi urusan mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa.
3. Penyelia perlu membantu calon membuat pembetulan berdasarkan ulasan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
4. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON

1. Calon hendaklah memahami dan memenuhi semua syarat yang terkandung dalam surat tawaran, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya bagi program Ijazah Tinggi serta dasar yang terpakai kepadanya.

Antara dokumen berkaitan adalah:

- (1) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) (versi terkini); atau
Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) (versi terkini);
 - (2) *Code of Research Ethics In the University of Malaya;*
 - (3) Kod Etika Universiti Malaya;
 - (4) *University of Malaya Policy on Authorship;*
 - (5) *Intellectual Property and Commercialisation Policy (latest edition)* dan *Intellectual Property (IP) and Commercialisation Policy Manual;*
 - (6) Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
 - (7) Buku panduan program PTj;
 - (8) Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.
2. Calon hendaklah berinteraksi dengan Penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, calon dan penyelia hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara atas talian.
 3. Calon perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama Penyelia mengenai kajian dan penyelidikannya setiap kali perjumpaan diadakan.
 4. Calon hendaklah mempunyai hubungan kerja yang berterusan dengan penyelianya.
 5. Calon hendaklah merancang jadual projek, keperluan pengijazahan dan mematuhi tempoh maksimum pengajian.
 6. Calon hendaklah berbincang dan mencapai kata sepakat dengan penyelianya mengenai masa konsultasi.
 7. Calon hendaklah berbincang dan mendapat persetujuan Penyelia mengenai skop penyelidikannya.
 8. Calon hendaklah mendapatkan kebenaran untuk mengumpul data atau maklumat dari pihak luar melalui Penyelia.

9. Calon hendaklah mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).
10. Calon hendaklah mengemukakan laporan kemajuan selewat-lewatnya antara minggu keenam belas sehingga minggu kelapan belas pada setiap semester.
11. Calon hendaklah memaklumkan kepada penyelia sebarang masalah yang timbul yang boleh mengganggu penyelidikannya.
12. Calon hendaklah melibatkan diri dalam aktiviti ilmiah yang dianjurkan oleh Jabatan/ PTj/Universiti.
13. Calon hendaklah merancang dan memastikan masa yang mencukupi untuk membuat kajian dan menulis tesis/disertasi/laporan penyelidikan.
14. Calon hendaklah memastikan bahawa pendaftarannya adalah sentiasa aktif dengan memperbaharui pendaftaran pada setiap semester.
15. Calon hendaklah mendapatkan persetujuan Penyelia bagi menentukan tajuk tesis/disertasi dalam tempoh dua (2) bulan sebelum penyerahan tesis/disertasi. Bagi laporan penyelidikan, penentuan tajuk hendaklah dibuat selewat-lewatnya sebulan sebelum penyerahan.
16. Calon hendaklah mendapat persetujuan dan pengesahan penyelia bagi sebarang penerbitan yang dibuat berdasarkan penyelidikan yang dijalankan.
17. Calon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan, penulisan tesis/disertasi/ laporan penyelidikan dan pembentangan dalam *viva-voce* (jika ada).
18. Calon adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pembetulan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
19. Calon hendaklah memastikan penyelidikan adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon, memenuhi keperluan Universiti dan memastikan tesis/disertasi/laporan penyelidikan adalah bebas plagiat (rujuk Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).
20. Calon adalah diingatkan bahawa maklumat atau data yang diperoleh semasa pencalonan adalah hak milik Universiti. Oleh itu, sebarang penerbitan yang menggunakan data atau maklumat ini semasa pencalonan dan selepas tamat pengajian perlu mendapat kebenaran dan kelulusan Naib Canselor.
21. Calon perlu menandatangani Perakuan Tanggungjawab Penyelia – Calon seperti di Kembaran 1. Salinan dokumen yang telah ditandatangani perlu disimpan oleh setiap pihak terlibat sebagai rekod.

Lampiran C

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

PTj memainkan peranan sebagai penyelaras yang menyediakan fasiliti untuk penyelidikan, menguruskan hal-hal pentadbiran, keperluan peperiksaan dan memastikan proses penyeliaan dilaksanakan secara teratur. Sebagai penyelaras program Ijazah Tinggi, PTj hendaklah:

- (1) melantik Penyelia/Penyelia Bersama/Perunding.
- (2) Memastikan semua penyelia dan calon menandatangani borang Perakuan Tanggungjawab Penyelia-Calon (seperti di Kembaran 1) pada semester pertama pengajian calon berkenaan dan salinan asal disimpan oleh Pejabat Ijazah Tinggi.
- (3) Memastikan proses penyeliaan dijalankan berdasarkan Kod Etika Universiti Malaya dan *Code of Research Ethics In the University of Malaya*.
- (4) Menyediakan kemudahan kepada calon yang merangkumi kemudahan penyelidikan dan kemudahan perpustakaan.
- (5) Memastikan calon menerima penyeliaan yang sewajarnya sepanjang tempoh pencalonannya dan mengambil tindakan sewajarnya jika berlaku penyeliaan yang tidak memuaskan.
- (6) Menguruskan percanggahan/konflik kepentingan (jika ada).
- (7) Menganjurkan kursus/latihan kemahiran dan seminar yang bersesuaian bagi penyelia dan calon.
- (8) Memastikan calon telah memenuhi keperluan pengijazahan yang ditetapkan bagi program pengajian.
- (9) Melantik Pemeriksa Dalam dan Luar mengikut mod program pengajian calon.
- (10) Melaksanakan Jawatankuasa Pemeriksa dan memberi laporan pemeriksa serta apa-apa cadangan hasil mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa kepada calon.
- (11) Membuat pengesahan tesis/disertasi/laporan penyelidikan bebas plagiat.
- (12) Memastikan tesis/disertasi/laporan penyelidikan yang diserahkan disediakan selaras dengan keperluan Universiti.
- (13) PTj bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan.



UNIVERSITI MALAYA

**PERAKUAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA - CALON
PROGRAM IJAZAH TINGGI**

Surat perakuan ini mentakrifkan hubungan penyeliaan antara

dan

(Nama Penyelia1)

(Nama Calon)

(Nama Penyelia 2)

(No. Pendaftaran)

(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 (versi terkini).

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

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

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

1. Penyelia perlu mengetahui peraturan berkenaan dengan program ijazah tinggi termasuk:
 - (1) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) (versi terkini); atau
Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) (versi terkini);
 - (2) *Code of Research Ethics In The University of Malaya*;
 - (3) Kod Etika Universiti Malaya;
 - (4) *University of Malaya Policy on Authorship*;
 - (5) *Intellectual Property and Commercialisation Policy (latest edition)* dan *Intellectual Property (IP) and Commercialisation Policy Manual*;
 - (6) Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
 - (7) Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.
2. Penyelia perlu memastikan setiap aktiviti penyelidikan calon dirancang dan dilaksanakan mengikut jadual kerja yang telah diperuntukkan.
3. Penyelia bertanggungjawab untuk memberi tunjuk ajar dan sokongan akademik kepada calon bagi membolehkan calon menjalankan penyelidikan dan penulisan. Tanggungjawab ini termasuk membimbing dalam perancangan yang teliti mengenai penyelidikan dan menyempurnakan keperluan pengijazahan.
4. Kesedaran mengenai implikasi ketidakjujuran akademik dan plagiat perlu diterangkan dengan jelas kepada calon.
5. Penyelia hendaklah berinteraksi dengan calon sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, penyelia dan calon hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara atas talian.
6. Penyelia bertanggungjawab untuk memastikan calon dapat berhubung dengan pakar yang bersesuaian sekiranya bidang penyelidikan calon memerlukannya. Dalam kes-kes tertentu, penyelia tambahan atau perunding boleh dilantik.
7. Setiap penyelia yang dilantik hendaklah mengetahui tanggungjawab masing-masing dan memaklumkan kepada calon aspek yang akan diselia. Hubungan kerja yang efektif perlu diwujud dan dikekalkan di antara semua pihak. Sebarang perbezaan pandangan perlu dibincang dan diputuskan bersama.
8. Penyelia hendaklah memastikan calon mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).
9. Penyelia perlu membantu calon membuat persiapan dan persediaan dalam hal berkaitan dengan pembentangan di persidangan, seminar, mesyuarat dan bengkel.
10. Penyelia perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama calon mengenai kajian dan penyelidikan calon dalam sistem atas talian.
11. Penilaian laporan kemajuan hendaklah dibuat selewat-lewatnya antara minggu keenam belas sehingga minggu kelapan belas bagi sesuatu semester. Penyelia akan menerima notifikasi dari sistem atas talian dan perlu membuat penilaian kemajuan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh penerimaan laporan kemajuan calon.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

Penyelia perlu mengambil tindakan untuk membantu calon yang tidak menunjukkan kemajuan yang memuaskan pada mana-mana semester untuk meningkatkan pencapaian calon.

12. Penyelia perlu membimbing calon untuk membuat penulisan ilmiah, pembentangan dan membantu dalam penerbitan. Semua kertas ilmiah yang dihantar untuk penerbitan yang ditulis bersama oleh penyelia dan calon perlu dipersetujui untuk penerbitan bersama.
13. Penyelia boleh membantu mengurus dan mendapatkan sebarang dana untuk projek penyelidikan calon (jika berkaitan).
14. Penyelia perlu memastikan peraturan keselamatan bekerja dipatuhi semasa penyelidikan dijalankan mengikut keperluan undang-undang dan Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti.
15. Penyelia perlu memberi komen yang membina dan kritis ke atas draf tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon dalam jangkamasa yang berpatutan dan menasihati calon mengenai format tesis/disertasi/laporan penyelidikan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
16. Penentuan tajuk tesis/disertasi hendaklah dibuat dengan persetujuan di antara calon dan penyelia dalam tempoh dua (2) bulan sebelum penyerahan tesis/disertasi. Bagi laporan penyelidikan, penentuan tajuk hendaklah dibuat selewat-lewatnya sebulan sebelum penyerahan.

Penyelia hendaklah mengemukakan cadangan nama Pemeriksa dalam tempoh ini untuk kelulusan PTj. Pelantikan Pemeriksa perlu diuruskan sebelum calon mengemukakan tesis/disertasi/laporan penyelidikan. Penyelia juga perlu memastikan supaya tesis/disertasi/laporan penyelidikan diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan.

17. Penyelia hendaklah memastikan penyelidikan calon adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon dan memastikan tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon bebas plagiat (rujuk Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).
18. Penyelia bertanggungjawab membantu calon membuat persediaan untuk pembentangan *viva voce* (jika ada).
19. Penyelia hendaklah memastikan tiada urusan komunikasi dibuat dengan mana-mana Pemeriksa dalam tempoh pemeriksaan tesis/disertasi calon bagi mengelakkan dari percanggahan kepentingan.
20. Penyelia bertanggungjawab membantu calon memahami ulasan Pemeriksa dan memastikan semua komen diambil tindakan sebelum serahan akhir dibuat.
21. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan.

Peranan Penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa

1. Peranan penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa adalah untuk memberi pandangan dalam perkara yang dibincangkan tetapi tidak berhak mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian dan apa-apa keputusan peperiksaan tesis/disertasi calon.
2. Penyelia dikehendaki memberi laporan penyeliaan mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh masa yang ditentukan kepada Pejabat Ijazah Tinggi bagi urusan mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa.
3. Penyelia juga perlu membantu calon membuat pembetulan berasaskan ulasan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
4. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan peperiksaan.

Calon juga hendaklah bertanggungjawab terhadap pencalonan dan penyelidikannya sepanjang menjadi pelajar di Universiti Malaya seperimana 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 Universiti Malaya bagi program Ijazah Tinggi serta dasar yang terpakai kepadanya:

Antara dokumen berkaitan adalah:

 - (1) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) (versi terkini); atau
Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) (versi terkini);
 - (2) *Code of Research Ethics In The University of Malaya*;
 - (3) Kod Etika Universiti Malaya;
 - (4) *University of Malaya Policy on Authorship*;
 - (5) *Intellectual Property and Commercialisation Policy (latest edition)* dan *Intellectual Property (IP) and Commercialisation Policy Manual*;
 - (6) Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
 - (7) Buku Panduan PTj;
 - (8) Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.
2. Calon hendaklah berinteraksi dengan Penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, calon dan penyelia hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara atas talian.
3. Calon perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama Penyelia mengenai kajian dan penyelidikannya setiap kali perjumpaan diadakan.
4. Calon hendaklah mempunyai hubungan kerja yang berterusan dengan penyeliamya.
5. Calon hendaklah merancang jadual projek, keperluan pengijazahan dan mematuhi tempoh maksimum pengajian.
6. Calon hendaklah berbincang dan mencapai kata sepakat dengan penyeliamya mengenai masa konsultasi.
7. Calon hendaklah berbincang dan mendapat persetujuan Penyelia mengenai skop penyelidikannya.
8. Calon hendaklah mendapatkan kebenaran untuk mengumpul data atau maklumat dari pihak luar melalui Penyelia.
9. Calon hendaklah mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).
10. Calon hendaklah mengemukakan laporan kemajuan selewat-lewatnya antara minggu keenam belas sehingga minggu kelapan belas pada setiap semester.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON

11. Calon hendaklah memaklumkan kepada penyelianya sebarang masalah yang timbul yang boleh mengganggu penyelidikannya.
12. Calon hendaklah melibatkan diri dalam aktiviti ilmiah yang dianjurkan oleh Jabatan/PTj/Universiti.
13. Calon hendaklah merancang dan memastikan masa yang mencukupi untuk membuat kajian dan menulis tesis/disertasi/laporan penyelidikan.
14. Calon hendaklah memastikan bahawa pendaftarannya adalah sentiasa aktif dengan memperbaharui pendaftaran pada setiap semester.
15. Calon hendaklah mendapatkan persetujuan Penyelia bagi menentukan tajuk tesis/disertasi dalam tempoh dua (2) bulan sebelum penyerahan tesis/disertasi. Bagi laporan penyelidikan, penentuan tajuk hendaklah dibuat selewat-lewatnya sebulan sebelum penyerahan.
16. Calon hendaklah mendapat persetujuan dan pengesahan penyelia bagi sebarang penerbitan yang dibuat berdasarkan penyelidikan yang dijalankan.
17. Calon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan, penulisan tesis/disertasi/laporan penyelidikan dan pembentangan dalam *viva voce* (jika ada).
18. Calon bertanggungjawab untuk memastikan semua pembetulan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
19. Calon hendaklah memastikan penyelidikan adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon, memenuhi keperluan Universiti dan memastikan tesis/disertasi/laporan penyelidikan adalah bebas plagiat (rujuk Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).

Larangan terhadap plagiarisme:

- (1) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.
- (2) Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah:
 - (a) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil ciptaan atau ciptaannya sendiri; atau
 - (b) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain.
- (3) Tanpa menjelaskan keluasan makna klausula (2), seseorang pelajar memplagiat apabila dia:
 - (a) menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang adalah keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;
 - (b) menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku;

- (c) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidik tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkannya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama;
- (d) memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, atau data yang diperolehi melalui penyelidikan perpustakaan, sama ada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
- (e) menggunakan data penyelidikan yang diperoleh melalui kerja usaha sama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar Universiti sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum menerbitkan data;
- (f) menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;
- (g) menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengemukakan terjemahan itu dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai penulisannya atau ciptaannya sendiri;
- (h) memetik idea daripada pemalsuan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa ubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusun idea itu semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

Calon dengan ini bersetuju dan akuterima seperti berikut:

Universiti boleh menuntut pemilikan Harta Intelek yang dicipta oleh pelajar berdaftar semasa pengajian mereka apabila:

- (1) Penjanaan Harta Intelek telah melibatkan banyak penggunaan sumber dan/atau perkhidmatan Universiti yang biasanya tidak diberikan kepada pekerja dan pelajar; atau
- (2) Penjanaan Harta Intelek telah dihasilkan daripada penggunaan Harta Intelek sedia ada yang dimiliki oleh Universiti; atau
- (3) Harta Intelek yang baru merupakan sebahagian daripada Harta Intelek yang dijana oleh sekumpulan kakitangan dan pelajar di mana kakitangan atau pelajar itu adalah ahli; atau
- (4) Harta Intelek telah dihasilkan hasil daripada pembiayaan projek tertentu yang disediakan atau diperolehi oleh Universiti.

Bagi maksud fasal ini, "Harta Intelek" bermaksud mana-mana Harta Intelek yang dilindungi oleh undang-undang Malaysia dan Polisi Universiti Malaya, dan termasuk ciptaan, pengetahuan, hak cipta, reka bentuk, reka bentuk susun atur litar bersepadan, petunjuk geografi, tanda dagangan dan pelbagai tumbuhan.

20. Calon adalah diingatkan bahawa maklumat atau data yang diperoleh semasa pencalonan adalah hak milik Universiti. Oleh itu, sebarang penerbitan yang menggunakan data atau maklumat ini semasa pencalonan dan selepas tamat pengajian perlu mendapat kebenaran dan kelulusan Naib Canselor.

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.



Appendix 1

UNIVERSITI MALAYA
POSTGRADUATE PROGRAMME SUPERVISOR-CANDIDATE
UNDERTAKING OF RESPONSIBILITIES

This letter of undertaking defines the supervision relationship between

and

(Name of Supervisor 1)

(Name of Candidate)

(Name of Supervisor 2)

(Registration No.)

(Name of Supervisor 3)

for the programme of

(Name of Master's or Doctoral programme registered)

at

(Name of Academy/Institute/Faculty/Centre)

The following section outlines the roles and responsibilities of Supervisor and Candidate in order to ensure the quality of supervision, and that the research produced by the candidate is consistent with the mission and vision of the University, pursuant to the Supervision Policy of Postgraduate Candidates (latest version).

Please read the following and sign where indicated on the last page of the letter of undertaking.

The appointed supervisor shall exercise his role and responsibilities as set out below:

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE SUPERVISOR
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Supervisors should know the regulations with respect to postgraduate programmes including:</i><ol style="list-style-type: none">(1) <i>UM (Master's Degree)Rules and Regulations (latest edition); or UM (Doctoral Degree)Rules and Regulations (latest edition);</i>(2) <i>Code of Research Ethics In the University of Malaya;</i>(3) <i>Kod Etika Universiti Malaya;</i>(4) <i>University of Malaya Policy on Authorship;</i>(5) <i>Intellectual Property and Commercialisation Policy (latest edition) and Intellectual Property (IP) and Commercialisation Policy Manual;</i>(6) <i>Publication Guidelines for Postgraduate Candidates (Research Mode) In Fulfilment of Graduation Requirements;</i>(7) <i>Any other resolutions approved by the Senate from time to time.</i>2. <i>Supervisors should ensure every research activity of the candidate is planned and conducted according to the specified time frame.</i>3. <i>Supervisors are responsible for providing relevant and adequate guidance and academic support to candidates to enable the candidate to carry out research and writing. This responsibility includes guidance in careful planning of the research and completing the graduation requirements.</i>4. <i>Awareness regarding the implication of academic breach of conduct and plagiarism must be explained clearly to the candidate.</i>5. <i>Supervisors shall meet regularly with the candidate at least twice (2) a month in the first semester and once (1) a month for the following semesters. In the first meeting, the supervisor and candidate shall discuss face-to-face, while the subsequent meetings may be conducted via online.</i>6. <i>Supervisors are responsible to ensure that the candidates are able to communicate with relevant experts should the research field require so. In certain cases, an additional supervisor or consultant may be appointed.</i>7. <i>Each appointed supervisor shall know his responsibilities and advise to the candidate on the aspects that will be supervised. An effective working relationship must be established and maintained between all parties. Any difference in views, must be discussed and decided together.</i>8. <i>Supervisors shall ensure candidates have obtained approval from the Universiti Malaya Research Ethics Committee and/or relevant agency before beginning data collection (if applicable).</i>9. <i>Supervisors should assist candidates in the arrangement and preparation with regards to presentations at conferences, seminars, meetings and workshops.</i>10. <i>Supervisors should record every meeting and discussion with the candidate about the study and research of the candidate via the online system.</i>

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE SUPERVISOR

11. *The evaluation of progress report must be made latest between week sixteenth until week eighteenth in a semester. Supervisors will receive an online notification and should evaluate the candidate's progress within one (1) week from the date the progress report is received.*
Supervisors should assist the candidate who do not show satisfactory progress during any semester to improve his performance.
12. *Supervisors should assist the candidate in academic writing, presentations in conferences and submission of papers for publication. All academic papers submitted for publication, which are written jointly by the supervisor and candidate shall be agreed for joint publications.*
13. *Supervisors may assist in managing and securing funds for research projects of the candidate (if applicable).*
14. *Supervisors should ensure that work safety rules are followed during the research and are carried out in accordance with Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti.*
15. *Supervisors should provide constructive and critical comments on candidates' thesis/dissertation/research report drafts within a reasonable time and advise the candidates regarding the format of the thesis/dissertation/research report as specified by the University.*
16. *Determination of title of thesis/dissertation shall be made between the supervisor and candidate within two (2) months before submission of thesis/dissertation. For research reports, the title determined shall be made at the very least one (1) month before submission.*
Supervisor shall propose the name of the Examiner within this duration for RC's approval. The appointment of Examiner shall be made before the candidate submits his thesis/dissertation/research report. Supervisors should also ensure the thesis/dissertation/research report is submitted within the specified duration.
17. *Supervisor shall ensure the research of the candidate is original and conducted by the candidate and the thesis/dissertation/research report of the candidate is free from plagiarism (refer to Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).*
18. *Supervisors are responsible to assist the candidate to prepare for the presentation of the viva voce (if any).*
19. *Supervisors must ensure that no communication is made with any Examiners during the examination of candidate's thesis/dissertation to avoid conflict of interest.*
20. *Supervisors are responsible to assist the candidate to understand the comments of the Examiner and ensure all comments are acted upon before final submission is made.*
21. *Supervisors are responsible to maintain confidentiality of all matters pertaining to this examination.*

Role of the Supervisor in the Committee of Examiners

1. *The role of the supervisor in the Committee of Examiners is to give his opinion on matters discussed but is not entitled to participate in the deliberation and decision on the examination result of the candidate's thesis/dissertation.*
2. *Supervisors are required to provide supervision reports in the required format within a stipulated time to the Postgraduate Office for the Committee of Examiners meeting.*
3. *Supervisors should also assist the candidate on the corrections to be made based on the comments raised by the Committee of Examiners.*
4. *Supervisors are responsible to maintain confidentiality of all matters pertaining to this examination.*

The candidate shall be responsible for his candidature and research throughout his status as a candidate in the University of Malaya as set out below:

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE CANDIDATE

1. *Candidates shall understand and fulfil all of the requirements stated in the offer letter, UM Rules and Regulations for postgraduate programmes and guidelines applicable to it:*

Among the documents related are:

- (1) *UM (Master's Degree)Rules and Regulations (latest edition); or
UM (Doctoral Degree)Rules and Regulations (latest edition);*
- (2) *Code of Research Ethics in the University of Malaya;*
- (3) *Kod Etika Universiti Malaya;*
- (4) *University of Malaya Policy on Authorship;*
- (5) *Intellectual Property and Commercialisation Policy (latest edition) and Intellectual Property(IP) and Commercialisation Policy Manual;*
- (6) *Publication Guidelines for Postgraduate Candidates (Research Mode) In Fulfilment of Graduation Requirements;*
- (7) *RC's Programme Handbook;*
- (8) *Any other resolutions approved by the Senate from time to time.*

2. *The candidate shall meet regularly with the supervisor at least twice (2) a month in the first semester and once (1) a month for the following semesters. In the first meeting, supervisor and candidate shall discuss face-to-face, while the subsequent meetings may be conducted via online*
3. *The candidate shall record every meeting and discussions with the supervisor on their study and research every time they meet.*
4. *The candidate shall establish a good working relationship continuously with the supervisor.*
5. *The candidate shall plan the project schedule, graduation requirements and comply with the maximum period of study.*
6. *The candidate shall discuss and agree with the supervisor on time of consultation.*
7. *The candidate shall discuss and get the supervisor's consent regarding his research scope.*
8. *The candidate shall obtain approval to conduct data collection or information from any external party through the Supervisor.*
9. *The candidate shall obtained approval from the Universiti Malaya Research Ethics Committee and/or any relevant agencies before beginning data collection (if applicable).*
10. *The candidate shall submit the progress report at the very latest from the sixteenth week until the eighteenth week of every semester.*
11. *The candidate shall notify their supervisor of any problems that may interfere with the research.*
12. *The candidate shall engage in academic activities organized by the department/RC/University.*

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE CANDIDATE

13. *The candidate must plan and ensure there is sufficient time to conduct their research and write their thesis/dissertation/research report.*
14. *The candidate shall ensure that their candidature is always active by renewing their registration each semester.*
15. *The candidate shall obtain approval from the Supervisor to determine the thesis/dissertation title within two (2) months before submission of thesis/dissertation. For the research report, the determination of title shall be made one (1) month before submission.*
16. *The candidate shall obtain approval and verification from the Supervisor for any publication made based on the research conducted.*
17. *The candidate is solely responsible for the content, writing of thesis/dissertation/research report, and viva voce presentation (if any).*
18. *The candidate is responsible for ensuring that all corrections are made within the specified time determined by the Committee of Examiners.*
19. *The candidate shall ensure that the research is genuine and conducted by him only, fulfils the requirements of the University and also ensure the thesis/dissertation/research report is free from plagiarism (refer to Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).*

Prohibition Against Plagiarism

- (1) *A candidate cannot plagiarise any idea, writing, data or creations of another person.*
- (2) *For the purpose of this subregulation, plagiarism includes:*
 - (a) *any act of taking an idea, writing, data or creation of another person and claiming that the idea, writing, data or creation is his own product or creation; or*
 - (b) *any attempt to promote or any act of promoting, in any form, that he is the originator or creator of any idea, writing, data or creation which in fact has been taken from other sources.*
- (3) *Without prejudice to the meaning of paragraph (2) above, a candidate is considered to have plagiarised when he:*
 - (a) *has published, on his own, as the author; an abstract, article, scientific or academic paper, or book which is wholly or partly written by other people;*
 - (b) *has incorporated himself or has allowed himself to be incorporated as co- author of an abstract, article, scientific or academic paper, or book, when he did not make any contribution to the written abstract, article, scientific or academic paper, or book;*

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE CANDIDATE

- (c) has forced others to include his name in the list of co-researchers for a specific research project or in the list of co-researchers of a publication when he did not make any contributions that could qualify him as co-researcher or co-author;
- (d) has quoted academic data which is a research output that was carried out by other people, such as in laboratory findings or field work findings, or data obtained through library research, whether published or un-published, and has incorporated such data as part of his academic re-search without appropriate acknowledgement of the source;
- (e) has used research data obtained through a joint effort with other people, whether or not these people are staff or University candidate as part of a different academic research or has publication with himself as the sole author, without acquiring permission for the joint research before the commencement of his own research or before publishing the data;
- (f) has copied an idea or invention of someone else which has been saved in any mode, whether in written, print or available in electronic form, or in the form of slides, or in any form of teaching or research tool or in any other forms and has declared either directly or indirectly that he is the inventor of the invention or idea;
- (g) has translated the writing or creation of others from one language to another whether or not in whole or in part, and then submitted the translation in whatever form or manner as the writer or as his own creation; and
- (h) has cited ideas from writings or creations of others and made modifications without due reference to the original source and compiled the idea in such a way as if he is the creator of such ideas.

Candidate is hereby agrees and accepts as follows:

The University may claim ownership of IP created by enrolled students in pursuit of their studies where:

- (1) generation of the IP has involved substantial use of the University's resources and/or services beyond that which is ordinarily provided to employee and students; or
- (2) generation of the IP has resulted from the use of pre-existing IP owned by the University; or
- (3) the new IP forms part of IP generated by a team of staff and students of which the staff or the student is a member; or
- (4) the IP has been generated as a result of specific project funding provided by the University.

For the purpose of this clause, "Intellectual Property" means any Intellectual Property (IP) protected by the laws of Malaysia and University of Malaya's Policy, and includes patentable invention, know-how, copyright of works, design, layout design of integrated circuits, geographical indication, trademarks and plant variety.

20. The candidate is reminded that the information or data obtained during his candidature belongs to the University. Therefore, any publications using these data or information during his candidature and after the completion of the study, requires the consent and approval of the Vice Chancellor.

I have read the above and acknowledge the responsibilities as set by the Universiti Malaya.

Supervisor Signature (1)

Name of Supervisor (1):

Date:

Candidate Signature

Name of Candidate:

Date:

Supervisor Signature (2)

Name of Supervisor (2):

Date:

Supervisor Signature (3)

Name of Supervisor (3):

Date:

IMPORTANT NOTE:

After the letter of undertaking is signed by the supervisor(s) and the candidate, the original document must be submitted to the Postgraduate Office of the respective Academy/Institute/Faculty/Centre. A copy of the signed document should also be kept by the supervisor(s) and the candidate as a record.