# PROSES PENGHASILAN DISERTASI / TESIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Perkara** | **Tanggungjawab** | **Mod** | **Tindakan** | **Tempoh/Masa** |
| **1.** | **Pelantikan Penyelia** | Pelajar | B  A, PhD | * Pelajar menyediakan cadangan kajian yang lengkap untuk lantikan penyelia * Pelajar menyediakan cadangan kajian | * Semester pertama/kedua * Semasa permohonan kemasukan |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Menyerahkan cadangan nama penyelia berserta tajuk kajian yang lengkap kepada IPS | * 2 minggu sebelum Mesyuarat JPS |
| IPS | B, A, PhD | * Cadangan lantikan penyelia yang ***lengkap sahaja*** akan dibawa ke JPS bagi tujuan pengesahan dan kelulusan | * 2 minggu sebelum Mesyuarat JPS   \* Cadangan yang diterima lewat daripada tempoh masa ditetapkan akan dibawa ke JPS bulan berikutnya |
| **2.** | **Pemantapan Tajuk Kajian** | Pelajar | B, A, PhD | * Mana-mana tajuk kajian yang dimohon oleh JPS untuk dimurnikan hendaklah dilihat semula oleh pelajar dan penyelia.      * Tajuk kajian yang baru hendaklah dimaklumkan kepada Fakulti | * Selepas Mesyuarat JPS |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Fakulti hendaklah memaklumkan kepada IPS jika terdapat tajuk kajian yang telah dimurnikan | * Setelah dimaklumkan oleh pelajar |
| IPS | B, A, PhD | * Jika terdapat tajuk kajian yang dimurnikan dan dimaklumkan oleh Fakulti, pihak IPS akan menukar tajuk kajian tersebut di dalam rekod dan sistem IMS | * Setelah dimaklumkan oleh pihak fakulti |
| **3.** | **Pendaftaran Kod Disertasi/Tesis** | Pelajar | B  A, PhD | * Pelajar mendaftarkan kod Disertasi * Pelajar mendaftar kod Tesis pada semester pertama | * Semester pertama/kedua * Semester pertama |
| **Fakulti** | B  A, PhD | * Memastikan tiada keciciran atau kesalahan mendaftarkan kod disertasi * Memastikan tiada kesalahan mendaftarkan kod tesis | * Semester pertama/kedua * Semester pertama |
| **4.** | **Penulisan Cadangan Penyelidikan** | Pelajar | B, A, PhD | * Pelajar menulis cadangan penyelidikan dengan bimbingan Penyelia |  |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Fakulti memantau penyelia dan pelajar agar tiada keciciran dalam menyediakan cadangan penyelidikan. * Jika terdapat pelajar yang bermasalah dalam menyediakan cadangan penyelidikan dalam tempoh yang sepatutnya hendaklah dibincangkan di peringkat Fakulti | * Setiap masa dan mengambil tindakan segera jika terdapat sebarang masalah |
| IPS | B, A, PhD | * Pihak IPS akan mengeluarkan surat peringatan kepada pelajar jika terdapat pelajar yang bermasalah dalam menyediakan cadangan penyelidikan dalam tempoh yang sepatutnya. | * Setelah menerima laporan pemantauan daripada pihak Fakulti |
| **5.** | **Penyerahan Borang Pembentangan Cadangan Penyelidikan** | Pelajar | B, A, PhD | * Mengisi Borang Penyerahan Cadangan Penyelidikan * Menyerahkan empat (4) salinan cadangan penyelidikan dalam bentuk *‘soft cover’* kepada Fakulti setelah mendapat persetujuan penyelia. * Berbincang bersama penyelia untuk menetapkan tarikh pembentangan. Walau bagaimanapun ianya tertakluk kepada keputusan Fakulti. * Menghadiri pembentangan cadangan penyelidikan pelajar Sarjana atau Doktor Falsafah sekurang-kurangnya **tiga kali** sebelum membuat pembentangan cadangan penyelidikan. | * Selewat-lewatnya sebulan sebelum mengadakan pembentangan cadangan penyelidikan |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Terima borang yang telah lengkap daripada pelajar | * Selewat-lewatnya 2 hari selepas menerima borang dari pelajar |
| **6.** | **Pembentangan Cadangan Penyelidikan** | Pelajar | B, A, PhD | * Berbincang dengan pihak Fakulti untuk mengadakan sesi pembentangan cadangan penyelidikan * Menerima surat rasmi dari Fakulti berkaitan tarikh, masa dan tempat pembentangan akan diadakan. * Memaklumkan kepada Fakulti jika memerlukan kemudahan teknikal pada sesi pembentangan cadangan penyelidikan | * Sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum pembentangan cadangan penyelidikan |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Mengeluarkan memo pelantikan rasmi dan jemputan ke pembentangan cadangan penyelidikan (tarikh, masa dan tempat pembentangan akan diadakan) kepada:   - Pengerusi  - Panel Penilai  - Penyelia Pelajar  - Pelajar (surat rasmi)   * Menyediakan peralatan teknikal kepada pelajar pada sesi pembentangan cadangan penyelidikan * Menguruskan tempahan jamuan | * Selewat-lewatnya seminggu sebelum pembentangan penyelidikan diadakan |
| **7.** | **Keputusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan** | Pelajar | B, A, PhD | * Pelajar akan dimaklumkan keputusan cadangan penyelidikan * Menerima surat pengesahan pembentangan cadangan penyelidikan dan kelulusan memulakan penyelidikan dari pihak Fakulti.      * Memulakan penyelidikan | * Semasa segmen akhir sesi pembentangan |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Keputusan pembentangan cadangan penyelidikan disahkan dalam Mesyuarat JPS Fakulti dan Mesyuarat Fakulti. * Menyerahkan sesalinan surat pengesahan pembentangan cadangan penyelidikan dan kelulusan memulakan penyelidikan kepada pihak pelajar | * Seminggu selepas Mesyuarat Fakulti |
| **8.** | **Laporan Kemajuan Pengajian Siswazah (LKPS)/ Laporan Kemajuan Penyelidikan** | Pelajar | B, A, PhD | * Menghantar Laporan Kemajuan Pengajian Siswazah (LKPS) secara on-line atau mengisi borang. | * Sebelum akhir semester berkenaan (rujuk takwim akademik)   **\* Nota:**  **Kegagalan pelajar menghantar LKPS dua semester berturut-turut boleh menyebabkan status pelajar ‘Diberhentikan’** |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Mengesahkan LKPS telah dinilai oleh penyelia dan mengambil tindakan yang sepatutnya * Menyerahkan sesalinan LKPS (borang) ke IPS |
| IPS | B, A, Phd | * Mengemas kini status kemajuan pelajar di dalam sistem IMS |
| **9.** | **Pembentangan Dapatan Kajian** | Pelajar | B, A, PhD | * Digalakkan membuat pembentangan sekurangnya-kurangnya **satu** dapatan kajian sebelum menyerahkan notis. | * Sebelum menghantar notis penyerahan disertasi/tesis |
| **10.** | **Notis Penyerahan Disertasi/Tesis** | Pelajar | B, A, PhD | * Menghantar notis penyerahan disertasi/tesis ke IPS bersama: * abstrak penulisan (BM&BI) * kandungan disertasi/tesis * menjelaskan yuran pemeriksaan disertasi/tesis   + Menyerahkan salinan notis penyerahan disertasi kepada fakulti | * + Tiga (3) bulan sebelum tarikh jangkaan penyerahan Disertasi/Tesis Awal |
| **Fakulti** | B  A, PhD | * Menyediakan cadangan nama lantikan Pemeriksa Dalam kepada IPS bagi tujuan pengesahan dan kelulusan JPS * Menyediakan cadangan nama lantikan Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar kepada IPS bagi tujuan pengesahan JPS dan kelulusan Senat * Menyerahkan cadangan nama berserta CV setiap pemeriksa ke IPS | * Sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat JPS   \* Cadangan yang diterima lewat daripada tempoh masa ditetapkan **TIDAK** akan dibawa ke JPS dan perlu menunggu JPS berikutnya. |
| IPS | B, A, PhD | * Memastikan cadangan nama pemeriksa berserta CV yang lengkap diterima daripada fakulti untuk dibawa ke JPS dan kelulusan Senat (pemeriksa berkelompok) | * Sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat JPS |
| **11.** | **Penyerahan Disertasi/Tesis Awal** | Pelajar | B, A, PhD | * Pelajar menghantar Disertasi/Tesis Awal berbentuk ***‘soft cover yang di’bind-tape’*** sebanyak:   Enam (6) buah - Mod B  Tujuh (7) buah - Mod A dan Ph. D   * Laporan peratusan Turnitin (peratus kesamaan kurang daripada 30%) | * Dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh serahan notis penyerahan disertasi |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Memantau perkembangan pelajar | * Sepanjang masa |
| IPS | B, A, PhD | * Menyerahkan Disertasi/Tesis Awal kepada pemeriksa bagi tujuan pemeriksaan * Memastikan semua laporan pemeriksaan diterima | * Satu (1) bulan – Mod B * Dua (2) bulan – Mod A & Ph.D. |
| **12.** | **Penetapan tarikh, masa dan tempat Mesyuarat Jawatankuasa Viva** | Pelajar | B, A, PhD | * Menerima makluman daripada pihak IPS bagi sesi Viva Voce | * Sekurang-kurangnya seminggu sebelum sesi Viva Voce |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Bekerjasama dengan IPS bagi menetapkan tarikh mesyuarat Viva diadakan |  |
| IPS / Fakulti | B, A, PhD | * Menetapkan tarikh Mesyuarat Viva * Menguruskan jemputan dan fail untuk ahli Mesyuarat | * Selewat-lewatnya seminggu sebelum Viva Voce diadakan |
| **13.** | **Mesyuarat Jawatankuasa Viva** | Pelajar | B, A, PhD | * Pelajar dipanggil untuk mengadakan pembentangan * Dimaklumkan keputusan Viva Voce | * 15 -20 minit diberikan untuk sesi pembentangan * Di segmen akhir sesi Viva Voce |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Memantau perkembangan pelajar seterusnya |  |
| IPS | B, A, PhD | * Mengeluarkan surat rasmi dan catatan mesyuarat kepada pelajar berdasarkan keputusan yang dikeluarkan oleh Mesyuarat Viva sama ada pembetulan  1. kecil 2. sederhana besar 3. besar (*re-viva* atau tidak) | * + Selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas Viva Voce pelajar tersebut |
| **14.** | **Pembetulan Disertasi/Tesis** | Pelajar | B, A, PhD | * Membuat pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Viva | * Mengikut ketetapan keputusan mesyuarat |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Menerima disertasi/tesis yang telah diperbetulkan dan memastikan pengesahan dan kelulusan Penyelia dan Dekan Fakulti diperoleh * Menyerahkan borang pengesahan pembetulan disertasi/tesis pelajar serta disertasi/tesis yang telah dibaiki ke IPS |  |
| IPS | B, A, PhD | * Membawa pembetulan disertasi/tesis tersebut ke JPS bagi tujuan pengesahan dan Senat bagi kelulusan |  |
| **15.** | **Pengesahan Senat** | Pelajar | B, A, PhD | * Menerima makluman pengesahan pembetulan disertasi/tesis dan kelulusan penjilidan daripada IPS |  |
| **Fakulti** | B, A, PhD | * Memantau pelajar agar menghantar disertasi/tesis yang telah dijilidkan dalam tempoh yang telah ditetapkan |  |
| IPS | B, A, PhD | * Mengeluarkan surat kelulusan penjilidan setelah mendapat kelulusan Senat * Memastikan pelajar yang telah menyerahkan disertasi/tesis mutakhir berserta CD dan disenaraikan dalam pelajar layak bergraduat | * Selewat-lewatnya seminggu selepas Senat |