**PROSES PENGURUSAN DAN PENYELIAAN KERTAS PROJEK (MOD C)**

1. Pelajar Sarjana Mod Kerja Kursus (Mod C) akan mengisi dan menyerahkan Borang Cadangan Kertas Projek kepada Fakulti pada semester 1 atau 2.
2. Borang yang lengkap diisi akan diserahkan kepada Fakulti. Pihak Fakulti akan berurusan dengan Penyelaras Program/Ketua Jabatan untuk melantik Penyelia kepada pelajar mengikut bidang.
3. Pihak Fakulti mengeluarkan surat lantikan kepada pelajar dan penyelia bagi pelajar Mod C.
4. Nama penyelia yang telah diluluskan bagi pelajar Mod C akan dikemas kini di dalam sistem IMS.
5. Pelajar membuat perjumpaan dengan penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali satu semester dan perlu direkodkan.
6. Kertas projek perlu disiapkan dalam tempoh dua (2) semester. Jika pelajar tidak dapat menghantar kertas projek pada semester tersebut, pelajar perlu menghantar laporan kemajuan penyelidikan (**Borang Laporan Kemajuan Kertas Projek**). Kegagalan pelajar menghantar kertas projek dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan pelajar mendapat gred F. Pelajar dibenarkan mengulang hanya sekali sahaja (bersamaan dua semester) untuk ambilan semester 1 sesi 2017/2018 ke bawah.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pendaftaran kertas projek** | **Jika tidak menghantar kertas projek** |
| Kali **pertama** | \*Status SM/TM |
| Kali **kedua** | Gred F |
| Kali **ketiga** | \*Status SM/TM |
| Kali **keempat** | Gagal dan Diberhentikan |

Ambilan semester 2 sesi 2017/2018 ke atas, pengulangan (satu semester)

|  |  |
| --- | --- |
| **Pendaftaran kertas projek** | **Jika tidak menghantar kertas projek** |
| Kali **pertama** | \*Status SM/TM |
| Kali **kedua** | Gred F |
| Kali **ketiga** | Gagal dan Diberhentikan |

\*Status Sedang Maju/Sangat Memuaskan atau Tidak Memuaskan/Tidak Maju akan diberi oleh Penyelia berdasarkan kemajuan kertas projek pelajar.

1. Pelajar boleh membuat permohonan pertukaran penyelia dengan mengisi borang yang ditetapkan dan permohonan tersebut akan diluluskan diperingkat Fakulti. Surat pertukaran akan dikeluarkan oleh pihak Fakulti kepada pelajar dan penyelia.
2. Pelajar menghantar kertas projek dalam bentuk jilid lembut berserta **Borang Penyerahan Awal Kertas Projek** kepada Fakulti untuk dinilai sebelum tarikh akhir penghantaran seperti yang ditetapkan oleh pihak IPS di dalam takwim akademik.
3. Kertas projek diserahkan kepada Penyelia dan Penilai Kedua untuk diperiksa mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Fakulti. Pelantikan Penilai Kedua dibuat oleh Penyelaras Program/Ketua Jabatan berdasarkan tajuk kertas projek. Penilaian adalah berdasarkan skema pemarkahan yang telah ditetapkan oleh Fakulti.
4. Mesyuarat Peperiksaan di peringkat Fakulti untuk meluluskan markah Kertas Projek yang dipengerusikan oleh Dekan dan dihadiri oleh Timbalan Dekan Akademik dan Antarabangsa, Ketua-ketua Jabatan, Penyelaras Program, Penyelia dan Penilai Kertas Projek.
5. Kertas projek yang telah dinilai oleh penyelia dan penilai kedua perlu dikembalikan kepada pelajar untuk diperbetulkan sebelum dijilid. Pembetulan kertas projek perlu diserahkan kepada Fakulti berserta **Borang Pengesahan Pembetulan Kertas Projek**.
6. Markah pelajar akan dimasukkan ke dalam sistem IMS untuk diproses oleh pihak IPS sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah Khas Peperiksaan. Keputusan yang diperakui seterusnya akan dibawa ke Mesyuarat Senat untuk pengesahan.
7. Pihak Fakulti akan mengeluarkan surat penyerahan jilid kertas projek kepada pelajar yang telah layak untuk bergraduat. Pelajar perlu menyerahkan kertas projek yang telah dijilid sebanyak dua (2) naskhah beserta CDdan **Borang Penyerahan Kertas Projek Mutakhir** kepada Fakulti dan penyelia.
8. Pihak Fakulti merekodkan penerimaan jilid yang telah dihantar kepada Fakulti dan dihantar kepada pihak IPS untuk proses pengeluaran surat tamat belajar kepada pelajar.

**CARTA ALIR**

Pelajar mengisi dan serahkan Borang Cadangan Kertas Projek kepada Fakulti pada semester 1 atau 2.

Pelantikan Penyelia mengikut bidang oleh pihak Fakulti.

Pihak Fakulti mengeluarkan surat lantikan kepada pelajar dan penyelia.

Nama penyelia yang telah diluluskan dikemas kini di dalam sistem IMS.

Perjumpaan dengan penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali satu semester dan direkodkan.

Pelajar perlu menghantar laporan kemajuan penyelidikan (**Borang Laporan Kemajuan Kertas Projek**.

Pelajar dibenarkan mengulang hanya sekali sahaja (bersamaan dua semester) untuk ambilan semester 1 sesi 2017/2018 ke bawah.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pendaftaran kertas projek** | **Jika tidak menghantar kertas projek** |
| Kali **pertama** | \*Status SM/TM |
| Kali **kedua** | Gred F |
| Kali **ketiga** | \*Status SM/TM |
| Kali **keempat** | Gagal dan Diberhentikan |

Ambilan semester 2 sesi 2017/2018 ke atas, pengulangan (satu semester)

|  |  |
| --- | --- |
| **Pendaftaran kertas projek** | **Jika tidak menghantar kertas projek** |
| Kali **pertama** | \*Status SM/TM |
| Kali **kedua** | Gred F |
| Kali **ketiga** | Gagal dan Diberhentikan |

\*Status Sedang Maju/Sangat Memuaskan atau Tidak Memuaskan/Tidak Maju akan diberi oleh Penyelia berdasarkan kemajuan kertas projek pelajar.

Pelajar boleh membuat permohonan pertukaran penyelia (jika perlu) dan surat pertukaran akan dikeluarkan oleh pihak Fakulti kepada pelajar dan penyelia selepas diluluskan.

Menghantar kertas projek dalam bentuk jilid lembut berserta **Borang Penyerahan Awal Kertas Projek** kepada Fakulti mengikut tarikh yang ditetapkan.

Penilaian oleh Penyelia dan Penilai Kedua yang dilantik oleh Fakulti.

Mesyuarat Peperiksaan di peringkat Fakulti.

Pembetulan kertas projek oleh pelajar selepas penilaian dan perlu diserahkan kepada Fakulti berserta **Borang Pengesahan Pembetulan Kertas Projek**.

Keputusan yang diperakui dalam Mesyuarat JPS Khas Peperiksaan akan dibawa ke Mesyuarat Senat untuk pengesahan.

Pelajar akan menerima surat penyerahan jilid keras daripada Fakulti dan perlu menyerahkan kertas projek yang telah dijilid sebanyak dua (2) naskhah, 2 keping CD berserta **Borang Penyerahan Kertas Projek Mutakhir** kepada Fakulti dan penyelia.

Makluman kepada pihak IPS oleh Fakulti untuk proses pengeluaran surat tamat belajar kepada pelajar.

**TAMAT**