# PROSES PENGHASILAN DISERTASI / TESIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Perkara** | **Tanggungjawab** | **Mod** | **Tindakan** | **Tempoh/Masa** |
| **1.** | **Pelantikan Penyelia** | Pelajar | BA, 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 | BA, PhD | * Pelajar mendaftarkan kod Disertasi
* Pelajar mendaftar kod Tesis pada semester pertama
 | * Semester pertama/kedua
* Semester pertama
 |
| **Fakulti** | BA, 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** | BA, 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
 |