

PROSES PENGHASILAN DISERTASI / TESIS

Bil.	Perkara	Tanggungjawab	Mod	Tindakan	Tempoh/Masa
1.	Pelantikan Penyelia	Pelajar	B	➤ Pelajar menyediakan cadangan kajian yang lengkap untuk lantikan penyelia	➤ Semester pertama/kedua
			A, PhD	➤ Pelajar menyediakan cadangan kajian	➤ 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.	➤ Selepas Mesyuarat JPS
				➤ Tajuk kajian yang baru hendaklah dimaklumkan kepada Fakulti	
		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	➤ Pelajar mendaftarkan kod Disertasi	➤ Semester pertama/kedua
			A, PhD	➤ Pelajar mendaftar kod Tesis pada semester pertama	➤ Semester pertama

		Fakulti	B A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan tiada kecaciran atau kesalahan mendaftarkan kod disertasi ➤ Memastikan tiada kesalahan mendaftarkan kod tesis 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semester pertama/kedua ➤ Semester pertama
4.	Penulisan Cadangan Penyelidikan	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelajar menulis cadangan penyelidikan dengan bimbingan Penyelia 	
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakulti memantau penyelia dan pelajar agar tiada kecaciran dalam menyediakan cadangan penyelidikan. ➤ Jika terdapat pelajar yang bermasalah dalam menyediakan cadangan penyelidikan dalam tempoh yang sepatutnya hendaklah dibincangkan di peringkat Fakulti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Setiap masa dan mengambil tindakan segera jika terdapat sebarang masalah
		IPS	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pihak IPS akan mengeluarkan surat peringatan kepada pelajar jika terdapat pelajar yang bermasalah dalam menyediakan cadangan penyelidikan dalam tempoh yang sepatutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Setelah menerima laporan pemantauan daripada pihak Fakulti
5.	Penyerahan Borang Pembentangan Cadangan Penyelidikan	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selewat-lewatnya sebulan sebelum mengadakan pembentangan cadangan penyelidikan
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terima borang yang telah lengkap daripada pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selewat-lewatnya 2 hari selepas menerima borang dari pelajar

6.	Pembentangan Cadangan Penyelidikan	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum pembentangan cadangan penyelidikan
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengeluarkan memo pelantikan rasmi dan jemputan ke pembentangan cadangan penyelidikan (tarikh, masa dan tempat pembentangan akan diadakan) kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Pengerusi - Panel Penilai - Penyelia Pelajar - Pelajar (surat rasmi) ➤ Menyediakan peralatan teknikal kepada pelajar pada sesi pembentangan cadangan penyelidikan ➤ Menguruskan tempahan jamuan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selewat-lewatnya seminggu sebelum pembentangan penyelidikan diadakan
7.	Keputusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelajar akan dimaklumkan keputusan cadangan penyelidikan ➤ Menerima surat pengesahan pembentangan cadangan penyelidikan dan kelulusan memulakan penyelidikan dari pihak Fakulti. ➤ Memulakan penyelidikan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semasa segmen akhir sesi pembentangan
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seminggu selepas Mesyuarat Fakulti
8.	Laporan Kemajuan Pengajian Siswazah (LKPS)/ Laporan Kemajuan	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghantar Laporan Kemajuan Pengajian Siswazah (LKPS) secara on-line atau mengisi borang. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sebelum akhir semester berkenaan (rujuk takwim akademik)

	Penyelidikan	Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengesahkan LKPS telah dinilai oleh penyelia dan mengambil tindakan yang sepatutnya ➤ Menyerahkan sesalinan LKPS (borang) ke IPS 	* Nota: Kegagalan pelajar menghantar LKPS dua semester berturut-turut boleh menyebabkan status pelajar 'Diberhentikan'
		IPS	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengemas kini status kemajuan pelajar di dalam sistem IMS 	
9.	Pembentangan Dapatan Kajian	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digalakkan membuat pembentangan sekurang-kurangnya satu dapatan kajian sebelum menyerahkan notis. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sebelum menghantar notis penyerahan disertasi/tesis
10.	Notis Penyerahan Disertasi/Tesis	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghantar notis penyerahan disertasi/tesis ke IPS bersama: <ul style="list-style-type: none"> - abstrak penulisan (BM&BI) - kandungan disertasi/tesis - menjelaskan yuran pemeriksaan disertasi/tesis ➤ Menyerahkan salinan notis penyerahan disertasi kepada fakulti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiga (3) bulan sebelum tarikh jangkaan penyerahan Disertasi/Tesis Awal
		Fakulti	B A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat JPS <p>* Cadangan yang diterima lewat daripada tempoh masa ditetapkan TIDAK akan dibawa ke JPS dan perlu menunggu JPS berikutnya.</p>
		IPS	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan cadangan nama pemeriksa berserta CV yang lengkap diterima daripada fakulti untuk dibawa ke JPS dan kelulusan Senat (pemeriksa berkelompok) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat JPS
11.	Penyerahan Disertasi/Tesis Awal	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelajar menghantar Disertasi/Tesis Awal berbentuk 'soft cover yang di'bind-tape' sebanyak: 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh serahan notis penyerahan disertasi

				<p>Enam (6) buah - Mod B</p> <p>Tujuh (7) buah - Mod A dan Ph. D</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Laporan peratusan Turnitin (peratus kesamaan kurang daripada 30%) 	
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memantau perkembangan pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sepanjang masa
		IPS	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menyerahkan Disertasi/Tesis Awal kepada pemeriksa bagi tujuan pemeriksaan ➢ Memastikan semua laporan pemeriksaan diterima 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima makluman daripada pihak IPS bagi sesi Viva Voce 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sekurang-kurangnya seminggu sebelum sesi Viva Voce
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Bekerjasama dengan IPS bagi menetapkan tarikh mesyuarat Viva diadakan 	
		IPS / Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menetapkan tarikh Mesyuarat Viva ➢ Menguruskan jemputan dan fail untuk ahli Mesyuarat 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Selewat-lewatnya seminggu sebelum Viva Voce diadakan
13.	Mesyuarat Jawatankuasa Viva	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelajar dipanggil untuk mengadakan pembentangan ➢ Dimaklumkan keputusan Viva Voce 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 15 -20 minit diberikan untuk sesi pembentangan ➢ Di segmen akhir sesi Viva Voce
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memantau perkembangan pelajar seterusnya 	
		IPS	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengeluarkan surat rasmi dan catatan mesyuarat kepada pelajar berdasarkan keputusan yang dikeluarkan oleh Mesyuarat Viva sama ada pembetulan <ul style="list-style-type: none"> i. kecil ii. sederhana besar iii. besar (<i>re-viva</i> atau tidak) 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas Viva Voce pelajar tersebut

14.	Pembetulan Disertasi/Tesis	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Viva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikut ketetapan keputusan mesyuarat
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membawa pembetulan disertasi/tesis tersebut ke JPS bagi tujuan pengesahan dan Senat bagi kelulusan 	
15.	Pengesahan Senat	Pelajar	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima maklumat pengesahan pembetulan disertasi/tesis dan kelulusan penjilidan daripada IPS 	
		Fakulti	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memantau pelajar agar menghantar disertasi/tesis yang telah dijilidkan dalam tempoh yang telah ditetapkan 	
		IPS	B, A, PhD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengeluarkan surat kelulusan penjilidan setelah mendapat kelulusan Senat ➤ Memastikan pelajar yang telah menyerahkan disertasi/tesis mutakhir berserta CD dan disenaraikan dalam pelajar layak bergraduat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selewat-lewatnya seminggu selepas Senat