

**PANDUAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PENYELIDIKAN (PENYELIAAN)  
(P4-1a.2022)**

## 1.0 PENYELIAAN PELAJAR

1.1 Panduan ini diwujudkan bertujuan:

- 1.1.1 Menjelaskan kriteria pelantikan penyelia, peranan serta tanggungjawab penyelia terhadap pelajar pascasiswazah secara penyelidikan.
- 1.1.2 Membantu pihak PTj membuat perancangan terhadap beban tugas staf akademik dan unjuran pengambilan pelajar pascasiswazah.
- 1.1.3 Memastikan kualiti penyeliaan adalah terjamin dan penyelidikan yang dihasilkan oleh pelajar pascasiswazah adalah selaras dengan visi dan misi UTHM.
- 1.1.4 Panduan kepada staf akademik dan pelajar pascasiswazah di UTHM dalam menjalankan tanggungjawab sebagai seorang penyelia dan pelajar pascasiswazah.

## 2.0 PELANTIKAN PENYELIA

- 2.1 Penamaan calon penyelia hendaklah diuruskan oleh pihak PTj dengan mematuhi semua kriteria yang ditetapkan di dalam panduan ini. Penamaan calon penyelia yang dibuat hendaklah mengambilkira ruang, sumber yang ada dan kepakaran yang boleh menyokong dan membantu penyelidikan pelajar pascasiswazah.
- 2.2 Penyelia yang dicadangkan oleh bakal pelajar pascasiswazah, diberi keutamaan untuk menyelia, kecuali dalam kes tertentu, PTj merasakan penyelia lain adalah lebih layak untuk menyelia.
- 2.3 Pusat Pengajian Siswazah akan membuat lantikan terhadap penyelia yang telah dinamakan di peringkat PTj.
- 2.4 **Kriteria Penyelia adalah seperti berikut:**
  - 2.4.1 Penyelia yang dilantik hendaklah mempunyai kelayakan minimum yang setaraf dengan ijazah atau taraf program pengajian yang didaftar oleh pelajar pascasiswazah.
  - 2.4.2 Sekiranya penyelia tidak mempunyai kelayakan yang dimaksudkan, pengalaman di dalam bidang penyelidikan atau industri merupakan kriteria yang boleh dipertimbangkan untuk dilantik sebagai penyelia.
  - 2.4.3 Pelantikan penyelia hendaklah mengambilkira kemahiran dan pengalaman penyelidikan yang selaras dengan bidang penyelidikan pelajar pascasiswazah.
  - 2.4.4 Staf akademik yang bercuti sabatikal boleh dibenarkan untuk menyelia pelajar pascasiswazah sehingga tamat cuti dengan syarat cuti sabatikalnya tidak menjejaskan penyeliaan terhadap pelajar pascasiswazah. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab tertentu, penyelia boleh memohon kepada PTj untuk tidak menyelia pelajar pascasiswazah ketika bercuti sabatikal dan kelulusan adalah tertakluk kepada budi bicara pihak PTj.

- 2.4.5 Pelantikan pihak luar (bukan akademik) sebagai penyelia bersama boleh dipertimbangkan sekiranya pihak tersebut dapat menyediakan kemudahan penyelidikan dan/atau kepakaran yang dapat membantu penyelidikan pelajar pascasiswazah.
- 2.4.6 Sekiranya PTj ingin melantik penyelia yang tidak mematuhi mana-mana kriteria pelantikan yang dinyatakan dalam panduan ini, PTj hendaklah mengemukakan surat permohonan berserta justifikasi yang kukuh kepada Dekan Pusat Pengajian Siswazah untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 2.5 Bagi staf akademik yang akan tamat perkhidmatan (seperti bersara dan berhenti kerja), PTj hendaklah memastikan penyelia pengganti dilantik selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum penyelia lama tamat perkhidmatan supaya penyelia lama dan baharu dapat menyelia bersama-sama tanpa menjejaskan kemajuan penyelidikan pelajar pascasiswazah.
- 2.6 Bagi staf akademik yang telah meninggalkan perkhidmatan di UTHM namun masih menjalankan kerja-kerja akademik di tempat lain mereka boleh dilantik sebagai penyelia bersama.
- 2.7 Sekiranya pelantikan penyelia yang baharu diperlukan atas sebab-sebab tertentu, pelantikan boleh dibuat mengikut merit dan kes ini dianggap sebagai kes khas. Walaubagaimanapun, kes ini tidak boleh dirujuk dan menjadi teladan bagi kes-kes yang akan datang.
- 2.8 Sekiranya berlaku masalah penyeliaan di antara penyelia dan pelajar pascasiswazah, pihak PTj hendaklah menangani masalah ini. Sekiranya masalah tidak boleh diselesaikan, perkara ini boleh dikemukakan kepada Dekan Pusat Pengajian Siswazah untuk tindakan selanjutnya.

### 3.0 NISBAH ANTARA PENYELIA DAN PELAJAR PASCASISWAZAH

- 3.1 Surat UTHM/PBA/600-10/11 Jilid 5 (65) bertarikh 12 April 2015 menjelaskan tentang bilangan penyeliaan pelajar dan pensyarah-pensyarah di Institusi Pengajian Tinggi berdasarkan rujukan dari Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) adalah seperti berikut:
- Pensyarah (Berpengalaman melebihi lima (5) tahun perkhidmatan) - 1:5  
 Profesor Madya - 1:7  
 Profesor - 1:10
- 3.2 PTj boleh meluluskan bilangan pelajar pascasiswazah maksimum yang lebih tinggi dengan syarat, penyelia tersebut telah menunjukkan prestasi penyeliaan yang cemerlang.
- 3.3 PTj boleh juga menetapkan bilangan pelajar maksimum yang berbeza dari di atas untuk memenuhi keperluan badan profesional berkaitan.

### 4.0 PERTUKARAN PENYELIA

- 4.1 Sekiranya terdapat justifikasi dan alasan yang kukuh, pelajar pascasiswazah boleh memohon secara bertulis kepada PTj untuk menukar penyeliannya.

- 4.2 Sekiranya terdapat penyelia yang tidak menjalankan kewajipan penyeliaannya dengan memuaskan, Dekan/Ketua PTj boleh melantik mana-mana staf akademik lain yang layak untuk menggantikan penyelia tersebut.

## 5.0 PERTALIAN KEKELUARGAAN

- 5.1 Penyelia yang dilantik hendaklah tidak mempunyai talian kekeluargaan yang rapat dengan pelajar pascasiswazah.
- 5.2 Kedua-dua penyelia (penyelia utama dan penyelia bersama) yang dilantik hendaklah tidak mempunyai sebarang pertalian kekeluargaan, kecuali atas pertimbangan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti (JKPSF) dengan justifikasi tertentu.

## 6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

### 6.1 SEMASA PELAKSANAAN PENYELIDIKAN

- 6.1.1 Mengadakan dan merekodkan pertemuan untuk membincangkan kemajuan kerja mengikut jadual yang telah dipersetujui bersama;
- 6.1.2 Memastikan bahawa pelajar maklum akan semua Peraturan Akademik Pascasiswazah dan perkara yang berkaitan dengan pendaftaran pelajar;
- 6.1.3 Memberi bimbingan tentang bentuk dan mutu penyelidikan yang dijangkakan. Ini merangkumi tentang perancangan program penyelidikan, literatur dan sumber, memperakui keperluan menghadiri kelas bimbingan dan teknik yang diperlukan (termasuk kuliah tertentu di mana perlu);
- 6.1.4 Menggalakkan pelajar supaya sentiasa prihatin terhadap perkembangan bidang yang diselidiki atau dikaji;
- 6.1.5 Memberi nasihat dengan terperinci tentang tarikh penyiapan tiap-tiap peringkat kerja penyelidikan supaya hasil kerja keseluruhan dapat dihantar pada masa yang dijadualkan;
- 6.1.6 Meminta dan memeriksa kertas kerja ilmiah yang berkaitan daripada pelajar dan memulangkan dengan komen dan ulasan yang membina dalam jangkamasa yang munasabah;
- 6.1.7 Memastikan pelajar mematuhi syarat-syarat penerbitan untuk bergraduan.
- 6.1.8 Menyediakan dan menghantar Laporan Kemajuan Pelajar (LKP) kepada Pusat Pengajian Siswazah melalui JKPSF pada masa yang ditetapkan;
- 6.1.9 Memastikan pengamalan prosedur keselamatan yang betul semasa menjalankan kerja amali atau kerja lapangan untuk penyelidikan.

- 6.1.10 Menyelia pelajar yang melaksanakan penyelidikan di industri dengan kaedah *on-site supervision* di mana penyelia akan pergi ke tempat penyelidikan dilaksanakan.
- 6.1.11 Mengenalpasti kesesuaian penyelidikan dan mengubahsuai keperluan penyelidikan mengikut keadaan lokasi dan peralatan penyelidikan yang tersedia kepada pelajar yang melaksanakan penyelidikan mereka di industri.
- 6.1.12 Memastikan pengendalian data-data industri serta kerahsiaan data syarikat terjaga mengikut terma *Non-Disclosure Agreement (NDA)* yang telah dipersetujui secara bersama penyelia dan pelajar.
- 6.1.13 Memastikan pelajar menghantar laporan kemajuan pengajian mengikut jadual kerja pihak PPS beserta dengan persetujuan pihak industri.
- 6.1.14 Mematuhi peraturan industri dan Universiti serta mana-mana pihak yang terlibat dalam projek tersebut (organisasi/syarikat/institusi) sewaktu menjalankan penyeliaan.
- 6.1.15 Mematuhi sebarang perubahan pada pendekatan kajian, reka bentuk kajian, dan kaedah kajian yang dipersetujui secara bersama dan di dalam pemakluman kedua-dua pihak.
- 6.1.16 Merekodkan segala perbincangan atau persetujuan bersama yang telah dicapai antara kedua belah pihak bagi memudahkan rujukan dan penambahbaikan.
- 6.1.17 Memastikan sebarang kajian yang melibatkan Manusia, Haiwan dan Tumbuhan, mendapat kebenaran atau persetujuan jawatankuasa Etika Penyelidikan UTHM.
- 6.1.18 Membantu merekabentuk atau menyesuaikan projek penyelidikan dengan keperluan kerja serta faktor-faktor persekitaran pelajar, agar kerja hakiki pelajar dimanfaatkan sepenuhnya sebagai input kepada pengajiannya.

## 6.2 SEBELUM VIVA

- 6.2.1 Mencalonkan dan melengkapkan nama-nama pemeriksa tesis (Borang Pencalonan Panel Pemeriksa) seawal 6 bulan sebelum penyerahan draf akhir tesis ke Pusat Pengajian Siswazah.
- 6.2.2 Menyemak dan memperakukan tesis untuk tujuan layak viva mengikut peringkat pengajian pelajar (semakan merangkumi format, gaya bahasa dan kandungan tesis).
- 6.2.3 Memastikan pelajar melalui sekurang-kurangnya dua (2) penilaian di peringkat PTJ sebelum layak menduduki viva. Lazimnya, penilaian 1 ialah membentangkan dan mempertahankan cadangan penyelidikan dan Penilaian 2 ialah pra penilaian akhir penyelidikan/praviva.
- 6.2.4 Mengenalpasti kesesuaian pelaksanaan viva di tempat penyelidikan *on-site viva* untuk pelajar yang melaksanakan penyelidikan di industri.  
Kesesuaian ini merangkumi bilik yang sesuai untuk kerahsiaan (*privacy*) untuk proses viva, capaian internet yang memuaskan dan jarak yang praktikal untuk penilai luar hadir. Mendapat kebenaran daripada majikan (organisasi/syarikat/institusi) sekiranya viva perlu dilaksanakan tempat penyelidikan *on-site viva*.
- 6.2.5 Mendapat kebenaran daripada majikan (organisasi/syarikat/institusi) sekiranya viva perlu dilaksanakan tempat penyelidikan *on-site viva*.
- 6.2.6 Mengatur sesi lawatan bagi penilai luar untuk melawat makmal tempat penyelidikan sekiranya perlu.
- 6.2.7 Memastikan segala dokumen keperluan viva telah disahkan dan diterima oleh pihak PPS.
- 6.2.8 Memastikan proses penamaan panel pemeriksa dibuat melalui PPS dengan mengguna pakai sistem pencalonan PPS.
- 6.2.9 Memastikan pelajar telah memenuhi semua syarat viva seperti yang ditetapkan oleh PPS.
- 6.2.10 Menerangkan tatacara dan proses Peperiksaan Lisan kepada pelajar dan panel pemeriksa SEBELUM peperiksaan dijalankan, supaya semua pihak mempunyai pemahaman yang sama tentang perkara tersebut.

### 6.3 SEMASA VIVA

6.3.1 Penyelea dibenarkan menghadiri sesi viva tanpa sebarang intervensi dalam proses tersebut.

6.3.2 Memastikan pelajar memberikan penerangan yang secukupnya kepada penilai luar mengenai makmal dimana penyelidikan dilaksanakan untukpelajar yang melaksanakan penyelidikan mereka di industri.

6.3.3 Memastikan pelajar memenuhi syarat pembentangan secara atas talian atau *face-to-face* yang ditetapkan oleh PPS.

### 6.4 SELEPAS VIVA

6.4.1 Memastikan bahawa pelajar faham dan akur dengan segala pembedulan yang telah dicadangkan oleh Panel Pemeriksa.

6.4.2 Menyemak dan memperakukan setiap bahagian pembedulan yang tercatat dalam Borang Laporan Pengerusi Pemeriksa Tesis.

6.4.3 Membimbing serta membantu pelajar bagi melengkapkan tesis untuk tujuan pemeriksaan semula (jika perlu).

6.4.4 Menyemak tesis pelajar sebelum diserahkan untuk penilaian/peperiksaan semula (jika perlu).