



**UNIVERSITY  
OF MALAYA**

**Supervision Policy  
of Postgraduate Candidate**  
***Polisi Penyeliaan  
Calon Ijazah Tinggi***

**2014**

**SUPERVISION POLICY  
OF POSTGRADUATE  
CANDIDATES AT THE  
UNIVERSITY OF MALAYA**

**2014**

# TABLE OF CONTENTS

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| <u>SUPERVISION POLICY</u>                         | Page       |
| Introduction .....                                | 1          |
| Appointment of Supervisor .....                   | 2          |
| Ratio between Supervisor and Candidate .....      | 4          |
| Change of Supervisor .....                        | 5          |
| Family Links .....                                | 5          |
| Role and Responsibilities of the Supervisor ..... | 6          |
| Role and Responsibilities of the Candidate .....  | 10         |
| <br>                                              |            |
| <u>POLISI PENYELIAAN</u>                          | Muka surat |
| Pengenalan .....                                  | 12         |
| Pelantikan Penyelia .....                         | 13         |
| Nisbah antara Penyelia dan Calon .....            | 15         |
| Pertukaran Penyelia .....                         | 16         |
| Pertalian Kekeluargaan .....                      | 16         |
| Peranan dan Tanggungjawab Penyelia .....          | 17         |
| Peranan dan Tanggungjawab Calon .....             | 21         |

## **INTRODUCTION**

The Postgraduate Supervision Policy was officially passed by Senate on 27 September 2012 whereas its version in English language was approved on 20 December 2012.

The policy was created with the following objectives:

- (1) To explain the criteria for the appointment of the supervisor and the role and responsibilities of the supervisor to the candidate in the research mode and the coursework and research modes.
- (2) To assist the Responsibility Centre (RC) in making plans for the infrastructure, the workload of the academic staff and intake of candidates.
- (3) To ensure the quality of supervision is assured and that the research produced by the candidate is consistent with the mission and vision of the University.
- (4) As a guide for academic staff and candidates in the University of Malaya in executing the responsibilities as a supervisor and research candidate.

## APPOINTMENT OF SUPERVISOR

The appointment of a supervisor must meet the following criteria:

- (1) It is encouraged to appoint at least two (2) supervisors for each candidate. If only one supervisor is appointed, the supervisor must have the experience of supervising until graduation at least two (2) candidates.
- (2) The appointed supervisor must have a minimum qualification equivalent to the degree or at par with the program registered by the candidate.
- (3) If the supervisor does not have the qualification stated, experience in the research field or related industry can be considered as the criteria for appointment as a Supervisor.
- (4) The appointment of a Supervisor shall take into account the research skills and experiences which are consistent with the research field of the candidate.
- (5) Supervisors suggested by prospective candidates, are given priority to supervise, except in cases where the RC feels that other supervisors are more qualified to supervise.
- (6) Academic staff on sabbatical leave may be allowed to supervise until the end of the leave, provided the leave does not affect the candidate's supervision. However, based on some specific reasons, the Supervisor may apply to not supervise the candidate while on leave and the decision is based on the discretion of the relevant RC.
- (7) For academic staff who will be coming to the end of their services, the RC should ensure that a replacement supervisor is appointed at least six (6) months prior to the end of the service date of the initial supervisor so that both of them can co-supervise without affecting the progress of the candidate's research.

- (8) For academic staff who have left the service in University of Malaya but are still doing academic work elsewhere, they may be appointed as co-supervisor and the number of candidates supervised shall be limited to five (5) persons, where the candidates must be in their final stage of their studies.
- (9) Appointment of an external party (either academic or non-academic) as co-supervisors can be considered if the external party is able provide research facilities and the expertise which will in turn assist the candidates in their research.
- (10) Academic staff should attend training programs in supervision or enhancement courses prescribed by the University of Malaya.
- (11) If the RC would like to appoint a supervisor who is not in compliance with all the criteria of appointment specified in the policy, the RC shall submit a letter of application together with a strong justification to the Dean of Graduate Studies Institute of Graduate Studies for consideration and approval.
- (12) Appointment of supervisors shall be managed by the RC in compliance with all the criteria specified in this policy. Appointment made shall take into account the space, resources and expertise to support and assist candidates, with their research.
- (13) If the appointment of a new supervisor is required for some reason, the appointment shall be made according to merit and this case is considered as a special case. This case cannot be referred to and be an example or a precedent for a case to come.
- (14) In the event of problems of supervision between supervisor and candidate, the RC should address this problem. If the problem cannot be resolved, the matter may be submitted to the Dean, Institute of Graduate Studies for further action.

## RATIO BETWEEN SUPERVISOR AND CANDIDATE

- (1) The maximum ratio for candidates to obtain quality supervision is as follows:-

|                       |      |
|-----------------------|------|
| ▶ Research Fellow     | 1:3  |
| ▶ Lecturer            | 1:5  |
| ▶ Senior Lecturer     | 1:7  |
| ▶ Associate Professor | 1:10 |
| ▶ Jusa C Professor    | 1:15 |
| ▶ Jusa B Professor    | 1:20 |
| ▶ Jusa A Professor    | 1:25 |
- (2) RC may approve a higher maximum number of candidates provided that supervisor has shown excellent supervision performance.
- (3) RC can also set a different maximum number of students from above to meet the requirements of relevant professional bodies.
- (4) In calculating the supervisory workload, three (3) candidates of the mixed-mode is equal to two (2) candidates of the research mode.

## **CHANGE OF SUPERVISOR**

Change of supervisor can be implemented as follows:

- (1) If there is strong justification and excuse, the candidate may apply to change the supervisor, not more than once during the period of candidature.
- (2) If there is a supervisor who did not perform the supervisory duties satisfactorily, the Dean of the RC may appoint any other qualified academic staff to replace the said supervisor.

## **FAMILY LINKS**

- (1) Supervisors appointed shall not have a close family link to the candidate.
- (2) Both the appointed supervisors also must not have any family relationship with each other.



## ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE SUPERVISOR

The appointed supervisor shall exercise his/her role and responsibilities as set out in the following:

### Part 1: General

- (1) Before starting, the supervisor to the candidate will need to know the latest university rules and regulations relating to higher degree programs.
- (2) Supervisors should have adequate knowledge, enhanced theoretical and conceptual framework, and is up to date in the field of research of the candidate
- (3) Supervisors should be knowledgeable about the work schedule provided for the completion of a research project so that it complies with the provisions of certain degrees. This is to ensure the smooth running of the candidate's research project.
- (4) Supervisors are responsible for providing relevant and adequate guidance and academic support to students during the supervision period to enable the candidate to carry out excellent research and writing. This responsibility includes guiding the careful planning of the research, the background and library research, the need to attend courses to complete the research, including scientific methods. Awareness about the impact of fraud and plagiarism should be informed to the candidate.
- (5) Supervisors should interact with the candidate at least two (2) times per month in the first semester and once (1) a month for the next semester. For the first meeting, the supervisor and the candidate must talk face to face, while, the next meeting may be conducted via other methods such as online.
- (6) Supervisors are responsible to ensure that candidates could communicate with relevant experts should the research area

requires so. In certain cases, an additional supervisor or consultant may be appointed.

- (7) Each supervisor should be appointed to the candidates should know their responsibilities respectively and explained to the candidates on the aspects that will be monitored. In the event that two (2) supervisors were appointed for each candidate, the effective working relationship between all parties needs to be maintained together.
- (8) Supervisors need to help candidates in the preparation with regards to the presentation at conferences, seminars, meetings and workshops.
- (9) Supervisors are encouraged to record every meeting and discussion with the candidate about the study and research of the candidate by providing and updating the file on record of achievement and progress of research projects for each candidate.
- (10) Supervisors should evaluate the progress of the candidates by getting a written report and monitor the performance in a relative manner according to the quality set for a certain degree. Candidates should be informed if the quality of her work did not reach the required standard. If progress of the candidates is not satisfactory, the supervisor must take action to help the candidates improve their performance. Progress report for each semester for each candidate must be submitted by the supervisor to the Academic /Faculty / Institute / Centre as scheduled.
- (11) Supervisors should help candidates in academic writing, presentations in conferences and submitted for publication. For all the academic papers submitted for publication, written jointly by the supervisor and candidate, both have to agree to publish them together.
- (12) Supervisors need to help manage and secure any funds (example: Vote PPP, UMRG etc.) for research projects.

- (13) Supervisors must ensure work safety rules are followed during the research and are carried out in accordance with health and safety ethics policy specified by the University.
- (14) Supervisors should provide constructive and critical comments on the candidate's drafts of the thesis within a reasonable time and advise the candidate regarding the format of the thesis as specified by the University.
- (15) Supervisors should suggest and advise the Post Graduate Office of the RC in the process of nomination and evaluation of expertise of internal and external examiner. The supervisors also need to ensure that there are no delays in the process.

## **Part B: Role of Supervisor in the Board of Examiners**

- (1) The role of supervisor in the Board of Examiners is as the advisor. The supervisor is not involved in any discussions relating to the results of work submitted by the candidate. The supervisor does not function as an examiner.
- (2) The supervisor's attendance in the Board of Examiners shall be by invitation only.
- (3) Supervisors are expected to provide supervision reports in the required format within a specified time to the Post Graduate Office for the Board of Examiners meeting.
- (4) The supervisor should also help the candidates on the corrections to be done based on the comments raised by the Board of Examiners and continue to oversee the candidate in cases where the thesis is referred back for further study.

## ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE CANDIDATE

The candidate shall also be responsible for the candidature and research throughout their status as a student in the University of Malaya as set out in the following:

- (1) Candidates should understand and fulfil all of the conditions contained in the letter of offer, rules and regulations applicable to the program.

Examples are as follows:

- (a) Book of the University of Malaya (Master's Degree) Regulations 2010 and the University of Malaya (Master's Degree) 2010;
  - (b) Book of the University of Malaya (Degree of Doctor of Philosophy) 2007 and Regulations of the University of Malaya (Degree of doctor of Philosophy 2007);
  - (c) Program handbook, and
  - (d) Postgraduate Handbook.
- (2) Candidates should interact with the supervisor at least two (2) times per month in the first semester and once (1) a month the next semester. For the first meeting, the candidate and supervisor should talk face to face, while, the next meeting can be conducted via other methods such as online.
  - (3) Candidates shall record meetings and discussions on their research each time they meet with the supervisor.
  - (4) Candidates should have a good working relationship with the supervisor.
  - (5) Candidates must plan the project schedule and comply with the maximum period of study.
  - (6) Candidates should discuss and agree with the supervisor on consultation times.
  - (7) Candidates must submit progress as specified without falsifying the research outcome and is free of plagiarism.

- (8) Candidates must notify their supervisor of any problems that may interfere with the research.
- (9) Candidates shall engage in academic activities organized by the department or the RC.
- (10) Candidates must plan and ensure sufficient time to do the research and write the thesis.
- (11) Candidates should ensure that their candidature is always active by renewing their registration each semester.
- (12) A candidate shall give three months' notice to the supervisor or inform the supervisor the date for submission of the thesis for examination purposes, so there is no delay in the appointment of examiners.
- (13) Candidates are solely responsible for the content, the presentation of thesis and viva-voce presentation.
- (14) Candidates are responsible for ensuring that corrections are made in a given period after the Board of Examiner's meeting / viva-voce and the Senate.

---

### ***IMPORTANT NOTE***

Supervisor(s) and supervisees should also refer to the Supervisor-Supervisee Acknowledgement of Responsibilities, which is available online on the Institute of Graduate Studies official website (<http://ips.um.edu.my>).

Supervisor(s) and supervisees are advised to carefully read and sign the Supervisor-Supervisee Acknowledgement of Responsibilities. A copy of the signed document should be kept by each party as a record.

**POLISI PENYELIAAN  
CALON IJAZAH TINGGI  
DI UNIVERSITI MALAYA**

**2014**

## PENGENALAN

Polisi Penyeliaan telah diluluskan oleh Senat pada 27 September 2012 manakala versi Bahasa Inggeris polisi tersebut telah diluluskan pada 20 Disember 2012.

Polisi ini diwujudkan bertujuan seperti berikut:

- (1) Untuk menjelaskan kriteria pelantikan penyelia dan juga peranan dan tanggungjawab penyelia terhadap calon secara mod penyelidikan dan mod kursus dan penyelidikan.
- (2) Untuk membantu pihak PTj membuat perancangan terhadap infrastruktur, beban tugas staf akademik dan pengambilan calon.
- (3) Untuk memastikan kualiti penyeliaan adalah terjamin dan penyelidikan yang dihasilkan oleh calon adalah selaras dengan misi dan visi Universiti Malaya.
- (4) Sebagai panduan kepada staf akademik dan calon di Universiti Malaya dalam menjalankan tanggungjawab sebagai seorang penyelia dan calon penyelidikan.



## PELANTIKAN PENYELIA

Pelantikan penyelia hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- (1) Digalakkan sekurang-kurangnya dua (2) orang Penyelia dilantik bagi setiap calon. Sekiranya hanya seorang Penyelia yang dilantik, Penyelia tersebut hendaklah mempunyai pengalaman menyelia sehingga tamat pengajian sekurang-kurangnya dua (2) orang calon.
- (2) Penyelia yang dilantik hendaklah mempunyai kelayakan minimum yang setaraf dengan ijazah atau taraf program pengajian yang didaftar oleh calon.
- (3) Sekiranya penyelia tidak mempunyai kelayakan yang dimaksudkan, pengalaman di dalam bidang penyelidikan atau industri, merupakan kriteria yang boleh dipertimbangkan untuk dilantik sebagai Penyelia.
- (4) Pelantikan Penyelia hendaklah mengambilkira kemahiran dan pengalaman penyelidikan yang selaras dengan bidang penyelidikan calon.
- (5) Penyelia yang dicadangkan oleh bakal calon, diberi keutamaan untuk menyelia, kecuali dalam kes tertentu PTj merasakan penyelia lain adalah lebih layak untuk menyelia.
- (6) Staf akademik yang bercuti sabbatical boleh dibenarkan menyelia calon sehingga tamat cuti dengan syarat cuti sabbaticalnya tidak menjejaskan penyeliaan terhadap calon. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab tertentu Penyelia boleh memohon kepada PTj untuk tidak menyelia calon ketika bercuti sabbatical dan kelulusan adalah tertakluk kepada budibicara pihak PTj.
- (7) Bagi staf akademik yang akan tamat perkhidmatan, PTj hendaklah memastikan penyelia pengganti dilantik selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum penyelia lama tamat perkhidmatan supaya penyelia lama dan baru dapat menyelia bersama-sama tanpa menjejaskan kemajuan penyelidikan calon.

- (8) Bagi staf akademik yang telah meninggalkan perkhidmatan di Universiti Malaya namun masih menjalankan kerja-kerja akademik di tempat lain, mereka boleh dilantik sebagai penyelia bersama dan bilangan calon yang diselia hendaklah terhad kepada lima (5) orang sahaja di mana calon hendaklah berada di tahap akhir pengajian.
- (9) Pelantikan pihak luar (sama ada ahli akademik atau bukan akademik) sebagai penyelia bersama adalah boleh dipertimbangkan sekiranya pihak tersebut dapat menyediakan kemudahan penyelidikan dan kepakaran yang dapat membantu penyelidikan calon.
- (10) Staf akademik hendaklah menghadiri kursus pemantapan atau latihan penyeliaan yang ditetapkan oleh Universiti Malaya.
- (11) Sekiranya PTj ingin melantik penyelia yang tidak mematuhi semua kriteria pelantikan yang dinyatakan dalam polisi ini, PTj hendaklah mengemukakan surat permohonan berserta justifikasi yang kukuh kepada Dekan Institut Pengajian Siswazah untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (12) Pelantikan penyelia hendaklah diuruskan oleh pihak PTj dengan mematuhi semua kriteria yang ditetapkan di dalam polisi ini. Pelantikan yang dibuat hendaklah mengambilkira ruang, sumber yang ada dan kepakaran yang boleh menyokong dan membantu penyelidikan calon.
- (13) Sekiranya pelantikan penyelia baru diperlukan atas sebab-sebab tertentu, pelantikan boleh dibuat mengikut merit dan kes ini dianggap sebagai kes khas. Kes ini tidak boleh dirujuk dan menjadi teladan bagi kes-kes yang akan datang.
- (14) Sekiranya berlaku masalah penyeliaan di antara penyelia dan calon, pihak PTj hendaklah menangani masalah ini. Sekiranya masalah tidak boleh diselesaikan, perkara ini boleh dikemukakan kepada Dekan, Institut Pengajian Siswazah untuk tindakan selanjutnya.

## NISBAH ANTARA PENYELIA DAN CALON

- (1) Nisbah maksimum bagi calon mendapat penyeliaan yang berkualiti adalah seperti berikut:-
- |                   |      |
|-------------------|------|
| ▶ Felo Penyelidik | 1:3  |
| ▶ Pensyarah       | 1:5  |
| ▶ Pensyarah Kanan | 1:7  |
| ▶ Profesor Madya  | 1:10 |
| ▶ Profesor Jusa C | 1:15 |
| ▶ Profesor Jusa B | 1:20 |
| ▶ Profesor Jusa A | 1:25 |
- (2) PTj boleh meluluskan bilangan calon maksimum yang lebih tinggi dengan syarat penyelia tersebut telah menunjukkan prestasi penyeliaan yang cemerlang.
- (3) PTj boleh juga menetapkan bilangan pelajar maksimum yang berbeza dari di atas untuk memenuhi keperluan badan profesional berkaitan.
- (4) Dalam pengiraan beban tugas penyeliaan tiga (3) orang calon mod campuran adalah sama dengan dua orang (2) calon mod penyelidikan.

## **PERTUKARAN PENYELIA**

Pertukaran penyelia boleh dilaksanakan seperti berikut:

- (1) Sekiranya terdapat justifikasi dan alasan yang kukuh, calon boleh memohon untuk menukar penyeliannya tidak lebih dari sekali sepanjang tempoh pencalonannya.
- (2) Sekiranya terdapat penyelia yang tidak menjalankan kewajipan penyeliaannya dengan memuaskan, Dekan PTJ boleh melantik mana-mana staf akademik lain yang layak untuk menggantikan penyelia tersebut.

## **PERTALIAN KEKELUARGAAN**

- (1) Penyelia yang dilantik hendaklah tidak mempunyai talian kekeluargaan yang rapat dengan calon.
- (2) Kedua-dua penyelia yang dilantik juga hendaklah tidak mempunyai sebarang pertalian kekeluargaan.

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

Penyelia yang dilantik hendaklah menjalankan peranan dan tanggungjawabnya sepertimana yang dinyatakan di bawah:

### Bahagian 1: Umum

- (1) Sebelum memulakan tugas sebagai penyelia kepada calon, beliau perlu mengetahui peraturan universiti terkini dan peraturan berkenaan dengan program ijazah tinggi.
- (2) Penyelia perlu mempunyai pementapan ilmu dan kerangka pendekatan teori dan konsep yang mencukupi dan terkini dalam bidang pengajian calon berkenaan.
- (3) Penyelia perlu arif tentang jadual kerja yang diperuntukkan untuk menyiapkan sesuatu projek penyelidikan supaya ia mematuhi peruntukan masa bagi ijazah-ijazah yang tertentu. Ini bertujuan untuk memastikan projek penyelidikan calon berjalan lancar.
- (4) Penyelia bertanggungjawab untuk memberi tunjuk ajar dan sokongan akademik yang relevan dan mencukupi kepada calon dalam tempoh waktu penyeliaannya bagi membolehkan calon tersebut menjalankan penyelidikan dan penulisan dengan cemerlang. Tanggungjawab ini termasuk membimbing dalam perancangan yang teliti mengenai penyelidikan, kajian latar belakang dan kajian perpustakaan, keperluan menghadiri kursus untuk melengkapkan bidang kajian termasuk kaedah-kaedah saintifik. Kesedaran mengenai kesan pemalsuan dan plagiarisme perlu dimaklumkan kepada calon.
- (6) Penyelia hendaklah berinteraksi dengan calon sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali (1) sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, penyelia dan calon hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara tidak bersemuka seperti atas talian.
- (7) Penyelia bertanggungjawab untuk memastikan calonnya dapat berhubung dengan pakar yang bersesuaian sekiranya

bidang penyelidikan calon memerlukannya. Dalam kes-kes tertentu, penyelia tambahan atau perunding mungkin boleh dilantik.

- (8) Setiap Penyelia yang dilantik kepada calon hendaklah mengetahui tanggungjawab masing-masing dan dijelaskan kepada calon mengenai aspek yang akan diselias. Sekiranya dua (2) penyelia dilantik bagi setiap calon maka hubungan kerja yang efektif antara kesemua pihak perlu dikekalkan bersama-sama.
- (9) Penyelia perlu membantu calon membuat persiapan dan persediaan dalam hal berkaitan dengan pembentangan di persidangan, seminar, mesyuarat dan bengkel.
- (10) Penyelia digalakkan untuk merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama calon mengenai kajian dan penyelidikan calon dengan cara menyediakan dan mengemaskini fail rekod pencapaian dan kemajuan projek penyelidikan untuk setiap calon.
- (11) Penyelia perlu membuat penilaian kemajuan dengan mendapatkan laporan bertulis calon dan memantau pencapaian secara relatif mengikut mutu yang ditetapkan untuk ijazah tertentu. Calon hendaklah dimaklumkan sekiranya mutu kerjanya tidak mencapai piawai yang ditetapkan. Jika kemajuan calon tidak memuaskan Penyelia perlu mengambil tindakan untuk membantu calon meningkatkan pencapaian beliau. Laporan kemajuan setiap semester untuk setiap calon seliaan hendaklah dihantar oleh penyelia ke Akademik/Fakulti/Institut/Pusat seperti yang dijadualkan.
- (12) Penyelia perlu membantu calon seliaannya untuk membuat penulisan ilmiah dan dibentangkan dalam persidangan dan diterbitkan. Bagi semua kertas ilmiah yang dihantar untuk penerbitan yang ditulis bersama oleh penyelia dan calon, maka kedua-duanya perlu bersetuju untuk menerbitkan bersama.
- (13) Penyelia perlu membantu menguruskan dan mendapatkan sebarang dana (contoh: Vot PPP, UMRG dan lain-lain) untuk projek penyelidikan.

- (14) Penyelia perlu memastikan peraturan keselamatan bekerja dipatuhi semasa penyelidikan dijalankan mengikut polisi etika keselamatan dan kesihatan yang diperuntukkan oleh Universiti.
- (15) Penyelia perlu memberi komen yang membina dan kritis ke atas draf tesis calon dalam jangka masa yang berpatutan dan menasihatkan calon mengenai format tesis yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- (16) Penyelia perlu mencadangkan dan menasihati Pejabat Ijazah Tinggi di PTJ dalam proses penamaan dan penilaian kepakaran pemeriksa luar dan dalam. Penyelia juga perlu memastikan supaya tiada kelewatan di dalam proses tersebut.

## **Bahagian B: Peranan Penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa**

- (1) Peranan penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa adalah sebagai penasihat. Penyelia tidak terlibat dalam apa-apa perbincangan yang berkaitan dengan keputusan terhadap pemeriksaan kerja yang dikemukakan oleh calon. Penyelia tidak berfungsi sebagai seorang pemeriksa.
- (2) Kehadiran penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah atas jemputan sahaja.
- (3) Penyelia dikehendaki memberi laporan penyeliaan mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh masa yang ditentukan kepada Pejabat Ijazah Tinggi bagi urusan mesyuarat Jawatankuasa.
- (5) Penyelia juga perlu membantu calon mengenai pembetulan yang perlu dilakukan berasaskan ulasan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Pemeriksa dan terus menyelia calon dalam kes di mana tesis dirujuk balik untuk kajian lanjut.



## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON

Calon juga hendaklah bertanggungjawab terhadap pencalonan dan penyelidikannya sepanjang menjadi pelajar di Universiti Malaya sepertimana yang dinyatakan di bawah:

- (1) Calon hendaklah memahami dan memenuhi semua syarat yang terkandung di dalam surat tawaran, kaedah-kaedah dan peraturan program yang terpakai kepadanya.

Contohnya adalah seperti berikut:

- (a) Buku Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) 2010 dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) 2010;
  - (b) Buku Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Doktor Falsafah) 2007 dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Doktor Falsafah 2007);
  - (c) Buku panduan program; dan
  - (d) Postgraduate Handbook.
- (2) Calon hendaklah berinteraksi dengan Penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali (1) sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, calon dan penyelia hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara tidak bersemuka seperti atas talian.
  - (3) Calon hendaklah merekodkan pertemuan dan perbincangan mengenai kajiannya setiap kali perjumpaan bersama penyelia diadakan.
  - (4) Calon hendaklah mempunyai hubungan kerja yang baik dengan penyeliannya.
  - (5) Calon hendaklah merancang jadual projek dan mematuhi tempoh maksimum pengajian.
  - (6) Calon hendaklah berbincang dan mencapai kata sepakat dengan penyeliannya mengenai masa konsultasi.
  - (7) Calon hendaklah mengemukakan laporan kemajuan sepertimana yang telah ditetapkan masanya tanpa

memalsukan hasil penyelidikan dan tiada unsur-unsur plagiarism.

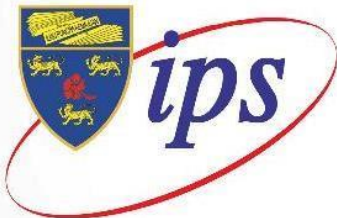
- (8) Calon hendaklah memaklumkan penyeliannya terhadap sebarang masalah yang timbul yang boleh mengganggu penyelidikannya.
- (9) Calon hendaklah melibatkan diri dalam aktiviti ilmiah yang dianjurkan oleh Jabatan atau PTj.
- (10) Calon hendaklah merancang dan memastikan masa yang mencukupi untuk membuat kajian dan menulis tesisnya.
- (11) Calon hendaklah memastikan bahawa pendaftarannya adalah sentiasa aktif dengan memperbaharui pendaftaran pada setiap semester dan tidak diluputkan.
- (12) Calon hendaklah memberi notis tiga bulan kepada penyelia atau memaklumkan penyelia tarikh untuk mengemukakan tesis untuk tujuan pemeriksaan, supaya tiada kelewatan dalam proses pelantikan pemeriksa.
- (13) Calon adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan, cara penyampaian penulisan tesis dan pembentangan viva-voce.
- (14) Calon adalah bertanggungjawab untuk memastikan pembetulan dibuat dalam tempoh yang telah diberikan selepas mesyuarat Jawatankuasa pemeriksa/viva-voce dan Senat.

---

### **NOTA PENTING**

Penyelia dan calon perlu merujuk kepada Perakuan Tanggungjawab Penyelia-Calon yang boleh didapati secara atas taliandi laman web rasmi Institut Pengajian Siswazah (<http://ips.um.edu.my>).

Penyelia dan calon dinasihati supaya membaca dengan teliti dan menandatangani dokumen Perakuan Tanggungjawab Penyelia-Calon. Salinan dokumen yang telah ditandatangani perlu disimpan oleh setiap pihak yang terlibat sebagai rekod.



**Institute of Graduate Studies**  
**University of Malaya**

Email: [ips@um.edu.my](mailto:ips@um.edu.my)

Website: <http://ips.um.edu.my>