

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

1. Penyelia perlu mengetahui peraturan berkenaan dengan program ijazah tinggi termasuk:
 - (1) Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Sarjana) (versi terkini); atau
Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Ijazah Kedoktoran) (versi terkini);
 - (2) *Code of Research Ethics In the University of Malaya*;
 - (3) Kod Etika Universiti Malaya;
 - (4) *University of Malaya Policy on Authorship*;
 - (5) *Intellectual Property and Commercialisation Policy (latest edition)* dan *Intellectual Property (IP) and Commercialisation Policy Manual*;
 - (6) Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
 - (7) Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.
2. Penyelia perlu memastikan setiap aktiviti penyelidikan calon dirancang dan dilaksanakan mengikut jadual kerja yang telah diperuntukkan.
3. Penyelia bertanggungjawab untuk memberi tunjuk ajar dan sokongan akademik kepada calon bagi membolehkan calon menjalankan penyelidikan dan penulisan. Tanggungjawab ini termasuk membimbing dalam perancangan yang teliti mengenai penyelidikan dan menyempurnakan keperluan pengijazahan.
4. Kesedaran mengenai implikasi ketidakjujuran akademik dan plagiat perlu diterangkan dengan jelas kepada calon.
5. Penyelia hendaklah berinteraksi dengan calon sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, penyelia dan calon hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara atas talian.
6. Penyelia bertanggungjawab untuk memastikan calon dapat berhubung dengan pakar yang bersesuaian sekiranya bidang penyelidikan calon memerlukannya. Dalam kes-kes tertentu, penyelia tambahan atau perunding boleh dilantik.
7. Setiap Penyelia yang dilantik hendaklah mengetahui tanggungjawab masing-masing dan memaklumkan kepada calon aspek yang akan diselia. Hubungan kerja yang efektif perlu diwujudkan dan dikekalkan di antara semua pihak. Sebarang perbezaan pandangan perlu dibincang dan diputuskan bersama.
8. Penyelia hendaklah memastikan calon mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).

9. Penyelia perlu membantu calon membuat persiapan dan persediaan dalam hal berkaitan dengan pembentangan di persidangan, seminar, dan bengkel.
10. Penyelia perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama calon mengenai kajian dan penyelidikan calon dalam sistem atas talian.
11. Penilaian laporan kemajuan hendaklah dibuat selewat-lewatnya antara minggu keenam belas sehingga minggu kelapan belas bagi sesuatu semester. Penyelia akan menerima notifikasi dari sistem atas talian dan perlu membuat penilaian kemajuan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh penerimaan laporan kemajuan calon.

Penyelia perlu mengambil tindakan untuk membantu calon yang tidak menunjukkan kemajuan yang memuaskan pada mana-mana semester untuk meningkatkan pencapaian calon.

12. Penyelia perlu membimbing calon untuk membuat penulisan ilmiah, pembentangan dan membantu dalam penerbitan. Semua kertas ilmiah yang dihantar untuk penerbitan yang ditulis bersama oleh penyelia dan calon perlu dipersetujui untuk penerbitan bersama.
13. Penyelia boleh membantu mengurus dan mendapatkan sebarang dana untuk projek penyelidikan calon (jika berkaitan).
14. Penyelia perlu memastikan peraturan keselamatan bekerja dipatuhi semasa penyelidikan dijalankan mengikut keperluan undang-undang dan Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti.
15. Penyelia perlu memberi komen yang membina dan kritis ke atas draf tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon dalam jangka masa yang berpatutan dan menasihati calon mengenai format tesis/disertasi/laporan penyelidikan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
16. Penentuan tajuk tesis/disertasi hendaklah dibuat dengan persetujuan di antara calon dan penyelia dalam tempoh dua (2) bulan sebelum penyerahan tesis/disertasi. Bagi laporan penyelidikan, penentuan tajuk hendaklah dibuat selewat-lewatnya sebulan sebelum penyerahan.

Penyelia hendaklah mengemukakan cadangan nama Pemeriksa dalam tempoh ini untuk kelulusan PTj. Pelantikan Pemeriksa perlu diuruskan sebelum calon mengemukakan tesis/disertasi/laporan penyelidikan. Penyelia juga perlu memastikan supaya tesis/disertasi/laporan penyelidikan diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan.

17. Penyelia hendaklah memastikan penyelidikan calon adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon dan tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon bebas plagiat (rujuk Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).
18. Penyelia bertanggungjawab membantu calon membuat persediaan untuk pembentangan *viva voce* (jika ada).
19. Penyelia hendaklah memastikan tiada urusan komunikasi dibuat dengan mana-mana Pemeriksa dalam tempoh pemeriksaan tesis/disertasi calon bagi mengelakkan dari percanggahan kepentingan.

20. Penyelia bertanggungjawab membantu calon memahami ulasan Pemeriksa dan memastikan semua komen diambil tindakan sebelum serahan akhir dibuat.
21. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan.
22. Penyelia perlu menandatangani Perakuan Tanggungjawab Penyelia – Calon seperti di Kembaran 1. Salinan dokumen yang telah ditandatangani perlu disimpan oleh setiap pihak terlibat sebagai rekod.

Peranan Penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa

1. Peranan penyelia dalam Jawatankuasa Pemeriksa adalah untuk memberi pandangan dalam perkara yang dibincangkan tetapi tidak berhak mengambil bahagian dalam pertimbangan dan apa-apa keputusan peperiksaan tesis/disertasi calon.
2. Penyelia dikehendaki memberi laporan penyeliaan mengikut format yang ditetapkan dalam tempoh masa yang ditentukan kepada Pejabat Ijazah Tinggi bagi urusan mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa.
3. Penyelia perlu membantu calon membuat pembetulan berasaskan ulasan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
4. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan.