

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON

1. Calon hendaklah memahami dan memenuhi semua syarat yang terkandung dalam surat tawaran, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan Universiti Malaya bagi program Ijazah Tinggi serta dasar yang terpakai kepadanya.

Antara dokumen berkaitan adalah:

- (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) Buku panduan program PTj;
  - (7) Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
  - (8) Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.
2. Calon hendaklah berinteraksi dengan Penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali sebulan bagi semester seterusnya. Bagi perjumpaan kali pertama, calon dan penyelia hendaklah berbincang secara bersemuka, manakala, perjumpaan seterusnya boleh dikendalikan secara atas talian.
  3. Calon perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama Penyelia mengenai kajian dan penyelidikannya setiap kali perjumpaan diadakan.
  4. Calon hendaklah mempunyai hubungan kerja yang berterusan dengan penyeliannya.
  5. Calon hendaklah merancang jadual projek, keperluan pengijazahan dan mematuhi tempoh maksimum pengajian.
  6. Calon hendaklah berbincang dan mencapai kata sepakat dengan penyeliannya mengenai masa konsultasi.
  7. Calon hendaklah berbincang dan mendapat persetujuan Penyelia mengenai skop penyelidikannya.
  8. Calon hendaklah mendapatkan kebenaran untuk mengumpul data atau maklumat dari pihak luar melalui Penyelia.

9. Calon hendaklah mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).
10. Calon hendaklah mengemukakan laporan kemajuan selewat-lewatnya antara minggu keenam belas sehingga minggu kelapan belas pada setiap semester.
11. Calon hendaklah memaklumkan kepada penyelia sebarang masalah yang timbul yang boleh mengganggu penyelidikannya.
12. Calon hendaklah melibatkan diri dalam aktiviti ilmiah yang dianjurkan oleh Jabatan/PTj/Universiti.
13. Calon hendaklah merancang dan memastikan masa yang mencukupi untuk membuat kajian dan menulis tesis/disertasi/laporan penyelidikan.
14. Calon hendaklah memastikan bahawa pendaftarannya adalah sentiasa aktif dengan memperbaharui pendaftaran pada setiap semester.
15. Calon hendaklah mendapatkan persetujuan Penyelia bagi menentukan tajuk tesis/disertasi dalam tempoh dua (2) bulan sebelum penyerahan tesis/disertasi. Bagi laporan penyelidikan, penentuan tajuk hendaklah dibuat selewat-lewatnya sebulan sebelum penyerahan.
16. Calon hendaklah mendapat persetujuan dan pengesahan penyelia bagi sebarang penerbitan yang dibuat berasaskan penyelidikan yang dijalankan.
17. Calon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan, penulisan tesis/disertasi/ laporan penyelidikan dan pembentangan dalam *viva-voce* (jika ada).
18. Calon adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pembetulan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
19. Calon hendaklah memastikan penyelidikan adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon, memenuhi keperluan Universiti dan memastikan tesis/disertasi/laporan penyelidikan adalah bebas plagiat (rujuk Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).
20. Calon adalah diingatkan bahawa maklumat atau data yang diperoleh semasa pencalonan adalah hak milik Universiti. Oleh itu, sebarang penerbitan yang menggunakan data atau maklumat ini semasa pencalonan dan selepas tamat pengajian perlu mendapat kebenaran dan kelulusan Naib Canselor.
21. Calon perlu menandatangani Perakuan Tanggungjawab Penyelia – Calon seperti di Kembaran 1. Salinan dokumen yang telah ditandatangani perlu disimpan oleh setiap pihak terlibat sebagai rekod.