**Kembaran 1**



**UNIVERSITI MALAYA**

**PERAKUAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA - CALON**

**PROGRAM IJAZAH TINGGI**

Surat perakuan ini mentakrifkan hubungan penyeliaan antara

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | dan | |
|  |  |  |
| (Nama Penyelia1) |  | (Nama Calon) |
|  |  |  |
| (Nama Penyelia 2) |  | (No. Pendaftaran) |
|  |  |  |
| (Nama Penyelia 3) |  |  |

bagi program

(Nama program Sarjana atau Kedoktoran yang didaftar)

di

(Nama Akademi/Institut/Fakulti/Pusat)

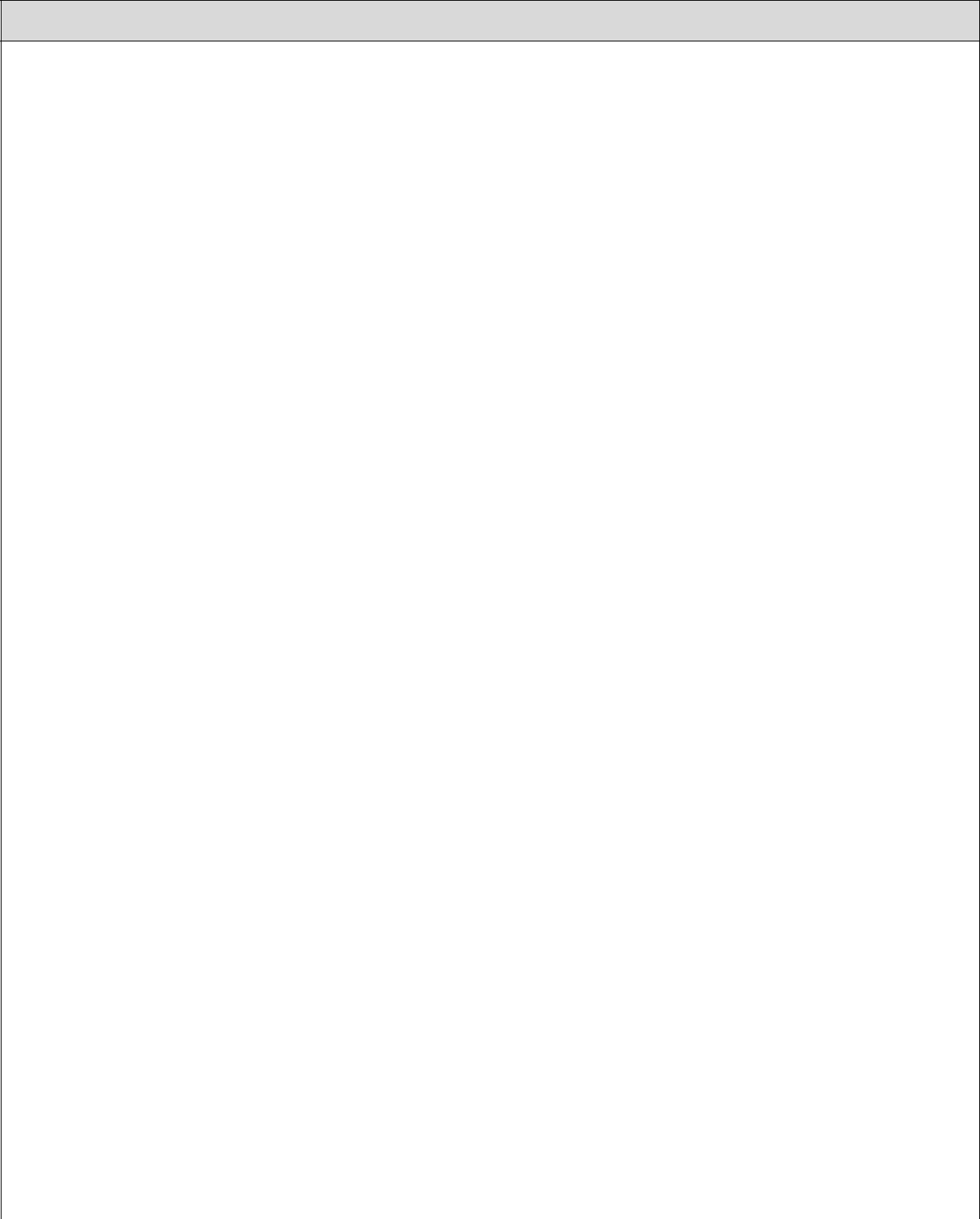


Bahagian berikut menggariskan peranan dan tanggungjawab penyelia dan calon bagi memastikan kualiti penyeliaan adalah terjamin dan penyelidikan yang dihasilkan oleh calon adalah selaras dengan misi dan visi Universiti Malaya dan juga merujuk kepada Polisi Penyeliaan Calon Ijazah Tinggi (versi terkini).

Sila baca dan tandatangan di muka surat terakhir surat perakuan ini.

Penyelia yang dilantik hendaklah menjalankan peranan dan tanggungjawabnya sepertimana yang

dinyatakan di bawah:

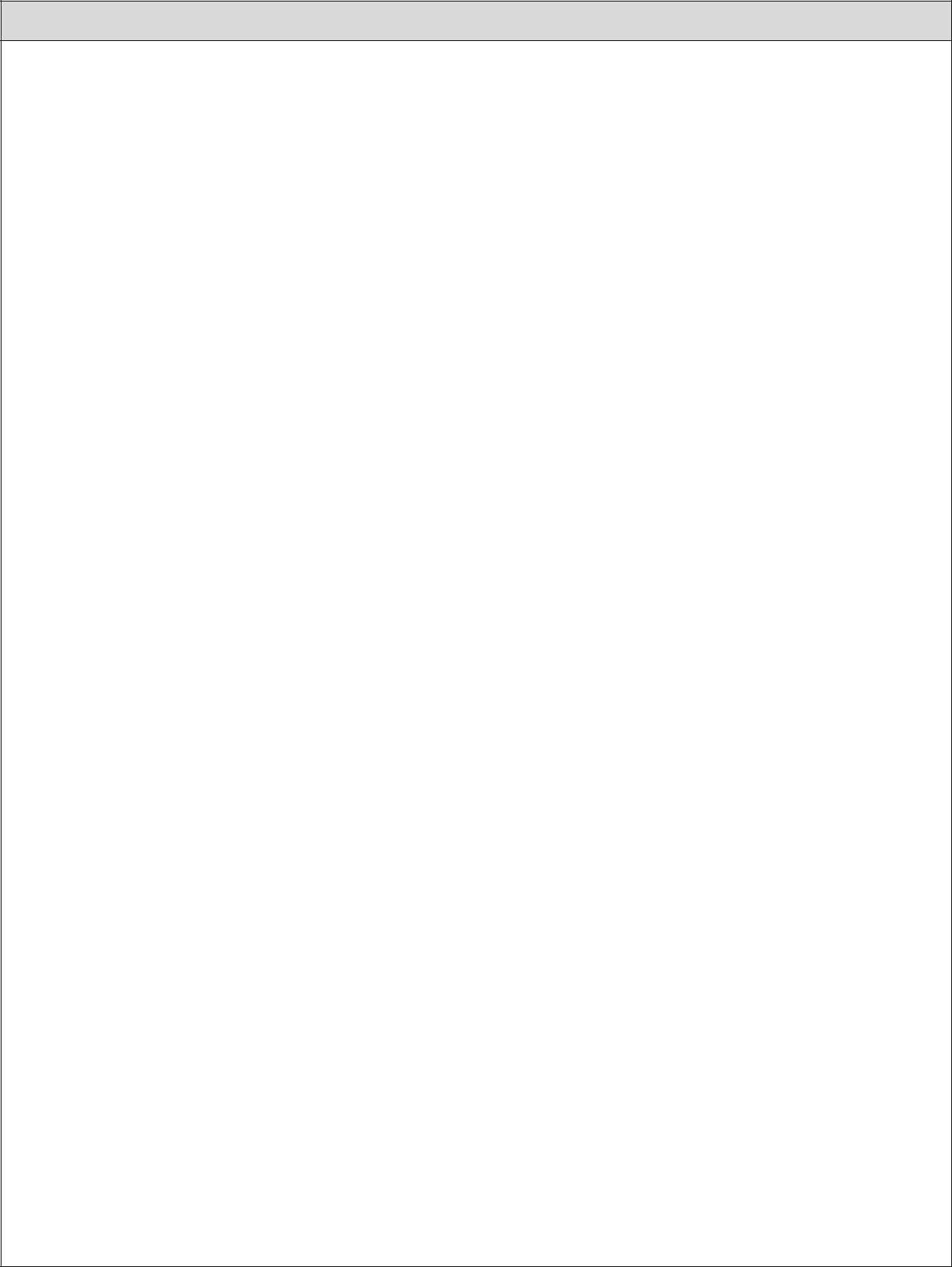


**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

1. Penyelia perlu mengetahui peraturan berkenaan dengan program ijazah tinggi termasuk:
2. 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);

1. *Code of Research Ethics In The University of Malaya;*
2. Kod Etika Universiti Malaya;
3. *University of Malaya Policy on Authorship;*
4. *Intellectual Property and Commercialisation Policy* *(latest edition)* dan *Intellectual Property (IP) and Commercialisation Policy Manual;*
5. Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
6. Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.
7. Penyelia perlu memastikan setiap aktiviti penyelidikan calon dirancang dan dilaksanakan mengikut jadual kerja yang telah diperuntukkan.
8. 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.
9. Kesedaran mengenai implikasi ketidakjujuran akademik dan plagiat perlu diterangkan dengan jelas kepada calon.
10. 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.
11. 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.
12. Setiap penyelia yang dilantik hendaklah mengetahui tanggungjawab masing-masing dan memaklumkan kepada calon aspek yang akan diselia. Hubungan kerja yang efektif perlu diwujud dan dikekalkan di antara semua pihak. Sebarang perbezaan pandangan perlu dibincang dan diputuskan bersama.
13. Penyelia hendaklah memastikan calon mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).
14. Penyelia perlu membantu calon membuat persiapan dan persediaan dalam hal berkaitan dengan pembentangan di persidangan, seminar, mesyuarat dan bengkel.
15. Penyelia perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama calon mengenai kajian dan penyelidikan calon dalam sistem atas talian.
16. 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.

**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

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

1. 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.

1. Penyelia boleh membantu mengurus dan mendapatkan sebarang dana untuk projek penyelidikan calon (jika berkaitan).
2. Penyelia perlu memastikan peraturan keselamatan bekerja dipatuhi semasa penyelidikan dijalankan mengikut keperluan undang-undang dan Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti.
3. Penyelia perlu memberi komen yang membina dan kritis ke atas draf tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon dalam jangkamasa yang berpatutan dan menasihati calon mengenai format tesis/disertasi/laporan penyelidikan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
4. 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.

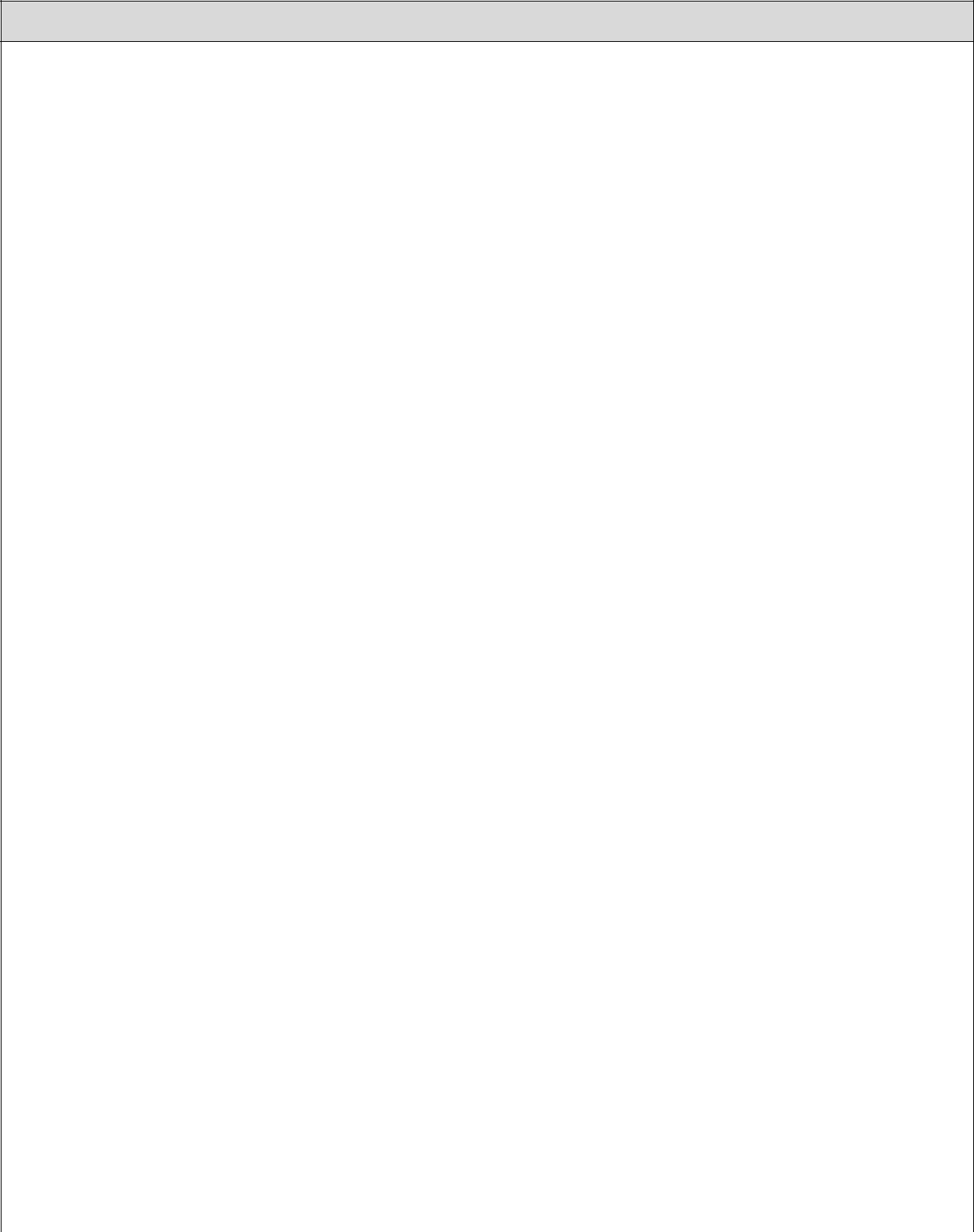
Penyelia hendaklah mengemukakan cadangan nama Pemeriksa dalam tempoh ini untuk kelulusan PTj. Pelantikan Pemeriksa perlu diuruskan sebelum calon mengemukakan tesis/disertasi/laporan penyelidikan. Penyelia juga perlu memastikan supaya tesis/disertasi/laporan penyelidikan diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan.

1. Penyelia hendaklah memastikan penyelidikan calon adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon dan memastikan tesis/disertasi/laporan penyelidikan calon bebas plagiat (rujuk Garis Panduan Menangani Kes Plagiat oleh Pelajar/Calon).
2. Penyelia bertanggungjawab membantu calon membuat persediaan untuk pembentangan *viva voce* (jika ada).
3. Penyelia hendaklah memastikan tiada urusan komunikasi dibuat dengan mana-mana Pemeriksa dalam tempoh pemeriksaan tesis/disertasi calon bagi menggelakkan dari percanggahan kepentingan.
4. Penyelia bertanggungjawab membantu calon memahami ulasan Pemeriksa dan memastikan semua komen diambil tindakan sebelum serahan akhir dibuat.
5. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan dengan peperiksaan.

**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 pertimbangtelitian 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 juga perlu membantu calon membuat pembetulan berasaskan ulasan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
4. Penyelia bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan semua urusan yang berkaitan peperiksaan.

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



**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON**

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

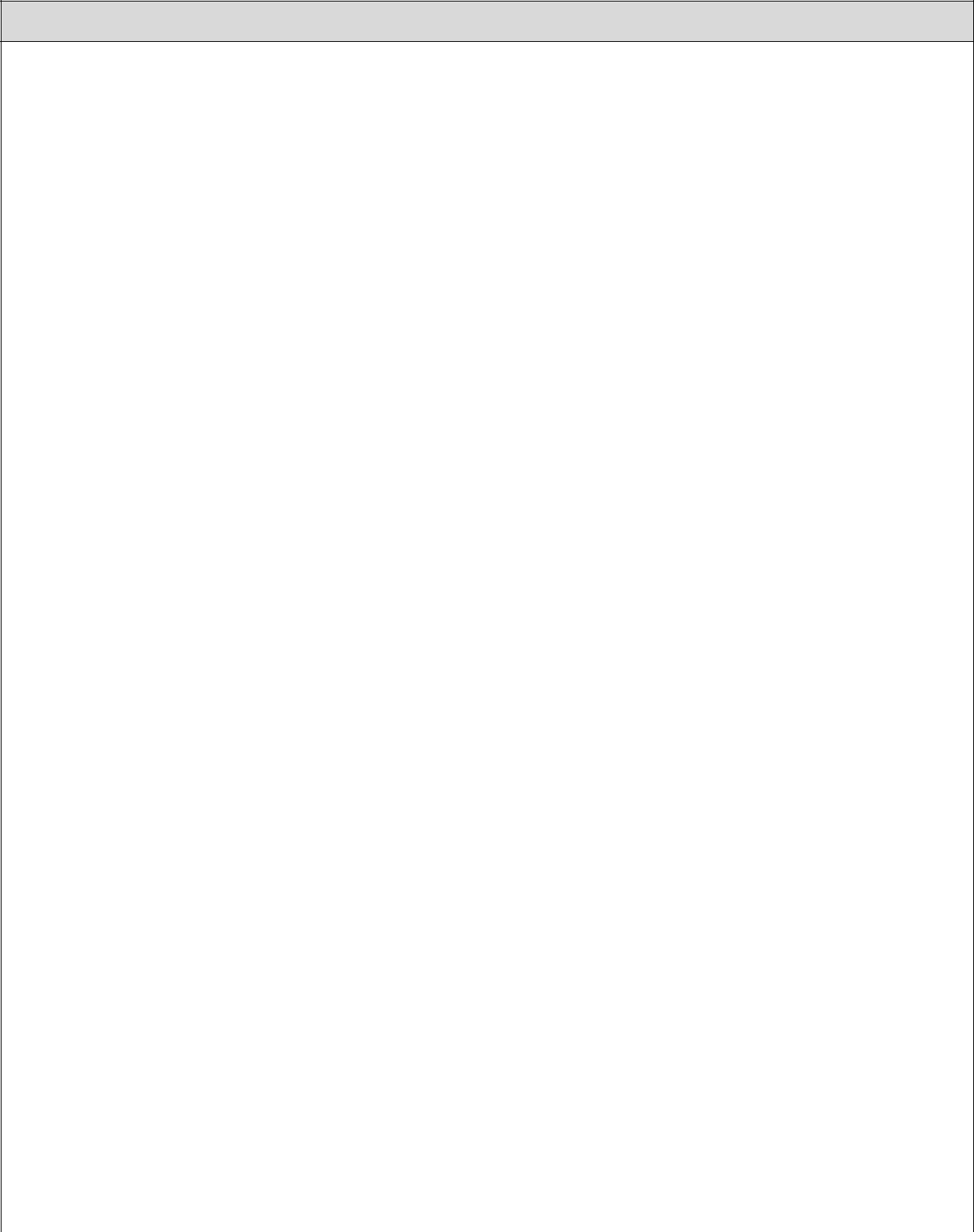
Antara dokumen berkaitan adalah:

* 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);

* 1. *Code of Research Ethics in the University of Malaya;*
  2. Kod Etika Universiti Malaya;
  3. *University of Malaya Policy on Authorship;*
  4. *Intellectual Property and Commercialisation Policy* dan *Intellectual Property (IP) and Commericialisation Policy Manual;*
  5. Garis Panduan Penerbitan Sebagai Syarat Pengijazahan Bagi Calon Ijazah Tinggi Mod Penyelidikan;
  6. Buku panduan program PTj;
  7. Apa-apa ketetapan lain yang diluluskan oleh Senat dari semasa ke semasa.

1. 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.
2. Calon perlu merekod setiap pertemuan dan perbincangan bersama Penyelia mengenai kajian dan penyelidikannya setiap kali perjumpaan diadakan.
3. Calon hendaklah mempunyai hubungan kerja yang berterusan dengan penyelianya.
4. Calon hendaklah merancang jadual projek, keperluan pengijazahan dan mematuhi tempoh maksimum pengajian.
5. Calon hendaklah berbincang dan mencapai kata sepakat dengan penyelianya mengenai masa konsultasi.
6. Calon hendaklah berbincang dan mendapat persetujuan Penyelia mengenai skop penyelidikannya.
7. Calon hendaklah mendapatkan kebenaran untuk mengumpul data atau maklumat dari pihak luar melalui Penyelia.
8. Calon hendaklah mendapat kelulusan Universiti Malaya *Research Ethics Committee* dan/atau agensi berkaitan sebelum membuat pengumpulan data (jika berkenaan).
9. Calon hendaklah mengemukakan laporan kemajuan selewat-lewatnya antara minggu keenam belas sehingga minggu kelapan belas pada setiap semester.

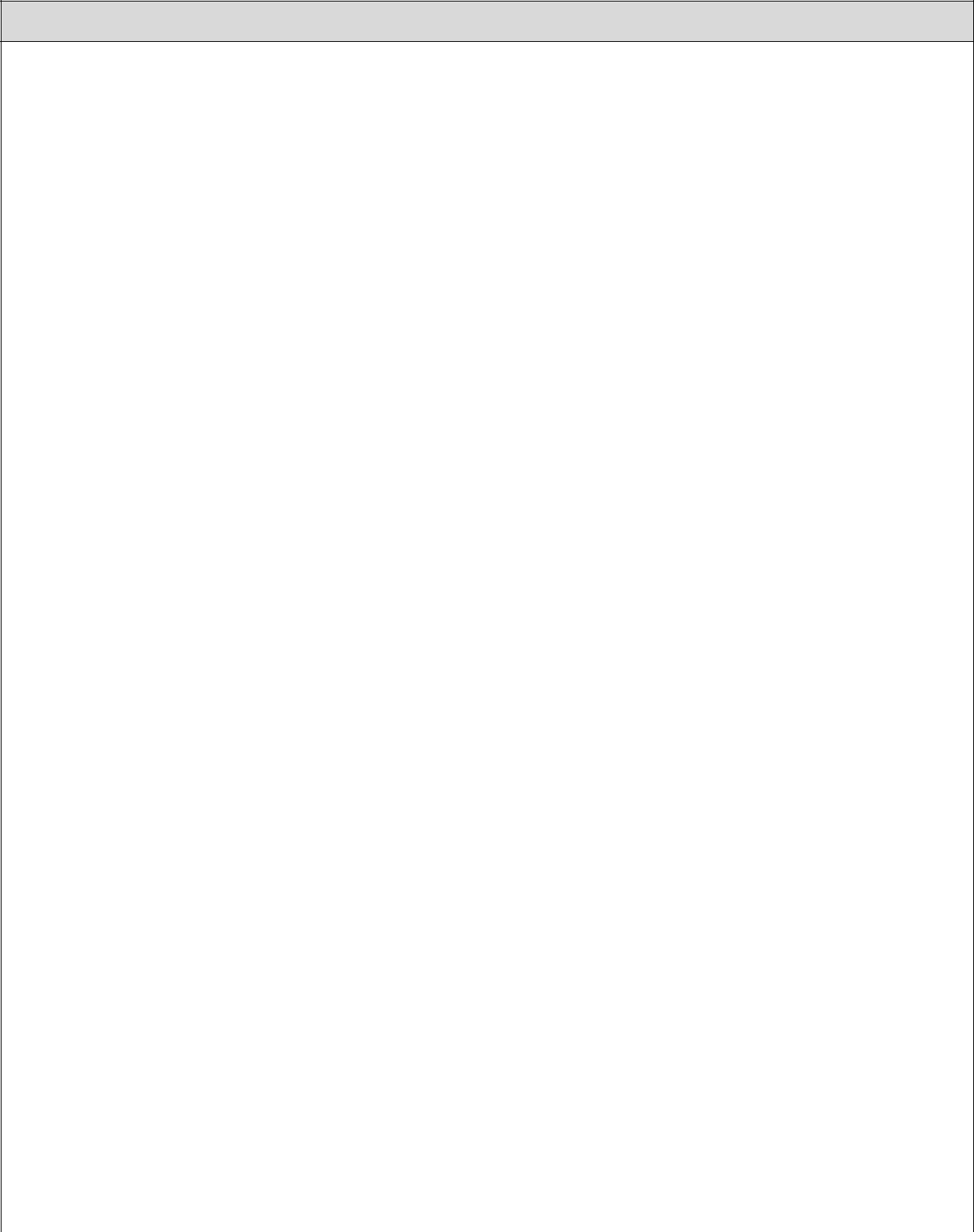


**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON**

1. Calon hendaklah memaklumkan kepada penyelianya sebarang masalah yang timbul yang boleh mengganggu penyelidikannya.
2. Calon hendaklah melibatkan diri dalam aktiviti ilmiah yang dianjurkan oleh Jabatan/PTj/Universiti.
3. Calon hendaklah merancang dan memastikan masa yang mencukupi untuk membuat kajian dan menulis tesis/disertasi/laporan penyelidikan.
4. Calon hendaklah memastikan bahawa pendaftarannya adalah sentiasa aktif dengan memperbaharui pendaftaran pada setiap semester.
5. 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.
6. Calon hendaklah mendapat persetujuan dan pengesahan penyelia bagi sebarang penerbitan yang dibuat berasaskan penyelidikan yang dijalankan.
7. Calon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan, penulisan tesis/disertasi/laporan penyelidikan dan pembentangan dalam *viva voce* (jika ada).
8. Calon bertanggungjawab untuk memastikan semua pembetulan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa.
9. 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).

Larangan terhadap plagiarisme:

1. Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.
2. Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah:
3. perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil ciptaan atau ciptaannya sendiri; atau
4. suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain.
5. Tanpa menjejaskan keluasan makna klausa (2), seseorang pelajar memplagiat apabila dia:
6. menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang adalah keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;
7. menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku;



1. memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidik tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama.
2. memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, atau data yang diperolehi melalui penyelidikan perpustakaan, sama ada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
3. menggunakan data penyelidikan yang diperoleh melalui kerja usaha sama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar Universiti sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum menerbitkan data;
4. menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;
5. menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengemukakan terjemahan itu dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai penulisannya atau ciptaannya sendiri;
6. memetik idea daripada pemalsuan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa ubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusun idea itu semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

Calon dengan ini bersetuju dan akuterima seperti berikut:

Universiti boleh menuntut pemilikan Harta Intelek yang dicipta oleh pelajar berdaftar semasa pengajian mereka apabila:

1. Penjanaan Harta Intelek telah melibatkan banyak penggunaan sumber dan/atau perkhidmatan Universiti yang biasanya tidak diberikan kepada pekerja dan pelajar; atau
2. Penjanaan Harta Intelek telah dihasilkan daripada penggunaan Harta Intelek sedia ada yang dimiliki oleh Universiti; atau
3. Harta Intelek yang baru merupakan sebahagian daripada Harta Intelek yang dijana oleh sekumpulan kakitangan dan pelajar di mana kakitangan atau pelajar itu adalah ahli; atau
4. Harta Intelek telah dihasilkan hasil daripada pembiayaan projek tertentu yang disediakan atau diperolehi oleh Universiti.

Bagi maksud fasal ini, “Harta Intelek” bermaksud mana-mana Harta Intelek yang dilindungi oleh undang-undang Malaysia dan Polisi Universiti Malaya, dan termasuk ciptaan, pengetahuan, hak cipta, reka bentuk, reka bentuk susun atur litar bersepadu, petunjuk geografi, tanda dagangan dan pelbagai tumbuhan.

1. 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.

**Saya telah membaca dan mengambil maklum tentang tanggungjawab seperti yang ditetapkan oleh Universiti Malaya**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| Tandatangan Penyelia (1) | |  | Tandatangan Calon | |
| Nama Penyelia (1): |  |  | Nama Calon: |  |
| Tarikh: |  |  | Tarikh: | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Tandatangan Penyelia (2) | |  |
| Nama Penyelia (2): |  |  |
| Tarikh: |  |  |
|  |  |  |
|  | |  |
| Tandatangan Penyelia (3) | |  |
| Nama Penyelia (3): |  |  |
| Tarikh: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NOTA PENTING:**  Selepas surat perakuan ditandatangani oleh Penyelia dan calon, dokumen asal ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Ijazah Tinggi Fakulti/Akademi/Institut/Pusat berkenaan. Salinan dokumen ini juga haruslah disimpan oleh Penyelia dan calon sebagai rekod. | | | | |