



**GARIS PANDUAN PENYELIAAN  
PELAJAR PASCASISWAZAH  
(STRUKTUR PENYELIDIKAN)  
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**KELULUSAN SENAT KALI KE-156  
TARIKH: 4 OKTOBER 2022  
[Minit Senat 3/156/2022]**

**PUSAT PENGURUSAN SISWAZAH**

## **1. TUJUAN**

- a) Garis panduan ini adalah rujukan amalan baik tentang penyeliaan pelajar pascasiswazah (struktur penyelidikan) di UMT. Garis panduan ini perlu dibaca Bersama *UMT Postgraduate Studies (Research) Regulations 2021 Edition*.
- b) Tujuan garis panduan ini ialah:
  - i) Menjelaskan peranan serta tanggungjawab penyelia, pelajar, Fakulti/Institut/Pusat dan Pusat Pengurusan Siswazah (PPS).
  - ii) Memastikan kualiti pengajian siswazah adalah selaras dengan keperluan pihak berkepentingan.
  - iii) Menghasilkan pelajar pascasiswazah yang kompeten dan berdaya saing.

## **2. LATAR BELAKANG**

- a) Penyeliaan merupakan satu kaedah pemantauan kemajuan akademik pelajar yang berkaitan dengan proses penyediaan tesis. Dalam konteks pelajar pascasiswazah struktur penyelidikan, penyeliaan bertujuan untuk membimbing pelajar bermula daripada proses penyediaan saranan penyelidikan, penulisan tesis, pembentangan dan pemeriksaan tesis seorang pelajar pengajian siswazah. Tanggungjawab penyelia bermula dari tarikh pelajar mendaftar sehingga pelajar dianugerahkan ijazah (disahkan Senat). Kualiti penyeliaan bergantung kepada kejayaan mewujudkan interaksi yang baik di antara penyelia dengan pelajar serta sejauh mana penyelia dan pelajar memahami peranan dan tanggungjawab masing-masing.
- b) Staf akademik bertanggungjawab membangunkan kemahiran penyeliaan pelajar pascasiswazah. Selain daripada membiasakan diri dengan semua peraturan dan etika universiti mengenai penyelidikan, staf akademik juga perlu mahir dalam menyelia, menjadi mentor, membimbing, menyokong dan memberi kaunseling kepada pelajar pascasiswazah.
- c) Secara prinsipnya, penyelia bertanggungjawab untuk melatih pelajar pascasiswazah mengenai kaedah penyelidikan di samping mengekalkan hubungan profesional dengan pelajar dan memberikan maklum balas yang membina. Penyelia bertanggungjawab memberi ulasan dengan segera terhadap draf saranan penyelidikan dan tesis pelajar.
- d) Secara dasarnya, peranan penyelia adalah memberi nasihat, membincangkan dan menambahbaik penyelidikan pelajar pascasiswazah serta memberi motivasi dan bimbingan kepada pelajar untuk menamatkan pengajian dengan jayanya.

## **3. DEFINISI PENYELIA**

Berdasarkan Peraturan Pengajian Pascasiswazah (Penyelidikan) UMT Edisi 2021, penyelia bermaksud staf akademik / penyelidik yang telah dilantik yang bertanggungjawab bagi memberikan panduan dan nasihat dalam hal ehwal akademik, termasuk peraturan pengajian pascasiswazah yang berkuatkuasa.

#### **4. PERANAN PENYELIA**

Peranan penyelia berbeza mengikut kategori seperti berikut:

- a) Penyelia Utama / Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan
  - i) Penyelia Utama / Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan dan hala tuju penyelidikan pelajar serta hal-hal yang berkaitan dengan pentadbiran seperti peranan untuk memberikan perakuan, sokongan dan lain-lain bagi sesuatu urusan.
  - ii) Penyelia Utama / Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan juga perlu melaksanakan semua tanggungjawab penyelia seperti yang disenaraikan dalam Garis Panduan ini serta bertindak sebagai penyelarasan yang menyelaraskan maklum balas daripada Penyelia Bersama / Ahli Jawatankuasa Penyeliaan.
- b) Penyelia Bersama / Ahli Jawatankuasa Penyeliaan
  - i) Penyelia Bersama / Ahli Jawatankuasa Penyeliaan dilantik bagi menyumbang kepakaran khusus kepada penyelidikan pelajar.
  - ii) Penyelia Bersama / Ahli Jawatankuasa Penyeliaan perlu dilantik sekiranya penyelidikan pelajar melibatkan rentasan bidang.
  - iii) Penyelia Bersama / Ahli Jawatankuasa Penyeliaan bertanggungjawab menyokong peranan Penyelia Utama / Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan dalam menambahbaik kualiti penyelidikan pelajar dan memastikan tugas penyeliaan terus dilaksanakan sepanjang ketiadaan Penyelia Utama / Pengerusi Jawatankuasa Penyeliaan.

#### **5. PELANTIKAN PENYELIA**

- a) Penamaan calon penyelia hendaklah diuruskan oleh pihak Fakulti/Institut/Pusat dengan mematuhi semua kriteria yang ditetapkan di dalam Seksyen 5: Penyeliaan, Peraturan Pengajian Pascasiswazah (Penyelidikan) UMT Edisi 2021.
- b) Penamaan calon penyelia yang dibuat hendaklah mengambilkira ruang, sumber yang ada dan kepakaran yang boleh menyokong dan membantu penyelidikan pelajar pascasiswazah.

## **6. PERTUKARAN PENYELIA**

- a) Seseorang pelajar boleh meminta pertukaran penyelia dengan mengisi Borang Penamaan Semula Jawatankuasa Penyeliaan secara dalam talian melalui portal MyNemo Siswazah. Penyelia asal perlu dimaklumkan dan bersetuju dengan penamaan semula tersebut. Jika tidak bersetuju, JKPS Fakulti/Institut/Pusat boleh menggunakan budi bicaranya untuk meluluskan permohonan penamaan semula demi kepentingan pelajar tertakluk kepada kesesuaian bidang.
- b) Jika seseorang penyelia berpendapat bahawa dia tidak dapat meneruskan penyeliaan seseorang pelajar oleh kerana sebab-sebab peribadi atau alasan lain yang munasabah, dia hendaklah memohon secara bertulis untuk menarik diri kepada Dekan Fakulti/Pusat atau Pengarah Institut dan dibawa ke Mesyuarat JKPS atau setara peringkat Fakulti/Institut/Pusat untuk tujuan kelulusan.
- c) Sekiranya terdapat penyelia yang tidak menjalankan kewajipan penyeliaannya dengan memuaskan, JKPS Fakulti/Institut/Pusat boleh melantik mana-mana staf akademik lain yang layak untuk menggantikan penyelia tersebut.
- d) JKPS Fakulti/Institut/Pusat perlu melantik penyelia baru dalam tempoh enam (6) bulan sebelum penyelia asal tamat perkhidmatan dan penyelia yang meninggal dunia atau mempunyai masalah kesihatan.
- e) Semua pertukaran penyelia hendaklah mendapat kelulusan Mesyuarat JKPS atau setara peringkat Fakulti/Institut/Pusat.

## **7. TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

Proses penyeliaan melibatkan hubungan yang memerlukan kepada kepercayaan, komitmen, tanggungjawab dan rasa saling hormat menghormati di antara penyelia dengan pelajar. Pelajar perlu berusaha mendapatkan panduan, nasihat dan bimbingan yang berkualiti dari penyelia dalam mencapai kecemerlangan akademik. Dalam masa yang sama, tidak menjadi kesalahan bagi pelajar untuk mendapatkan nasihat dari individu berkeelayakan lain selagi hubungan dengan penyelia dihormati. Penyelia hendaklah memastikan pelajar membuat perancangan penuh tentang kerja penyelidikan yang hendak dilaksanakan dan memberi nasihat sama ada akademik atau peribadi yang diperlukan. Antara tugas penyelia seperti perincian berikut (Jadual 1):

**Jadual 1: Tanggungjawab Penyelia Berdasarkan Peringkat Pengajian Pelajar**

| Semasa Pelaksanaan Penyelidikan   | Sebelum Viva   | Semasa Viva   | Selepas Viva   |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mengadakan perjumpaan dengan pelajar sekurang-kurangnya sebulan sekali.</li> <li>ii) Menyediakan bukti berekod perjumpaan dengan pelajar.</li> <li>iii) Membincangkan kemajuan kerja dengan pelajar mengikut jadual yang telah dipersetujui bersama.</li> <li>iv) Memastikan bahawa pelajar menyedari kepentingan dan mematuhi semua Peraturan Pengajian Pascasiswazah (Penyelidikan) dan perkara yang berkaitan dengan pendaftaran pelajar, termasuk dasar berhubung etika penyelidikan, hak harta intelek, serta hak cipta.</li> <li>v) Memberi bimbingan tentang penyelidikan yang dilaksanakan. Ini merangkumi perancangan penyelidikan, tinjauan literatur dan memperakui keperluan menghadiri latihan yang diperlukan.</li> <li>vi) Memastikan penyelidikan pelajar adalah asli, bebas plagiat dan dilakukan sendiri oleh pelajar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Menamakan Pemeriksa tesis apabila pelajar menghantar Notis Penyerahan Tesis. Seawal tempoh 6 bulan sebelum serahan draf akhir tesis kepada fakulti/institut/pusat.</li> <li>ii) Menyemak dan memperakui tesis untuk tujuan penghantaran tesis (semakan merangkumi format, gaya bahasa dan kandungan tesis).</li> <li>iii) Memastikan pelajar menjalani <i>Candidature Assessment (CA)</i> di peringkat Fakulti/Institut/Pusat.</li> <li>iv) Memastikan pelajar lulus kursus kaedah penyelidikan dalam bidang berkaitan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kehadiran penyelia dalam sesi <i>Viva Voce</i> hanya sebagai pemerhati. Penyelia tidak terlibat dalam apa-apa perbincangan yang berkaitan dengan keputusan terhadap pemeriksaan tesis yang dikemukakan oleh pelajar.</li> <li>ii) Penyelia tidak dibenarkan terlibat dalam sebarang intervensi dalam proses <i>Viva Voce</i>.</li> <li>iii) Walau bagaimanapun, Pengerusi Viva boleh memohon pandangan penyelia berkaitan tempoh masa penghantaran pembetulan tesis atau lain-lain perkara yang berkaitan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Membantu pelajar memahami komen Pemeriksa dan memastikan semua keperluan dipenuhi untuk serahan tesis akhir.</li> <li>ii) Membimbing serta membantu pelajar bagi melengkapkan tesis untuk tujuan pemeriksaan semula (jika perlu).</li> <li>iii) Menyemak tesis pelajar sebelum diserahkan untuk penilaian @ pemeriksaan semula (jika perlu).</li> <li>iv) Membincangkan dan merancang keperluan bergraduat termasuk penerbitan, kelayakan bahasa dan lain-lain yang telah ditetapkan oleh Universiti.</li> </ul> |

| Semasa Pelaksanaan Penyelidikan  | Sebelum Viva   | Semasa Viva | Selepas Viva  |
|--|--|-------------|---|
| <p>vii) Menggalakkan pelajar supaya sentiasa peka terhadap perkembangan bidang yang diselidiki atau dikaji.</p> <p>viii) Memberi nasihat tentang pengurusan masa dalam pelaksanaan penyelidikan.</p> <p>ix) Mempermudahkan proses pengumpulan data dari segi birokrasi, pentadbiran dan kewangan.</p> <p>x) Menyemak manuskrip/tesis/abstrak dan memulangkan dengan komen dan ulasan yang membina dalam jangka masa yang munasabah.</p> <p>xi) Memastikan pelajar memenuhi syarat-syarat penerbitan untuk bergraduat.</p> <p>xii) Menghantar Laporan Kemajuan Penyelidikan Pelajar kepada PPS melalui Modul Pensyarah (<i>PostGraduate</i>) pada masa yang ditetapkan pada setiap semester.</p> <p>xiii) Memastikan pelajar mendapat makluman secara bertulis/lisan tentang sebarang kekurangan samada berhubung kemajuan dan/atau tahap penyelidikan.</p> | <p>v) Membantu pelajar membuat persediaan untuk sesi <i>Viva Voce</i>.</p> |             | <p>v) Memastikan pelajar menghantar pembetulan tesis dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>vi) Memastikan pelajar untuk memohon pelanjutan tempoh sekiranya gagal menghantar pembetulan tesis pada Tarikh akhir yang telah ditetapkan.</p> <p>vii) Memastikan komunikasi dengan pelajar direkodkan seperti melalui emel dan surat.</p> |

| Semasa Pelaksanaan Penyelidikan   | Sebelum Viva | Semasa Viva | Selepas Viva |
|---|--------------|-------------|--------------|
| <p>xiv) Memastikan pelajar menjalankan penyelidikan berdasarkan keperluan <i>The Malaysian Code of Responsible Conduct in Research</i> (MCRCR).</p> <p>xv) Mengalakkan pelajar bergraduat dalam tempoh pengajian (iGOT).</p> <p>xvi) Bekerjasama dengan penyelia bersama apabila penyeliaan melibatkan lebih daripada seorang penyelia.</p> <p>xvii) Memelihara hubungan baik dengan pelajar seliaan dan mengelakkan sebarang konflik yang boleh menjejaskan kemajuan pelajar.</p> <p>xviii) Mengarahkan pelajar untuk merujuk kepada pakar bidang, jika perlu. Dalam kes-kes tertentu, penyelia tambahan boleh dilantik, tertakluk kepada bilangan maksimum penyelia.</p> <p>xix) Memastikan pelajar mengikut format dan gaya penulisan tesis yang ditetapkan dari peringkat awal penulisan tesis.</p> <p>xx) Memaklumkan kepada pelajar dan Fakulti/Institut/Pusat terlebih dahulu sekiranya penyelia akan bercuti atau perlu menjalankan</p> |              |             |              |

| <b>Semasa Pelaksanaan Penyelidikan</b>   | <b>Sebelum Viva</b> | <b>Semasa Viva</b> | <b>Selepas Viva</b> |
|--|---------------------|--------------------|---------------------|
| penyelidikan/tugasan di luar Universiti dalam tempoh melebihi 1 bulan dan memberikan maklumat perhubungan bagi membolehkan pelajar menghubungi penyelia sepanjang tempoh tersebut. |                     |                    |                     |



## 8. TANGGUNGJAWAB PELAJAR

Proses penyeliaan memberi peluang kepada pelajar untuk membina kemahiran sebagai penyelidik di bawah bimbingan penyelia. Oleh yang demikian, pelajar perlu mempamerkan komitmen yang tinggi dalam penyelidikan. Pelajar mestilah mempamerkan hasil kerja penyelidikan kepada panduan, nasihat dan bimbingan yang diberikan oleh penyelia di samping berusaha meningkatkan kebolehan menjalankan penyelidikan secara mandiri. Antara tugas pelajar pascasiswazah adalah seperti berikut:

- a) Mematuhi Peraturan Pengajian Pascasiswazah (Penyelidikan) termasuk dasar berhubung etika penyelidikan, hak harta intelek, serta hak cipta.
- b) Berbincang dengan penyelia sekurang-kurangnya sebulan sekali.
- c) Memastikan ada komunikasi jelas dan terbuka dengan penyelia sepanjang proses penyeliaan.
- d) Menyediakan pelan penyelidikan pada semester pertama.
- e) Melaksanakan kerja seperti yang ditetapkan oleh penyelia termasuk pembacaan serta latihan berkaitan (Rujuk Lampiran A).
- f) Memastikan kemajuan penyelidikan selaras dengan jadual yang dipersetujui (Rujuk Lampiran B).
- g) Lulus kursus kaedah penyelidikan dalam bidang berkaitan pada tahun pertama pengajian.
- h) Lulus *Candidature Assessment* (CA) di peringkat Fakulti/Institut/Pusat.
- i) Membincangkan masalah atau kesulitan yang dihadapi bersama penyelia, termasuk masalah berhubung akses kepada sumber dan bahan.
- j) Menyediakan rekod tentang kemajuan penyelidikan termasuk rekod perundingan dengan penyelia dan rekod kerja/tugasan yang telah diselesaikan.
- k) Memastikan manuskrip/tesis/abstrak diserahkan seperti yang dijadualkan dengan memberikan waktu yang sewajarnya untuk membolehkan penyelia memberi maklum balas.
- l) Memberi perhatian yang sewajarnya kepada maklum balas dan panduan yang diberikan oleh penyelia.
- m) Mematuhi keputusan yang dicapai hasil daripada maklum balas di antara Penyelia Utama dan Penyelia Bersama jika berlaku perbezaan pandangan.
- n) Melakukan pembetulan dan penambahbaikan seperti yang dicadangkan oleh penyelia.

- o) Memastikan tesis yang diserahkan bebas plagiat dan mematuhi keperluan Universiti.
- p) Mengambil bahagian dan menyumbang kepada budaya penyelidikan Fakulti/Institut/Pusat.
- q) Memastikan keperluan penerbitan untuk bergraduasi dipatuhi.
- r) Memasukkan nama Penyelia Utama/Penyelia Bersama/Jawatankuasa Penyeliaan sebagai pengarang penerbitan yang dibuat berdasarkan penyelidikan yang dijalankan.
- s) Mendapatkan persetujuan dan pengesahan penyelia bagi sebarang penerbitan yang dibuat berasaskan penyelidikan yang dijalankan semasa di Universiti, walaupun pelajar sudah bergraduasi.
- t) Berunding dengan penyelia tentang tempoh bercuti dan memaklumkan penyelia jika terpaksa mengambil cuti (contohnya atas sebab kesihatan atau masalah keluarga).
- u) Peka dengan perancangan masa dan tarikh penting sepanjang tempoh pengajian seperti pendaftaran, tempoh pengajian, masa perundingan bersama penyelia, penghantaran tesis dan lain-lain.
- v) Memastikan status pelajar sentiasa aktif dengan memperbaharui pendaftaran mereka pada setiap semester.
- w) Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kandungan, cara penyampaian penulisan tesis dan pembentangan *Viva Voce*.
- x) Memastikan pembetulan tesis dibuat dalam tempoh yang telah ditetapkan selepas sesi *Viva Voce*.

## **9. TANGGUNGJAWAB FAKULTI/INSTITUT/PUSAT**

Fakulti/Institut/Pusat memainkan peranan sebagai pemilik program pascasiswazah yang menyediakan kemudahan untuk penyelidikan, menguruskan hal-hal pentadbiran serta memastikan proses penyeliaan dilaksanakan secara profesional dan harmoni. Fakulti berhak menentukan jumlah pelajar yang diselia oleh staf akademik. Walau bagaimanapun, kelayakan dan keperluan bidang berkaitan penyelidikan pelajar perlu menjadi kriteria utama dalam penetapan penyelia bagi menjamin kualiti penyeliaan dan tesis yang dihasilkan. Proses penetapan penyelia perlu dilakukan mengikut peraturan yang ditetapkan dan melalui Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti/Institut/Pusat (JKPS). Antara tugas Fakulti/Institut/Pusat sebagai penyelaras program pascasiswazah adalah seperti dibawah:

- a) Memastikan Peraturan Pengajian Pascasiswazah, Dasar dan Garis Panduan Universiti dipatuhi.
- b) Memastikan kualiti pengajian siswazah pascasiswazah.

- c) Menggalakkan penyertaan penyelia dalam kursus penyeliaan pascasiswazah selaras dengan keperluan pihak berkepentingan.
- d) Memastikan pelajar menerima penyeliaan yang sewajarnya sepanjang tempoh pengajian dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku penyeliaan yang tidak memuaskan.
- e) Menyediakan kemudahan kepada pelajar yang merangkumi kemudahan penyelidikan.
- f) Menganjurkan kursus/latihan kemahiran atau seminar yang bersesuaian.
- g) Memastikan pelajar telah lulus semua kursus yang ditetapkan oleh program pengajian.
- h) Melantik Penyelia Utama/Penyelia Bersama/Jawatankuasa Penyeliaan dan/atau Penyelaras Siswazah/Penyelia Lapangan.
- i) Meluluskan saranan penyelidikan pelajar.
- j) Memastikan proses penyeliaan dijalankan berdasarkan Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Pascasiswazah Struktur Penyelidikan UMT dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku masalah penyeliaan yang tidak memuaskan.
- k) Menyimpan rekod pelajar.
- l) Melantik Pemeriksa Dalam dan/atau Luar.
- m) Melaksanakan *Viva Voce*.
- n) Memastikan tesis yang diserahkan, disediakan selaras dengan keperluan Universiti termasuk format penulisan, perakuan bebas plagiat, bilangan salinan tesis dan lain-lain.
- o) Memastikan syarat penerbitan untuk bergraduat yang ditetapkan telah dipatuhi sebelum penganugerahan Ijazah.
- p) Menjadi badan bebas yang boleh dirujuk untuk mendapatkan nasihat sekiranya timbul masalah dalam hubungan antara penyelia dan pelajar.
- q) Menjaga kebajikan pelajar sepanjang tempoh pengajian.
- r) Melaksanakan *Candidature Assessment* (CA) pelajar berdasarkan tempoh yang ditetapkan di dalam Peraturan.
- s) Membuat keputusan tentang tindakan yang perlu diambil sekiranya masalah penyeliaan tidak dapat diselesaikan di antara penyelia dan pelajar.

- t) Memastikan pelajar menghantar pembetulan tesis dalam tempoh yang ditetapkan.
- u) Memastikan pelajar untuk memohon pelanjutan tempoh sekiranya gagal menghantar pembetulan tesis pada Tarikh akhir yang telah ditetapkan.
- v) Memastikan komunikasi dengan pelajar direkodkan seperti melalui emel dan surat.

#### **10. TANGGUNGJAWAB PUSAT PENGURUSAN SISWAZAH (PPS)**

- a) Menyediakan kepada Fakulti/Institut/Pusat tentang Dasar, Peraturan dan Garis Panduan terkini untuk rujukan penyelia dan pelajar.
- b) Memastikan Dasar, Peraturan dan Garis Panduan berkaitan pengajian siswazah dikuatkuasakan.
- c) Menyimpan rekod kelulusan terutama yang melibatkan penyeliaan pelajar yang dihantar oleh Fakulti/Institut/Pusat dan memastikan rekod pelajar adalah yang terkini.
- d) Menguruskan permohonan biasiswa dan pembiayaan pascasiswazah sepanjang tempoh pengajian.

#### **11. SUMBER RUJUKAN**

Sumber rujukan bagi penyediaan garis panduan ini adalah seperti berikut:

- i) National Science Council (2020). *The Malaysian Code of Responsible Conduct in Research 2nd Edition* (MCRRCR). Academy of Sciences Malaysia.
- ii) Malaysian Qualification Agency (MQA) (2014). Garis Panduan Amalan Baik: Staf Akademik.
- iii) Universiti Malaysia Pahang (2019). *Rules and Guidelines for Postgraduate by Research*. 2019.
- iv) Universiti Teknologi Malaysia (2018). KAPS-10 Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah Sekolah Pengajian Siswazah (SPS).
- v) Universiti Perguruan Sultan Idris (2018). Garis Panduan Penyeliaan Program Pengajian Siswazah.
- vi) Universiti Sains Islam Malaysia (2016). Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah (Mod Penyelidikan).
- vii) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (2016). Panduan Pelaksanaan Program Penyelidikan (Penyeliaan).
- viii) Universiti Kebangsaan Malaysia (2015). Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah.

**LAMPIRAN A**

**Jadual 1: Cadangan Pelan Penyelidikan – Carta Gantt Bagi Pelajar Pascasiswazah Pengajian Sarjana Sepenuh Masa**

NAMA PELAJAR : ..... NO. MATRIK : ..... PROGRAM : .....

| iGOT  |  | TAHUN 1     |             | TAHUN 2    |             |
|---|--|-------------|-------------|------------|-------------|
| SEMESTER  |  | 1           | 2           | 1          | 2           |
| BULAN   |  | OKT. – FEB. | MAC – SEPT. | OKT.- FEB. | MAC – SEPT. |
| <b>SASARAN – PENULISAN TESIS &amp; KERJA PENYELIDIKAN MESTILAH DISIAPKAN DALAM TEMPOH DUA (2) TAHUN</b> |  |             |             |            |             |
| 1.  | Abstrak  |             |             |            |             |
| 2.  | Pengenalan                                     |             |             |            |             |
| 3.  | Tinjauan Literatur / Tinjauan Literatur Kritis |             |             |            |             |
| 4.  | Rujukan  |             |             |            |             |
| 5.  | Jurang Penyelidikan & Pernyataan Masalah       |             |             |            |             |
| 6.  | Persoalan Penyelidikan                         |             |             |            |             |
| 7.  | Kaedah Penyelidikan                            |             |             |            |             |
| 8.  | Eksperimen / Pengumpulan Data                  |             |             |            |             |
| 9.  | Penemuan / Analisa Data                        |             |             |            |             |
| 10.   | Penerbitan                                     |             |             |            |             |
| 11.   | Perbincangan                                   |             |             |            |             |
| 12.   | Sumbangan / Kesimpulan                         |             |             |            |             |

**Jadual 2: Cadangan Pelan Penyelidikan – Carta Gantt Bagi Pelajar Pascasiswazah Pengajian Doktor Falsafah Sepenuh Masa**

NAMA PELAJAR : ..... NO. MATRIK : ..... PROGRAM : .....

| iGOT  |  | TAHUN 1        |                | TAHUN 2        |                | TAHUN 3        |                | TAHUN 4        |                |
|---|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| SEMESTER  |  | 1              | 2              | 1              | 2              | 1              | 2              | 1              | 2              |
| BULAN   |  | OKT. –<br>FEB. | MAC –<br>SEPT. | OKT. –<br>FEB. | MAC –<br>SEPT. | OKT. –<br>FEB. | MAC –<br>SEPT. | OKT. –<br>FEB. | MAC –<br>SEPT. |
| <b>SASARAN – PENULISAN TESIS &amp; KERJA PENYELIDIKAN MESTILAH DISIAPKAN DALAM TEMPOH EMPAT (4) TAHUN</b> |  |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 1.  | Abstrak  |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 2.  | Pengenalan                                     |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 3.  | Tinjauan Literatur / Tinjauan Literatur Kritis |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 4.  | Rujukan  |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 5.  | Jurang Penyelidikan & Pernyataan Masalah       |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 6.  | Persoalan Penyelidikan                         |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 7.  | Kaedah Penyelidikan                            |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 8.  | Eksperimen / Pengumpulan Data                  |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 9.  | Penemuan / Analisa Data                        |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 10.   | Penerbitan                                     |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 11.   | Perbincangan                                   |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 12.   | Sumbangan                                      |                |                |                |                |                |                |                |                |
| 13.   | Kesimpulan                                     |                |                |                |                |                |                |                |                |

**LAMPIRAN B**

**Jadual 3: Cadangan Kemajuan Penyelidikan Bagi Pelajar Pascasiswazah Pengajian Sarjana Sepenuh Masa**

| Bil. | Aktiviti                                 | Semester |   |   |   |
|------|--|----------|---|---|---|
|      |  | 1        | 2 | 3 | 4 |
| 1.   | Abstrak                                  |          |   | √ | √ |
| 2.   | Pengenalan                               | √        | √ | √ | √ |
| 3.   | Tinjauan Literatur                       | √        | √ | √ | √ |
| 4.   | Rujukan                                  | √        | √ | √ | √ |
| 5.   | Jurang Penyelidikan & Pernyataan Masalah | √        | √ | √ | √ |
| 6.   | Persoalan Penyelidikan                   |          | √ | √ | √ |
| 7.   | Kaedah Penyelidikan                      |          | √ | √ | √ |
| 8.   | Eksperimen/<br>Pengumpulan Data          |          | √ | √ | √ |
| 9.   | Penemuan/Analisa Data                    |          |   | √ | √ |
| 10.  | Penerbitan                               |          | √ | √ | √ |
| 11.  | Perbincangan                             |          |   | √ | √ |
| 12.  | Sumbangan/<br>Kesimpulan                 |          |   | √ | √ |

**Jadual 4: Cadangan Kemajuan Penyelidikan Bagi Pelajar Pascasiswazah Pengajian Doktor Falsafah Sepenuh Masa**

| Bil. | Aktiviti                                 | Semester |   |   |   |   |   |   |   |
|------|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|
|      |  | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.   | Abstrak                                  |          |   |   |   |   |   | √ | √ |
| 2.   | Pengenalan                               | √        | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 3.   | Tinjauan Literatur                       | √        | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 4.   | Rujukan                                  | √        | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 5.   | Jurang Penyelidikan & Pernyataan Masalah |          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 6.   | Persoalan Penyelidikan                   |          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 7.   | Kaedah Penyelidikan                      |          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 8.   | Eksperimen/<br>Pengumpulan Data          |          |   | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 9.   | Penemuan/Analisa Data                    |          |   |   | √ | √ | √ | √ | √ |

| Bil. | Aktiviti     | Semester |   |   |   |   |   |   |   |
|------|--------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
|      |              | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.  | Penerbitan   |          | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
| 11.  | Perbincangan |          |   |   |   | √ | √ | √ | √ |
| 12.  | Sumbangan    |          |   |   |   | √ | √ | √ | √ |
| 13.  | Kesimpulan   |          |   |   |   | √ | √ | √ | √ |





**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU  
GUIDELINES ON SUPERVISION OF  
POSTGRADUATE STUDENTS  
(RESEARCH STRUCTURE)**

**156<sup>TH</sup> SENATE APPROVAL  
DATE: 4<sup>TH</sup> OCTOBER 2022  
[Senate Minute 3/156/2022]**

**POSTGRADUATE MANAGEMENT CENTRE**

## **1. PURPOSE**

- a) This guideline is a reference of good practice on the supervision of postgraduate students (research structure) at UMT. These guidelines should be read together with the UMT Postgraduate Studies (Research) Regulations 2021 Edition.
- b) The purposes of this guideline is;
  - i) To explain the roles and responsibilities of supervisor, student, Faculty/Institute/Centre and the Postgraduate Management Center (PPS).
  - ii) To ensure the quality of graduate studies is in line with the needs of stakeholders.
  - iii) To produce competent and competitive postgraduate students.

## **2. BACKGROUND**

- a) Supervision is a method of monitoring students' academic progress related to the thesis preparation process. For student of research structure, supervision aims to guide student starting from the process of preparing context research proposal, thesis writing, presentation and examination of a graduate student thesis. A supervisor's responsibilities towards a postgraduate student begins from the date of registration up until a degree is awarded (endorsed by the Senate). The quality of supervision depends on how good and effective the interactions between supervisor and student as well as the understanding towards each others roles and responsibilities.
- b) Academic staff are required to master supervisory skills of postgraduate students besides getting familiar with all research rules and ethics of the university. Additionally, academic staff needs to be skilled in supervising, mentoring, guiding and advocate postgraduate students.
- c) Supervisor is responsible for training postgraduate students on research methods while maintaining professional relationships with the student and [provide constructive feedback]. A prompt comment should be made towards student's draft an research proposal and thesis.
- d) The main role of a postgraduate supervisor is to advise, discuss and improve the research of postgraduate student as well as provides motivation and guidance to the student to complete their studies successfully.

## **3. DEFINITION OF SUPERVISOR**

According to the UMT Postgraduate Studies rules and Regulations (Research) 2021 Edition, supervisor is defined as an academic staff / a researcher who is responsible in providing guidance and advice in academic matters, including the postgraduate study rules and regulation.

#### **4. ROLE OF SUPERVISOR**

The role of the supervisor differs according to the following categories:

##### **a) Main Supervisor / Chairman of the Supervisory Committee**

- i) The Main Supervisor / Chairman of the Supervisory Committee is fully responsible for a student's research management and direction of as well as matters related to administration such as providing endorsement technical support and others.
- ii) The Main Supervisor for related documents / Chairman of the Supervisory Committee is required to perform all responsibilities as a supervisor as listed in these Guidelines as well as perform as a coordinator synchnoriting feedbacks from the Co Supervisor / Member of the Supervisory Committee.
- iii) In addition, the Main Supervisor / Chairman of the Supervisory Committee shall be appointed for the extensive experience and may act as a mentor to the Co Supervisor / Member of the Supervisory Committee.

##### **b) Co-Supervisor / Member of the Supervisory Committee**

- i) Co-Supervisors / Supervisory Committee Members are appointed to contribute specific expertise to the student's research.
- ii) A Co-Supervisor / Member of the Supervisory Committee must be appointed if the student's research involves cross-disciplinary.
- iii) The Co-Supervisor / Member of the Supervisory Committee is responsible for supporting the role of the Main Supervisor / Chairman of the Supervisory Committee in improving the quality of student's research and ensuring that supervisory duties to be carried out in the absence of the Main Supervisor / Chairman of the Supervisory Committee. In addition, the Co-Supervisor / Member of the Supervisory Committee can be appointed for the extensive experience and may be a mentee to the Main Supervisor / Chairman of the Supervisory Committee.

#### **5. APPOINTMENT OF SUPERVISOR**

- a) Nomination of potential supervisor must be handled by the Faculty/Institute/Center acconeling to all criterias ruled out in Section 5:

Supervision, UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research) 2021 Edition.

- b) The nomination of potential supervisor must address issues such as space, resources and expertise availability that can support and assist the research process.

## **6. CHANGE OF SUPERVISOR**

- a) A student can request for a change of supervisor by filling in the Renomination of Supervisory Committee that can be obtained via UMT Graduate MyNemo portal. The original supervisor must be notified and agree to the renomination. Vice versa, Postgraduate Studies Committee of Faculty/Institute/Center may use its discretion to approve the renomination application for students' stake subject to the suitability of research field.
- b) If a supervisor is unable to continue the supervision due to personal or other reasonable reasons, he/she shall apply to withdraw in written form to the Dean of the Faculty/Centre or Director of Institute and be brought to the JKPS Meeting or equivalent platform at the Faculty/Institute/ Center for approval.
- c) If a supervisor does not carry out its supervisory duties adequately, JKPS of Faculty/Institute/Center may appoint any other qualified academic staff to replace the supervisor.
- d) JKPS of Faculty/Institute/Center must appoint a new supervisor within six (6) months before the original supervisor has completed its service with the department and the supervisor who has passed away or having health problem.
- e) All changes of supervisors must be approved by the JKPS Meeting or equivalent platform. at the Faculty/Institute/Center level.

## **7. SUPERVISOR'S RESPONSIBILITIES**

Supervisory process requires trust, commitment, responsibility and a sense of mutual respect between the supervisor and the student. Students should strive to obtain best guidance, advice and guidance from supervisors in achieving academic excellence. At the same time, students are welcome to seek advice from other qualified individuals with consent from respected supervisor. Among the duties of the supervisor are tabalated as in **Table 1** as follows:

**Table 1: Supervisor's Responsibilities according to the student's level of study**

| During Research Implementation  | Before Viva   | During Viva  | After Viva  |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Hold meetings with the students at least once a month.</li> <li>ii) Prepare recorded evidence of meetings with the students.</li> <li>iii) Discuss the progress of work with the students according to mutually agreed schedule.</li> <li>iv) Ensure that student are aware of the importance of and to comply with all Postgraduate Studies Rules and Regulation (Research) and matters relating to student's registration, including policies regarding research ethics, intellectual property rights and copyright.</li> <li>v) Provide guidance on research conducted. This includes research planning, literature review and endorsing the need to attend required training.</li> <li>vi) Ensure that students' research is original, free of plagiarism and done by students themselves.</li> <li>vii) Encourage the students to always be updated about the latest information in the research field.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Nominate Thesis Examiner upon student submission of Notice for Thesis Submission as early as 6 months before actual thesis final draft submission to the Faculty/Institute/Center.</li> <li>ii) Review and endorse the thesis before submission (review includes the format, language style and content).</li> <li>iii) Ensure that student undergo Candidature Assessment (CA) at the Faculty/Institute/Center level.</li> <li>iv) Ensure that student passed research methodology course in related fields.</li> <li>v) Assist student in preparing for Viva voce session.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) The presence of the supervisor in the Viva voce session is only as an observer. The supervisor is not allowed to be involved in any discussion related to the results of the thesis examination submitted by the student.</li> <li>ii) Supervisor is not allowed to be involved in any intervention during the Viva voce process.</li> <li>iii) However, the Chairman of Viva session may request for the supervisor's opinion regarding the time period for thesis correction submission correction or other relevant matters.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Assist student to understand the Examiner's comments and ensure all requirements are met for final thesis submission.</li> <li>ii) Guide and assist student to complete the thesis for re-examination (if necessary).</li> <li>iii) Review the student's thesis before submitting for evaluation/re-examination (if necessary).</li> <li>iii) Discuss and plan for the graduation requirements including publications, language qualifications and others as listed by the University.</li> <li>iv) Ensure that the student submits the corrected thesis</li> </ul> |

| During Research Implementation   | Before Viva | During Viva | After Viva   |
|--|-------------|-------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>viii) Provide advice on time management in the implementation of research.</li> <li>ix) Simplify the data collection process in terms of bureaucracy, administration and finance.</li> <li>x) Review the manuscript/thesis/abstract and to return it with constructive comments within reasonable time.</li> <li>xi) Ensure student meet the publication requirements for graduation.</li> <li>xii) Submit Student Research Progress Report to the Postgraduate Management Center through the Lecturer Module (Postgraduate) at the resptime period after each semester.</li> <li>xiii) Ensure student is informed in writen/oral about any shortcomings either in relation to the progress and/or level of research.</li> <li>xiv) Ensure student to conduct the research based on the requirements of The Malaysian Code of Responsible Conduct in Research (MCRCR).</li> </ul> |             |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>within the stipulated deadline.</li> <li>v) Ensure that the student applies for an extension if they cannot meet the given deadline.</li> <li>vi) Ensure that communication with students is recorded such as through email or letter.</li> </ul> |

| During Research Implementation   | Before Viva | During Viva | After Viva |
|--|-------------|-------------|------------|
| <p>xv) Encourage student to graduate on time (iGOT).</p> <p>xvi) Work with co-supervisors when supervision involves more than one supervisor.</p> <p>xvii) Maintain good relations with student under supervision and avoid any conflicts that could affect the student's research progress.</p> <p>xviii) Instruct student to refer to field experts if necessary. In certain cases, additional supervisor may be appointed subject to the maximum number of supervisors.</p> <p>xix) Ensure students to follow the format and style of thesis writing set from the early stages of thesis writing.</p> <p>xx) Inform student and the Faculty/Institute/Center in advance if the supervisor will be on leave or need to conduct research/assignments outside the University for a period exceeding four (4) weeks and to provide contact information for student to contact during that period.</p> |             |             |            |

## **8. STUDENT'S RESPONSIBILITIES**

Supervisory process provides an opportunity for student to develop skills as researcher under the guidance of the supervisor. Therefore, student needs to exhibit high commitment in research. Student must demonstrate research output to the guidance, advice and guidance provided by supervisors while striving to improve their ability to conduct research independently. Among the role of postgraduate student are as follows:

- a) Comply with Postgraduate Studies Rules and Regulation (Research) including policies on research ethics, intellectual property rights, and copyright.
- b) Discuss with the supervisor over the consultation session at least once a month.
- c) Ensure there is clear and open communication with the supervisor throughout the supervisory process.
- d) Prepare a research plan in the first semester.
- e) Perform research work as tabulated out by the supervisor including reading and related training (Refer to Appendix A).
- f) Ensure research progress is in line with the agreed schedule (Refer to Appendix B).
- g) Passed research methodology course in related field in the first year of study.
- h) Passed Candidature Assessment (CA) at the faculty/institute/center level.
- i) Discuss problems or any difficulties encountered with supervisors, including problems with access to resources and materials.
- j) Prepare records of research progress including records of consultations with supervisors and records of work/assignments completed.
- k) Ensure that the manuscript/thesis/abstract is submitted as scheduled by giving appropriate time to allow the supervisor to provide feedback.
- l) Give duly attention to the feedback and guidance provided by the supervisor.
- m) Comply with the results achieved as result from feedbacks between the Main Supervisor and the Co-Supervisor in the event of a difference of opinion.
- n) Make corrections and improvements as recommended by the supervisor.



- o) Ensure that the thesis submitted is free from plagiarism and complies with the University requirements.
- p) Participate and contribute to the research culture of the faculty/institute/center.
- q) Ensure that the publication requirements for graduation are complied.
- r) Include Main Supervisor/Co-supervisor/Supervisory Committee as the author of any publication made based on the research conducted.
- s) Obtain consent and approval of the supervisor for any publication made based on research conducted while at the University, even if the student has graduated.
- t) Consult with the supervisor about the period of leave and to inform the supervisor if there is the necessity to take leave (for example due to health or family problems).
- u) Be aware of important due time and due date during the study period such as registration, study period, consultation time with the supervisor, thesis submission and others.
- v) Ensure the students' status is always active by renewing their registration every semester.
- w) Fully responsible for the content, style and method of thesis writing and Viva voce presentation.
- x) Ensure that thesis corrections are to be made within the stipulated period after the Viva voce session.

## **9. FACULTY/INSTITUTE/CENTER RESPONSIBILITIES**

The faculty/institute/center plays the role as the owner of the postgraduate program which provides facilities for research, manage administrative matters and ensure that the supervisory process is carried out professionally and harmoniously. The faculty reserves the right to determine the number of students supervised by the academic staff. However, the qualifications and requirements of student for research-related fields should be the main criteria in the appointment of supervisor to ensure the quality of supervision and thesis produced. The process of appointing supervisors must be done in accordance with the rules set and through the faculty/institute/center for Postgraduate Management Centre Committee Committee (JKPS). Among the duties of the faculty/institute/center as the coordinator of postgraduate programs are as follow:

- a) Ensure the Postgraduate Studies Rules and Regulations, Policies and Guidelines of the University are complied.

- b) Ensure the quality of postgraduate studies.
- c) Encourage the participation of supervisors in postgraduate supervision courses is in line with the needs of stakeholders.
- d) Ensure that students receive appropriate supervision throughout the period of study and take appropriate action in the event of unsatisfactory supervision.
- e) Provide facilities to the students that include research facilities.
- f) Organize arrange appropriate courses/skills training and seminars.
- g) Ensure that student passed all courses listed by the program of study.
- h) Appoint a Main Supervisor/Co-Supervisor/Supervisory Committee and/or Graduate Coordinator/ field supervisor.
- i) Approve student's research proposals.
- j) Ensure that the supervision process is carried out based on the UMT Guidelines on Supervision of Postgraduate Students Research Structure and take appropriate action in the event of unsatisfactory supervision problems.
- k) Keep student's records appropriately.
- l) Appoint Internal and/or External Examiners.
- m) Conduct Viva voce process.
- n) Ensure that the thesis submitted is prepared in accordance with the requirements of the University including the writing format, plagiarism-free endorsement, number of copies of the thesis and others.
- o) Ensure that the publication requirements for graduation are complied before the award of the Degree.
- p) Act as an independent body that can be consulted for advice if problems arise in the supervisor-student relationship.
- q) Take care of the welfare of student throughout the study period.
- r) Conduct Candidature Assessment (CA) to students in timely period as specified in the rules and regulations.

- s) Decide the appropriate action to be taken if the supervisory problem cannot be resolved between the supervisor and the student.
- t) Ensure that the student submits the corrected thesis within the stipulated deadline.
- u) Ensure that the student applies for an extension if they cannot meet the given deadline.
- v) Ensure that communication with students is recorded such as through email or letter.

#### **10. RESPONSIBILITIES OF THE POSTGRADUATE MANAGEMENT CENTER (PPS)**

- a) Provide the faculty/institute/center the latest Policies, Rules and Guidelines for the reference of supervisors and students.
- b) Ensure that Policies, Rules and Guidelines related to graduate studies are enforced.
- c) Keep records of approvals especially those involving the supervision of students sent by the faculty/institute/center and ensure student records are up to date.
- d) Manage scholarship applications and postgraduate funding.

#### **11. REFERENCE**

Sources of reference for the preparation of this guideline is as follows:

- i) National Science Council (2020). *The Malaysian Code of Responsible Conduct in Research 2nd Edition* (MCRCR). Academy of Sciences Malaysia.
- ii) Malaysian Qualification Agency (MQA) (2014). *Garis Panduan Amalan Baik: Staf Akademik*.
- iii) Universiti Malaysia Pahang (2019). *Rules and Guidelines for Postgraduate by Research*. 2019.
- iv) Universiti Teknologi Malaysia (2018). *KAPS-10 Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)*.
- v) Universiti Perguruan Sultan Idris (2018). *Garis Panduan Penyeliaan Program Pengajian Siswazah*.
- vi) Universiti Sains Islam Malaysia (2016). *Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah (Mod Penyelidikan)*.
- vii) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (2016). *Panduan Pelaksanaan Program Penyelidikan (Penyeliaan)*.
- viii) Universiti Kebangsaan Malaysia (2015). *Garis Panduan Penyeliaan Pelajar Siswazah*.

**Table 1: Sample of Research Plan – Gantt Chart for Full Time Master Student**

STUDENT NAME: ..... MATRIC NO. : ..... PROGRAMME: .....

| <b>iGOT</b>  |  | <b>YEAR 1</b>      |                     | <b>YEAR 2</b>      |                     |
|--|--|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| <b>SEMESTER</b>  |  | <b>1</b>           | <b>2</b>            | <b>1</b>           | <b>2</b>            |
| <b>MONTH</b>   |  | <b>OCT. – FEB.</b> | <b>MAR. – SEPT.</b> | <b>OCT. – FEB.</b> | <b>MAR. – SEPT.</b> |
| <b>MILESTONES - THESIS WRITING &amp; RESEARCH WORK NEEDED TO COMPLETE WITHIN 2 YEARS</b> |  |                    |                     |                    |                     |
| 1  | Abstract   |                    |                     |                    |                     |
| 2  | Introduction   |                    |                     |                    |                     |
| 3  | Literature Review /<br>Critical Literature<br>Review |                    |                     |                    |                     |
| 4  | References   |                    |                     |                    |                     |
| 5  | Research Gap & Problems Statement                    |                    |                     |                    |                     |
| 6  | Research Questions                                   |                    |                     |                    |                     |
| 7  | Research Methodology                                 |                    |                     |                    |                     |
| 8  | Experiment /<br>Data Collection                      |                    |                     |                    |                     |
| 9  | Finding / Data<br>Analysis                           |                    |                     |                    |                     |
| 10   | Publications   |                    |                     |                    |                     |
| 11   | Discussion   |                    |                     |                    |                     |
| 12   | Contribution / Conclusion                            |                    |                     |                    |                     |

**Table 2: Sample of Research Plan – Gantt Chart for Full Time Doctoral Student**

STUDENT NAME: ..... MATRIC NO. : ..... PROGRAMME: .....

| iGOT   |  | YEAR 1      |              | YEAR 2      |              | YEAR 3      |              | YEAR 4      |              |
|--|--|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
| SEMESTER   |  | 1           | 2            | 1           | 2            | 1           | 2            | 1           | 2            |
| MONTH  |  | OCT. – FEB. | MAR. – SEPT. | OCT. – FEB. | MAR. – SEPT. | OCT. – FEB. | MAR. – SEPT. | OCT. – FEB. | MAR. – SEPT. |
| <b>MILESTONES - THESIS WRITING &amp; RESEARCH WORK NEEDED TO COMPLETE WITHIN 4 YEARS</b> |  |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 1  | Abstract   |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 2  | Introduction   |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 3  | Literature Review /<br>Critical Literature<br>Review |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 4  | References   |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 5  | Research Gap & Problems Statement                    |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 6  | Research Questions                                   |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 7  | Research Methodology                                 |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 8  | Experiment /<br>Data Collection                      |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 9  | Finding / Data<br>Analysis                           |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 10   | Publications   |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 11   | Discussion   |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 12   | Contribution   |             |              |             |              |             |              |             |              |
| 13   | Conclusion   |             |              |             |              |             |              |             |              |

**APPENDIX B**

**Table 3: Sample of Student’s Research Progress Report for Full Time Master Degree**

| No. | Activities   | Semester |   |   |   |
|-----|--|----------|---|---|---|
|     |  | 1        | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Abstract   |          |   | √ | √ |
| 2   | Introduction   | √        | √ | √ | √ |
| 3   | Literature Review /<br>Critical Literature<br>Review | √        | √ | √ | √ |
| 4   | References   | √        | √ | √ | √ |
| 5   | Research Gap &<br>Problems Statement                 | √        | √ | √ | √ |
| 6   | Research Questions                                   |          | √ | √ | √ |
| 7   | Research Methodology                                 |          | √ | √ | √ |
| 8   | Experiment /<br>Data Collection                      |          | √ | √ | √ |
| 9   | Finding / Data<br>Analysis                           |          |   | √ | √ |
| 10  | Publications   |          | √ | √ | √ |
| 11  | Discussion   |          |   | √ | √ |
| 12  | Contribution /<br>Conclusion                         |          |   | √ | √ |

**Table 4: Sample of Student’s Research Progress Report for Full Time Doctoral Degree**

| No. | Activities   | Semester |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|
|     |  | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1   | Abstract   |          |   |   |   |   |   | √ | √ |
| 2   | Introduction   | √        | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 3   | Literature Review /<br>Critical Literature<br>Review | √        | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 4   | References   | √        | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 5   | Research Gap &<br>Problems Statement                 |          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 6   | Research Questions                                   |          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 7   | Research<br>Methodology                              |          | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| No. | Activities                      | Semester |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
|     |                                 | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 8   | Experiment /<br>Data Collection |          |   | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 9   | Finding / Data<br>Analysis      |          |   |   | √ | √ | √ | √ | √ |
| 10  | Publications                    |          | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |
| 11  | Discussion                      |          |   |   |   | √ | √ | √ | √ |
| 12  | Contribution                    |          |   |   |   | √ | √ | √ | √ |
| 13  | Conclusion                      |          |   |   |   | √ | √ | √ | √ |