



PROSEDUR PENGAJIAN SISWAZAH UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Disediakan oleh: Pusat Pengurusan Siswazah

Tarikh Kemaskini: 15 Oktober 2023

SENARAI KANDUNGAN

1	UMT/SPK/PK/PG-01 PROSEDUR PERMOHONAN KEMASUKAN PELAJAR PASCASISWAZAH
8	UMT/B/PG-01a: Borang Semakan Kelayakan Kemasukan ke Program Pascasiswazah
14	UMT/B/PG-01b: Borang Menulis Tesis Dalam Bahasa Melayu
16	UMT/SPK/PK/PG-02 PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH
23	UMT/B/PG-02: Borang <i>Registration Checklist (New Student)</i>
24	UMT/SPK/PK/PG-03 PROSEDUR PENAMBAHAN /PENGUGURAN KURSUS PROGRAM STRUKTUR KERJA KURSUS
28	UMT/B/PG-03: Borang Penambahan atau Penguguran Kursus
31	UMT/SPK/PK/PG-04 PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM/ STRUKTUR PROGRAM/FAKULTI/BIDANG/TAJUK/ PENGKHUSUSAN
35	UMT/SPK/AK/PG-04: Arahan Kerja Pertukaran Fakulti/Institut/Pusat
36	UMT/B/PG-04: Borang Permohonan Tukar Program/Struktur Program/Fakulti/Bidang/Tajuk Penyelidikan/Pengkhurusan
41	UMT/SPK/PK/PG-05 PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM SARJANA (PENYELIDIKAN) KE DOKTOR FALSAFAH
45	UMT/B/PG-05a: Borang Pertukaran Tukar M.Sc ke Ph.D
48	UMT/B/PG-05b: Borang <i>Checklist</i> Urusan Pertukaran Program Pelajar Daripada Master Ke PhD
51	UMT/B/PG-05c: Borang Laporan Pengerusi Penilai bagi Permohonan Pertukaran Program MSc Ke PhD
54	UMT/B/PG-05d: Borang Laporan Penilaian Permohonan Pertukaran Program M.Sc Ke Ph.D
58	UMT/SPK/PK/PG-06 PROSEDUR PERMOHONAN TARIK DIRI DARIPADA PROGRAM PENGAJIAN

SENARAI KANDUNGAN


61	UMT/SPK/PK/PG-07 PROSEDUR PENANGGUHAN PENGAJIAN
65	UMT/SPK/PK/PG-08 PROSEDUR PERTUKARAN MOD PENGAJIAN
69	UMT/SPK/PK/PG-09 PROSEDUR PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN
72	UMT/B/PG-09: Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Maksimum Pengajian Struktur Penyelidikan
75	UMT/SPK/PK/PG-10 PROSEDUR PENAMAAN SEMULA JAWATANKUASA PENYELIAAN
78	UMT/B/PG-10: Borang Pendaftaran Penyelia/Pemeriksa Luar
79	UMT/SPK/PK/PG-11 PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS PENGAJIAN PASCASISWAZAH
81	UMT/SPK/PK/PG-12 PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS
88	UMT/SPK/AK/PG-12a: Arahan Kerja Semakan Ke Atas Pemberhentian
92	UMT/B/PG-12a: Borang Rayuan ke atas Pemberhentian
96	UMT/SPK/AK/PG-12b: Arahan Kerja Peperiksaan Semula (ULR)
89	UMT/B/PG-12b: Borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (ULR)
93	UMT/SPK/AK/PG-12c: Arahan Kerja Semakan Gred Kursus
97	UMT/B/PG-12c: Borang Rayuan Semakan Gred Kursus_Laporan Kemajuan
100	UMT/SPK/PK/PG-13 PROSEDUR PENGURUSAN PRESTASI PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN

SENARAI KANDUNGAN

107	UMT/SPK/PK/PG-14
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PENCALONAN (CA) PELAJAR STRUKTUR PENYELIDIKAN
111	UMT/B/PG-14a: Borang Penilaian Pencalonan (<i>Candidature Assessment</i>)
115	UMT/B/PG-14b: Borang Keputusan Penilaian Pencalonan (CA)
118	UMT/SPK/PK/PG-15
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS KAEDAH PENYELIDIKAN (STRUKTUR PENYELIDIKAN)
122	UMT/SPK/PK/PG-16
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH
130	UMT/SPK/AK/PG-16a: Arahan Kerja Penghantaran Tesis Kepada Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis
133	UMT/SPK/AK/PG-16b: Arahan Kerja Menjalankan <i>Viva voce</i>
134	UMT/B/PG-16a: Borang Pengesahan Indeks Kesamaan Tesis/Disertasi
136	UMT/B/PG-16b: Borang Laporan Pemeriksaan Tesis
144	UMT/B/PG-16c: Borang NDA Bagi Pemeriksa Tesis
146	UMT/B/PG-16d: Borang NDA Bagi Pengerusi JK Pemeriksaan Tesis
148	UMT/B/PG-16e: Borang NDA Bagi Setiausaha Viva
150	UMT/B/PG-16f: Borang Laporan JK Pemeriksaan Tesis
154	UMT/B/PG-16g: Borang Perakuan Keputusan JawatankuasaPemeriksaan Tesis_Viva
165	UMT/B/PG-16h: Borang maklumbalas penilaian prestasi pemeriksa
168	UMT/B/PG-16i: Borang Pengesahan Pembetulan Tesis

SENARAI KANDUNGAN

170	UMT/SPK/PK/PG-17 PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS
179	UMT/SPK/PK/PG-18 PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENGURNIAAN IJAZAH
183	UMT/B/PG-18a: Senarai Semak Urusan Penganugerahan Ijazah
189	UMT/B/PG-18b: Borang Pengesahan Jurnal Bagi Artikel Berstatus "Accepted"
192	UMT/B/PG-18c: Borang Penghantaran Tesis Akhir
194	UMT/B/PG-18d: Borang Pengambilan Transkrip Akademik

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 3 Tarikh Kuat Kuasa : 15 Oktober 2023
	PERMOHONAN KEMASUKAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/ISO/PK/PG-01	Muka Surat 1 daripada 7

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara permohonan kemasukan pelajar pascasiswazah dan urusan pendaftaran pelajar baharu yang mengikuti program struktur penyelidikan dan program struktur kerja kursus.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pengambilan pelajar pascasiswazah bagi semua program yang ditawarkan oleh UMT.

3.0 TERMINOLOGI

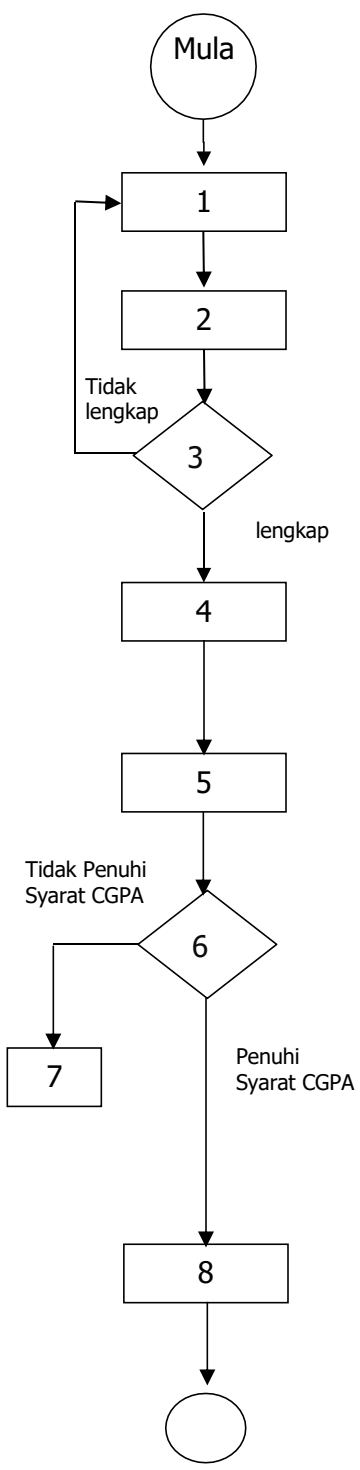
GSEA	:	Graduate Studies e-Application
SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
TPg	:	Timbalan Pengarah PPS
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 3 Tarikh Kuat Kuasa : 15 Oktober 2023
	PERMOHONAN KEMASUKAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/ISO/PK/PG-01	Muka Surat 2 daripada 7

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Bil.	Keterangan/ Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	Calon pelajar membuat permohonan kemasukan secara atas talian melalui Sistem GSEA.	 <pre> graph TD Mula((Mula)) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Tidak lengkap --> 1 3 -- lengkap --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Tidak Penuhi Syarat CGPA --> 7[7] 6 -- Penuhi Syarat CGPA --> 8[8] 8 --> End(()) </pre>	<p>Sistem Pengajian Siswazah</p> <p>UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation.</p> <p>Borang Semakan Kelayakan Kemasukan</p>
2.	PPS menyemak permohonan dokumen permohonan calon pelajar (Borang Semakan Kelayakan Kemasukan ke Program Pascasiswazah (UMT/B/PG-01a)).		
3.	<p>Dokumen lengkap?</p> <p>a) Jika Ya, ikuti langkah 4</p> <p>b) Jika Tidak, kembali ke langkah 1 (PPS akan membuat catatan dalam portal GSEA dan dimaklumkan kepada pemohon melalui emel)</p>		
4.	PPS mencetak dokumen permohonan yang telah lengkap untuk semakan PPK/TPg dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh permohonan diterima.		
5.	PPS menyemak kelayakan kemasukan calon pelajar dengan menggunakan Borang Semakan Kelayakan Kemasukan		
6.	PPS membuat semakan syarat minimum CGPA mengikut keperluan program pengajian.		
7.	Bagi permohonan calon yang tidak memenuhi syarat minimum CGPA, permohonan tersebut akan ditolak. Calon akan menerima notifikasi emel keputusan gagal (Failed).		
8.	Bagi permohonan calon yang memenuhi syarat minimum CGPA, PPS akan menghantar permohonan calon tersebut kepada F/I/P.		



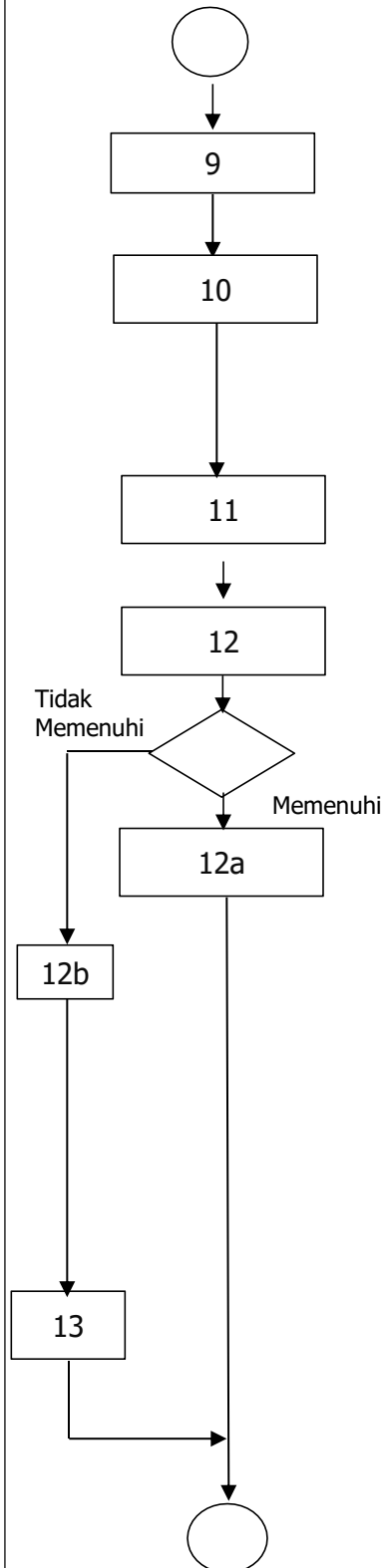
PROSEDUR KERJA

Versi : 1
Semakan : 3
Tarikh Kuat Kuasa : 15 Oktober 2023

**PERMOHONAN KEMASUKAN
 PELAJAR PASCASISWAZAH
 UMT/ISO/PK/PG-01**

Muka Surat 3 daripada 7

9. PPS mengagihkan dan menghantar permohonan ke F/I/P melalui sistem dan menghantar emel makluman permohonan kemasukan kepada F/I/P.
10. Untuk **program penyelidikan**, F/I/P mempertimbangkan permohonan melalui JKPS peringkat F/I/P atau setara. Untuk **program bukan penyelidikan** (seperti kerja kursus dan ODL), Timbalan Dekan/Dekan boleh mempertimbangkan permohonan berkaitan.
11. PPK menerima keputusan permohonan berserta cabutan minit mesyuarat F/I/P.
12. PPK/TPg menyemak kelayakan Bahasa Inggeris dan kelonggaran syarat kompetensi Bahasa Inggeris bagi rumpun Melayu:
 - a. Bagi calon yang memenuhi syarat kelayakan Bahasa Inggeris yang ditetapkan, PPS akan menjana surat tawaran penuh.
 - b. Bagi calon rumpun melayu yang memenuhi kelonggaran syarat kompetensi Bahasa Inggeris, PPS akan menjana surat tawaran penuh.
 - c. Bagi calon pelajar antarabangsa yang **tidak** memenuhi syarat kelayakan Bahasa Inggeris yang ditetapkan dan kelonggaran syarat kompetensi Bahasa Inggeris, PPS akan mengeluarkan surat tawaran bersyarat (Bahasa Inggeris) di mana calon pelajar dikehendaki untuk mengambil peperiksaan Bahasa Inggeris dan lulus di dalam tempoh **1 tahun**.
13. PPS menerima dokumen kelulusan peperiksaan Bahasa Inggeris daripada calon di dalam tempoh yang diberikan melalui Google Form



Borang Akaan Menulis Tesis Dalam Bahasa Melayu (UMT/B/PG-01b)



PROSEDUR KERJA

Versi : 1
Semakan : 3
Tarikh Kuat Kuasa : 15 Oktober 2023

**PERMOHONAN KEMASUKAN
PELAJAR PASCASISWAZAH
UMT/ISO/PK/PG-01**

Muka Surat 4 daripada 7

(https://docs.google.com/forms/d/1_jzEauYIDCtwLidTOZEvhjVrP9YndpBN6oFzXvbveEg/edit)

dan PPS akan menjana surat tawaran penuh bagi calon yang memenuhi syarat Bahasa Inggeris.

14. PPS menjana surat tawaran dan emelkan kepada calon.

- Semua pelajar tempatan akan mendapat surat tawaran penuh.
- Semua pelajar antarabangsa akan mendapat surat tawaran bersyarat kerana mereka perlu memenuhi syarat lain seperti syarat pemeriksaan kesihatan dan kewangan. Status pelajar antarabangsa mesti "full time" kecuali untuk kes berikut:
 - i. Pelajar yang mempunyai pas bekerja di Malaysia
 - ii. Pelajar yang berkahwin dengan warganegara Malaysia
 - iii. Pelajar yang mendaftar dengan Pusat Antarabangsa UMT sebagai pelajar "remote"

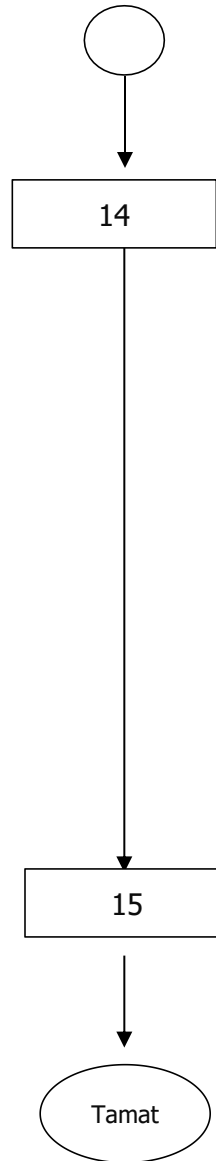
15. Calon menerima surat tawaran dan memberi maklumbalas berikut:


- i. Menerima tawaran kemasukan; atau
- ii. Menolak tawaran kemasukan; atau
- iii. Menangguhkan kemasukan


melalui portal GSeA yang disediakan.

Nota :

- Emel makluman kelulusan yang diterima oleh calon pelajar disalinkan kepada bakal penyelia utama.
- Tarikh akhir pengeluaran surat tawaran bagi semester semasa adalah pada minggu ke-10 untuk calon




	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 3 Tarikh Kuat Kuasa : 15 Oktober 2023	
	PERMOHONAN KEMASUKAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/ISO/PK/PG-01	Muka Surat 5 daripada 7	
	<p>pelajar tempatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh akhir pengeluaran surat tawaran bagi semester semasa bagi calon pelajar antarabangsa adalah sehari sebelum semester semasa bermula. • Bagi permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut, surat tawaran akan dikeluarkan untuk kemasukan semester seterusnya. 		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 3 Tarikh Kuat Kuasa : 15 Oktober 2023
	PERMOHONAN KEMASUKAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/ISO/PK/PG-01	Muka Surat 6 daripada 7

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam fail pendaftaran pelajar: <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan • Borang Akuan Menulis Tesis Dalam Bahasa Melayu (UMT/PPS/PG-AD01) • Laporan Pengadil • Registration Checklist (New Student) (UMT/B/PG-01) • Salinan Surat Tawaran Kemasukan • Salinan surat makluman penangguhan kemasukan (jika berkaitan) 	Bilik Fail, PPS / SPS / Network Attached Storage	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	PPK/PP/PPT/PT(P/ O) PPS

 UMT	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 3 Tarikh Kuat Kuasa : 15 Oktober 2023
	PERMOHONAN KEMASUKAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/ISO/PK/PG-01	Muka Surat 7 daripada 7

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
2.	Fail Pelajar Rekod kualiti berikut boleh dirujuk di dalam fail pelajar: <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Kemasukan Borang Semakan Kelayakan Kemasukan ke Program Pascasiswazah (UMT/B/PG-01a). Borang Akuan Menulis Tesis Dalam Bahasa Melayu (UMT/B/PG-01b) Salinan Surat Tawaran Kemasukan Salinan surat makluman penangguhan kemasukan (jika berkaitan) 	Bilik Fail, F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT(P/O) F/I/P
3.	Surat Menyurat Urusan Pengambilan Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat-menyurat urusan memajukan permohonan ke F/I/P 	F/I/P	1 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT(P/O) F/I/P
4.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan permohonan kemasukan pelajar 	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT(P/O) F/I/P

BORANG SEMAKAN KELAYAKAN KEMASUKAN KE PROGRAM PASCASISWAZAH

NO.IC/PASPORT:

NAMA PEMOHON:

WARGANEGARA:

SESI MASUK YANG DIMOHON:

STRUKTUR: PR MR MC

BIDANG:

SENARAI BIDANG YANG MEMILIKI KELAYAKAN KEMASUKAN LEBIH TINGGI DARIPADA SYARAT UMUM KEMASUKAN KE PROGRAM PASCASISWAZAH UMT:

BIDANG UTAMA/ PTJ	SUB BIDANG	KELAYAKAN MINIMUM BAHASA INGGERIS	RUJUKAN	STRUKTUR PROGRAM YANG TERLIBAT	SILA TICK JIKA BERKAITAN
HUMANITIES (PPAL)	Applied Linguistic (English)	Skor minimum IELTS 6.0 atau yang setara	Standard Program Language	Semua Struktur (PR, MR dan MC)	<input type="radio"/>
BUSINESS AND ADMINISTRATION (FPEPS)	Finance	Skor minimum IELTS 6.5 atau yang setara	Standard Program (MQA): Finance	Semua Struktur (PR, MR dan MC)	<input type="radio"/>
	Management, Marketing	Skor minimum IELTS 6.0/MUET 4 atau yang setara	Standard Program (MQA):	Semua Struktur (PR, MR dan MC)	<input type="radio"/>
	Tourism	Skor minimum IELTS 6.0/MUET 4 atau yang setara	Standard Program:	Semua Struktur (PR, MR dan MC)	<input type="radio"/>
ACCOUNTING AND TAXATION (FPEPS)	Accounting	Skor minimum TOEFL 500/IELTS 5.5 atau yang setara	Standard Program:	Semua Struktur (PR, MR dan MC)	<input type="radio"/>
COMPUTER SCIENCE (FTKKI)	Computer Science	Skor minimum IELTS 6.0/MUET 4 atau yang setara	Standard Program: Computing	Semua Struktur (PR, MR dan MC)	<input type="radio"/>
Semua bidang di atas tidak berkaitan					<input type="radio"/>

SESI PENAWARAN PROGRAM SARJANA KERJA KURSUS (JIKA BERKAITAN)

Bil.	Program Sarjana Kerja Kursus	Semester Pengambilan Pelajar Baharu	Sila tick jika berkaitan
1.	Sarjana Sains (Akuakultur)	1	<input type="radio"/>
2.	Sarjana Pentadbiran Perniagaan (MBA)	1 & 2	<input type="radio"/>
3.	Sarjana Pengurusan (Zon Pantai Bersepadu)	1	<input type="radio"/>
4.	Sarjana Kaunseling	1	<input type="radio"/>
5.	Sarjana Sains Perikanan Tropika	1	<input type="radio"/>
6.	Sarjana Sains Komputer	2	<input type="radio"/>
7.	Sarjana Teknologi Maklumat	2	<input type="radio"/>
8.	Sarjana Sains (Forensik Alam Sekitar)	1	<input type="radio"/>
9.	Sarjana Matematik	2	<input type="radio"/>
10.	Sarjana Statistik Sains Marin	2	<input type="radio"/>
11.	Sarjana Ekonomi	1	<input type="radio"/>
12.	Sarjana Sains (Pengajian Maritim)	1	<input type="radio"/>
13.	Diploma Pascasiswazah Pengajian Maritim	1	<input type="radio"/>
14.	Sijil Pascasiswazah Pengajian Maritim	1	<input type="radio"/>

SEMAKAN KELAYAKAN BAGI KEMASUKAN KE PROGRAM PENGAJIAN PASCASISWAZAH

Program Pengajian:

• **DOKTOR FALSAFAH (PENYELIDIKAN)/ PR**

1. Sarjana

Ada	Tiada
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Jika Ada Nyatakan Sarjana yang dimiliki pemohon	

2. Pengecualian Bahasa Inggeris (*English Speaking Country*)

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Pengecualian Bahasa Inggeris bagi Program Pengajian yang menggunakan Bahasa Melayu (Doktor Falsafah Kaunseling)

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

• **SARJANA (PENYELIDIKAN)/MR**

1. Sarjana Muda

Ada	Tiada
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CGPA \geq 2.75		CGPA Sebenar	Pengalaman Kerja
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

APEL	
Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Pengecualian Bahasa Inggeris (*English Speaking Country*)

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Pengecualian Bahasa Inggeris bagi Program Pengajian yang menggunakan Bahasa Melayu (Sarjana Kaunseling)

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

• **SARJANA (KERJA KURSUS)/MC**

1. Sarjana Muda

Ada	Tiada	CGPA \geq 2.5		CGPA Sebenar	Pengalaman Kerja	APEL	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ya	Tidak			Ya	Tidak
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Pengecualian Bahasa Inggeris (*English Speaking Country*)

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Pengecualian Bahasa Inggeris bagi Program Pengajian yang menggunakan Bahasa Melayu (Sarjana Kaunseling)

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

KELAYAKAN UMUM BAHASA INGGERIS (TICK/ISI PADA YANG BERKENAAN SAHAJA)

No.	Ujian Kelayakan Bahasa Inggeris	Skor Minima	Lulus		Skor Sebenar
			Ya	Tidak	
1.	MUET	Band 3.5			
2.	IELTS	5			
3.	TOEFL IBT	40			
4.	Pearson Test of English (PTE) PTE Academic	47			
5.	Cambridge English Qualifications and Tests i) B1 Preliminary, B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency ii) Occupational English Test (OET) *OET online is not accepted	154			
		200			
6.	Common European Framework of References (CEFR)	High Band 1			
7.	ELS *ELS online is not accepted	107			

ULASAN PEMERIKSAAN KELAYAKAN MASUK CALON

(untuk tindakan PIC Pusat Pengurusan Siswazah)

1. Memenuhi kelayakan minima kemasukan

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Hantar ke Fakulti/Institut/Pusat untuk semakan lanjut.

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Sediakan Surat Tawaran Bersyarat

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Memenuhi sesi pengambilan pelajar baharu

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Maklumkan keputusan kepada pemohon melalui emel

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai yang Menyemak

--

Tarikh:

--



Status Tindakan PIC PPS (Tick pada yang kotak yang berkaitan)

1. Dalam Tindakan

2. Selesai

Tarikh:

Catatan :



BORANG AKUAN MENULIS TESIS DALAM BAHASA MELAYU

BAHAGIAN A (Pelajar dan Penyelia)

- a. **NAMA** : _____
(HURUF BESAR)
- b. **Nombor Pasport** : _____
- c. **Program Sarjana/ Doktor Falsafah** : _____
- d. **No. Telefon** : _____
- e. **Emel** : _____
- f. **Nama Penyelia Utama**: _____

BAHAGIAN B (Pelajar)

Saya mengaku bahawa saya akan menulis tesis saya dalam Bahasa Melayu dan faham bahawa pengecualian syarat kompetensi Bahasa Inggeris yang akan diberikan kepada saya akan terbatal sekiranya saya mengingkari akuan ini.

Tandatangan : _____ **Tarikh** : _____

BAHAGIAN C (Perakuan Penyelia Utama)

Saya dengan ini bersetuju untuk membenarkan penama di atas untuk menulis tesis beliau dalam Bahasa Melayu.

Tandatangan: _____

Nama : _____

Cop rasmi _____ **Tarikh** : _____

BAHAGIAN D (Pengesahan Dekan/ Timbalan Dekan Fakulti)

Fakulti dengan ini mengesahkan bahawa penama di atas akan menulis tesis beliau dalam Bahasa Melayu.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop rasmi _____ **Tarikh :** _____


BAHAGIAN E (Untuk Kegunaan Pusat Pengurusan Siswazah)

Status pelajar dikemaskini dalam SPS selepas borang dilengkapkan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 9 November 2021
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-02	Muka Surat 1 daripada 7

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pendaftaran pelajar pascasiswazah baharu dan semasa yang mengikuti program secara penyelidikan, program secara kerja kursus dan program tanpa ijazah (non-graduating).

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran pelajar pascasiswazah bagi semua program yang ditawarkan oleh UMT.

3.0 TERMINOLOGI

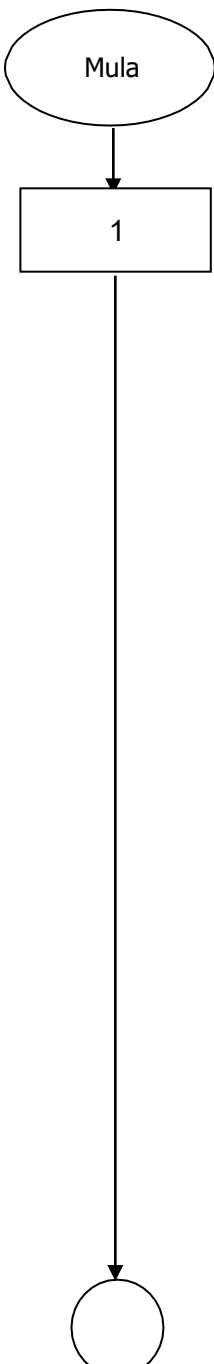
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
PSNZ	: Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 9 November 2021
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-02	Muka Surat 2 daripada 7

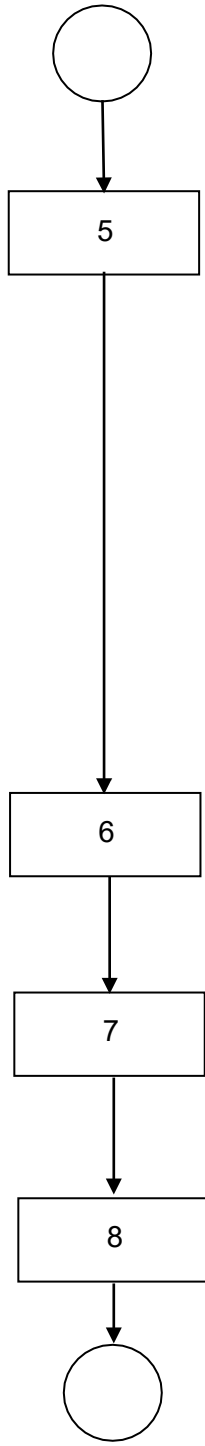
5.0 PROSEDUR TERPERINCI


	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	<p>PPS memaklumkan tarikh dan proses penting urusan pendaftaran.</p> <p>i) Calon pelajar baharu: Dimaklumkan melalui surat tawaran. PPS menerima maklum balas penerimaan tawaran daripada calon pelajar baharu melalui sistem SPS.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calon pelajar baharu boleh memohon pertukaran sesi kemasukan melalui surat permohonan atau emel dalam tempoh pendaftaran yang dibenarkan pada semester berkenaan. • Calon pelajar baharu tidak dibenarkan menangguh melebihi dua (2) semester kecuali dengan persetujuan JKPS F/I/P. • PPS memajukan permohonan penangguhan kemasukan calon ke F/I/P untuk dibawa ke pertimbangan JKPS F/I/P. • PPS mengeluarkan surat kelulusan pertukaran sesi kemasukan berdasarkan keputusan yang dihantar oleh F/I/P. <p>ii) Pelajar semasa: Dimaklumkan melalui emel bagi pelajar semasa selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum semester bermula.</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> End(()) </pre>	<p>UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research & Coursework)</p>

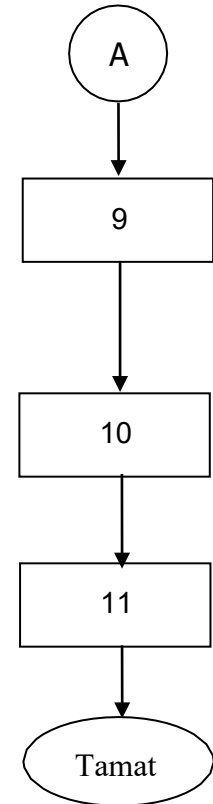
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 9 November 2021
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-02	Muka Surat 3 daripada 7


	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
2.	PPS menerima dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran. i) Bagi pelajar baharu: Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Surat tawaran • Kad pengenalan atau passport • Clearance form daripada Pusat Antarabangsa • Dokumen kelayakan akademik dan dokumen sokongan. • Bukti bayaran yuran pengajian atau surat tawaran penajaan. ii) Bagi pelajar semasa: Dokumen yang diperlukan adalah clearance form, dan bukti bayaran yuran pengajian atau surat tawaran penajaan.	<pre> graph TD Start(()) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Tidak --> 2 3 -- Ya --> 4[4] 4 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research & Coursework)
3.	PPS membuat semakan dokumen. Lengkap? Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi pelajar baharu, gunakan Registration Checklist (New Student) (UMT/B/PG-02). • Bagi pelajar semasa, semak bukti bayaran yuran pengajian dan clearance form (untuk pelajar antarabangsa). 		
4.	PPS mendaftar pelajar dengan dokumen yang lengkap. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi pelajar baharu, nombor matrik pelajar akan dijana secara automatik. • Pelajar didaftarkan kursus berdasarkan senarai kursus yang ditawarkan oleh F/I/P. 		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 9 November 2021
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-02	Muka Surat 4 daripada 7

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
5.	PPS mengeluarkan slip pendaftaran kepada pelajar, satu (1) salinan diagihkan kepada F/I/P. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi pendaftaran bersemuka, pelajar menyerahkan slip pendaftaran kepada F/I/P. • Bagi pendaftaran atas talian, PPS menyerahkan slip pendaftaran kepada F/I/P. • Sistem SPS akan menjana emel notifikasi kepada Penyelia Utama memaklumkan pendaftaran pelajar. • Bagi pelajar baharu, slip pendaftaran ini digunakan untuk urusan di Bahagian Keselamatan, PSNZ dan PKU. 	 <pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End(()) </pre>	
6.	PPS membuat semakan pelajar semasa yang belum mendaftar pada Minggu ke-4 bagi struktur kerja kursus dan Minggu ke-6 bagi struktur penyelidikan.		
7.	PPS menghantar senarai pelajar tidak mendaftar kepada F/I/P untuk pengesahan.		
8.	PPS menerima pendaftaran lewat daripada pelajar, pada Minggu ke-7.		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 9 November 2021
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-02	Muka Surat 5 daripada 7

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan	
9.	PPS menjalankan proses pengguguran status pelajar (Gugur Nama) bagi pelajar semasa yang belum mendaftar pada Minggu ke-5 bagi struktur kerja kursus dan Minggu ke-8 bagi struktur penyelidikan.	 <pre> graph TD A((A)) --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> Tamat([Tamat]) </pre>		
10.	PPS menyimpan dokumen pendaftaran pelajar dalam Fail Pendaftaran Pelajar.			
11.	F/I/P membuka fail pelajar baharu dan mengemaskini rekod pelajar semasa.			
	Selesai			

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 9 November 2021
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-02	Muka Surat 6 daripada 7

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pendaftaran Pelajar Rekod kualiti yang berikut boleh dirujuk di dalam fail pendaftaran pelajar: <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan (dicetak daripada sistem GSEA) • Laporan Pengadil (dicetak daripada sistem GSEA) • Registration Checklist (New Student) (UMT/B/PG-02) • Salinan Surat Tawaran Kemasukan • Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan] • Slip Pendaftaran Pelajar • Bukti bayaran yuran pengajian pelajar 	Bilik Fail, PPS / SPS / Network Attached Storage	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	PPK/PP /PPT/PT(P/O) PPS
2.	Fail Pelajar Rekod kualiti berikut boleh dirujuk di dalam fail pelajar: <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kemasukan (dicetak daripada sistem GSEA) • Salinan Surat Tawaran Kemasukan • Salinan surat kelulusan penangguhan kemasukan [jika berkaitan] • Slip Pendaftaran Pelajar 	Bilik Fail, F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	TP/KPP/PPK/PP /PPT/PT(P/O) F/I

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 9 November 2021
	PROSEDUR PENDAFTARAN PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-02	Muka Surat 7 daripada 7

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
3.	Surat Menyurat Urusan Penangguhan Kemasukan Calon Pelajar Baharu <ul style="list-style-type: none"> Salinan surat-menyurat urusan memajukan permohonan penangguhan kemasukan ke F/I/P 	F/I/P	1 tahun	TP/KPP/PPK/PP /PPT/PT(P/O) F/I
4.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan permohonan penangguhan kemasukan calon pelajar baharu [jika berkaitan] 	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP /PPT/PT(P/O) F/I

POSTGRADUATE MANAGEMENT CENTRE
POSTGRADUATE REGISTRATION (SEMESTER _____, _____ SESSION)

Date/Day : _____ / _____
 Venue : Postgraduate Management Centre, UMT
 Time : 9.00 a.m. – 4.30 p.m.


REGISTRATION CHECKLIST (NEW STUDENT)

Name/Initial : _____
 IC/Passport No. : _____
 Matric No. : _____
 Date : _____

Keep this checklist with you until your registration is done. Submit this form at the **Security Counter**.

INTERNATIONAL CENTRE			
This counter provides information on students' accommodation and pass/visa guidelines.			
MEDICAL COUNTER			
*COUNTER 4: COURSE REGISTRATION (FOR THOSE WHO DID NOT COMPLETE PRE-REGISTRATION)			
1. Medical Examination Form	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. Clearance Form (International Student Only)	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Remark:			
		Issued by/Initial:	
		Time:	
REGISTRATION COUNTER			
1. Student's Registration:			
- Category of Admission	Full Admission	<input type="checkbox"/>	Provisional Admission <input type="checkbox"/>
- IC/Passport	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
- Offer Letter	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
- Academic Transcripts	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
- Financial Guarantee	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
- Photo (2 copies)	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
- Form (Matric Card, Library, Email, Undertaking Letter)	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
- Processing Fees (RM/USD25)	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Remark:			
		Issued by/Initial:	
		Time:	
*FINANCE COUNTER			
1. Processing Fees Slip	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. Tuition Fees Slip:			
- Self-Financed	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
- Scholarship Letter	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. Registration Slip:	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Remark:			
		Issued by/Initial:	
		Time:	
*SECURITY COUNTER (MATRIC CARD)			
1. Counter 1-5	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. Matric Card	Yes	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Remark:			
		Issued by/Initial:	
		Time:	

* Compulsory

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PROSEDUR TAMBAH /GUGUR KURSUS PROGRAM STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-03	Muka Surat 1 daripada 3

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan penambahan dan pengguguran kursus bagi pengajian pelajar yang mengikuti semua program pascasiswazah struktur kerja kursus yang ditawarkan oleh UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penambahan dan pengguguran kursus bagi pengajian pelajar semasa.


3.0 TERMINOLOGI

SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

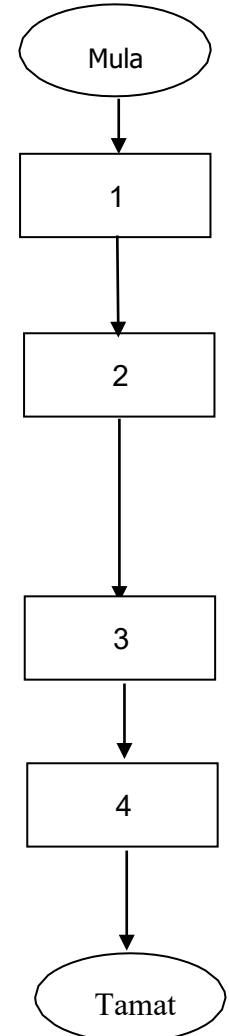
4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU UMT</p>	<p align="center">PROSEDUR KERJA</p>	<p>Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021</p>
	<p align="center">PROSEDUR TAMBAH /GUGUR KURSUS PROGRAM STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-03</p>	<p align="center">Muka Surat 1 daripada 3</p>

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PROSEDUR TAMBAH /GUGUR KURSUS PROGRAM STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-03	Muka Surat 2 daripada 3

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar membuat permohonan penambahan / pengguguran kursus melalui borang Tambah /Gugur Kursus (UMT/B/PG-03). 2. Pengerusi Bidang Sarjana memastikan pelajar memenuhi syarat berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) Permohonan penambahan kursus dibuat antara Minggu 1 hingga 3. ii) Permohonan pengguguran kursus dibuat antara Minggu 1 hingga 4. 3. Pengerusi Bidang Sarjana memberi sokongan permohonan pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan. 4. PPS menerima permohonan pelajar dan memastikan pendaftaran kursus pelajar dalam sistem SPS dikemaskini dan slip pendaftaran baharu dikeluarkan. <p>Selesai</p>	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Tamat([Tamat]) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PROSEDUR TAMBAH /GUGUR KURSUS PROGRAM STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-03	Muka Surat 3 daripada 3

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Kursus <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Pelajar 	Bilik Fail, PPS	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	PP/PT (P/O) PPS
2.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Slip Pendaftaran Terkini 	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

TAMBAH/GUGUR KURSUS
ADD/DROP COURSES

Nota: Borang yang telah lengkap hendaklah dihantar ke Pusat Pengurusan Siswazah
Note: Completed form must be submitted to the Postgraduate Management Centre

BAHAGIAN A **UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR**
PART A **TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____
2. No. Matrik: _____ 3. Peringkat Pengajian: Sarjana Doktor Falsafah
Matric No.: _____ Level of Study: Master Doctor of Philosophy
4. Bidang Pengajian: _____ 5. Bil. Semester Berdaftar: _____
Field of Study: No. of Semester Registered:
6. Struktur Program: _____ 7. Fakulti: _____
Programme Faculty:
Structure: _____
8. Semester: 1 2 3 4 Lain-lain (Nyatakan): _____
Semester: Others (Specify): _____
9. Kursus semasa yang berdaftar:
Current course(s) registered:

Kod Code	Nama Kursus Course Name	Kredit Credit	Status Kursus Course Status

- Tentukan status kursus samada: Wajib (YW), Elektif (ELF), atau Audit (AU).
Determine the status of the course whether: Compulsory (YW); Elective (ELF); Audit (AU).

10. Kursus yang hendak ditambah:
Course(s) to be added:

Kod <i>Code</i>	Nama Kursus <i>Course Name</i>	Kredit <i>Credit</i>	Status Kursus <i>Course Status</i>	T/Tangan & Cop Rasmi Pensyarah Kursus <i>Signature & Official Stamp of Course Lecturer</i>

11. Kursus yang hendak digugur:
Course(s) to be dropped:

Kod <i>Code</i>	Nama Kursus <i>Course Name</i>	Kredit <i>Credit</i>	Status Kursus <i>Course Status</i>	T/Tangan & Cop Rasmi Pensyarah Kursus <i>Signature & Official Stamp of Course Lecturer</i>

BAHAGIAN B SOKONGAN PENERUS BIDANG SARJANA / PENYELIA UTAMA
PART B RECOMMENDATION OF PROGRAMME CHAIR / MAIN SUPERVISOR

Disokong
Recommended

Tidak disokong
Not recommended


Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh
Date

BAHAGIAN C KEGUNAAN PEJABAT
PART C FOR OFFICE USE

Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh
Date

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM/ STRUKTUR PROGRAM/ FAKULTI/INSTITUT/PUSAT /BIDANG PENGAJIAN / TAJUK PENYELIDIKAN /PENGKHUSUSAN UMT/SPK/PK/PG-04	Muka Surat 1 daripada 5

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan pertukaran program/struktur program/ fakulti/institut pusat/ bidang pengajian/ tajuk penyelidikan / pengkhususan bagi pengajian pelajar yang mengikuti semua program pascasiswazah yang ditawarkan oleh UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pertukaran program/struktur program/ fakulti/institut/ pusat/ bidang pengajian/ tajuk penyelidikan / pengkhususan bagi pengajian pelajar semasa.

3.0 TERMINOLOGI

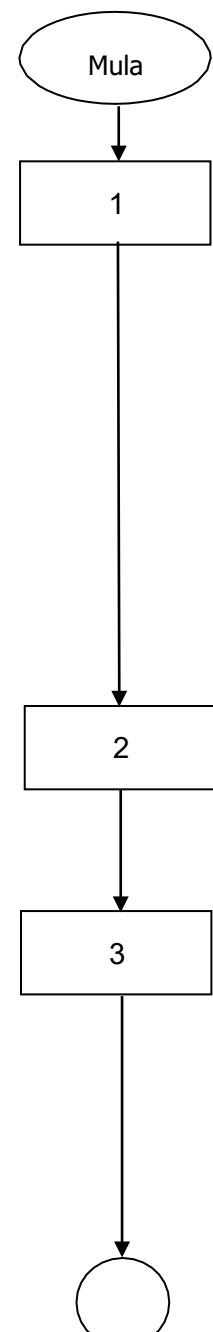
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
CGPA	: Cumulative Grade Point Average
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

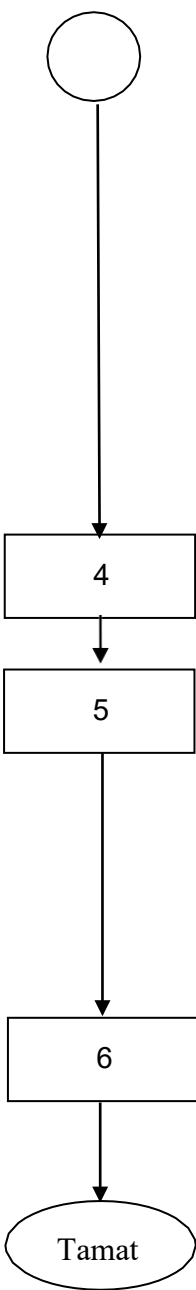
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)
UMT/SPK/AK/PG-04	Arahan Kerja Pertukaran Fakulti/ Institut/ Pusat


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM/ STRUKTUR PROGRAM/ FAKULTI/INSTITUT/PUSAT /BIDANG PENGAJIAN / TAJUK PENYELIDIKAN /PENGKHUSUSAN UMT/SPK/PK/PG-04	Muka Surat 2 daripada 5

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	Pelajar membuat permohonan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi permohonan pertukaran program /struktur program /fakulti/institut/pusat /bidang pengajian, pelajar membuat permohonan melalui sistem SPS. • Sekiranya terdapat masalah teknikal SPS, PPS akan memajukan permohonan pelajar ke F/I/P bersama-sama dengan surat iringan. • Bagi permohonan pertukaran tajuk penyelidikan /penambahan pengkhususan, pelajar membuat permohonan melalui borang UMT/B/PG-04 dan dihantar ke F/I/P. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework & Research)
2.	Pengerusi Bidang Sarjana (bagi program Kerja Kursus) / JKP (bagi program Penyelidikan) memberi sokongan permohonan pelajar dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan.		
3.	F/I/P menerima permohonan pelajar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi permohonan pertukaran program kerja kursus, F/I/P memastikan permohonan pelajar memenuhi syarat berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) Permohonan dibuat untuk pertukaran program dalam fakulti yang sama. ii) Pelajar berada dalam semester pertama pengajian. iii) Permohonan dibuat dalam Minggu 1 hingga Minggu 4. 		


 <p>UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU UMT</p>	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM/ STRUKTUR PROGRAM/ FAKULTI/INSTITUT/PUSAT /BIDANG PENGAJIAN / TAJUK PENYELIDIKAN /PENGKHUSUSAN UMT/SPK/PK/PG-04	Muka Surat 3 daripada 5

Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
<ul style="list-style-type: none"> • Bagi permohonan pertukaran struktur program daripada kerja kursus ke penyelidikan, F/I/P memastikan pelajar memenuhi syarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Telah menyelesaikan semester pertama pengajian. ii) Memperolehi CGPA 3.5 dan ke atas bagi semester pertama. iii) Mengenalpasti penyelia yang layak untuk dilantik sebagai penyelia utama. <p>4. F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk kelulusan.</p> <p>5. F/I/P memajukan keputusan permohonan ke PPS melalui SPS dan melalui surat / emel makluman untuk direkodkan.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi permohonan pertukaran fakulti/institut/pusat, F/I/P mengambil Tindakan berdasarkan Arahan Kerja Pertukaran Fakulti/Institut/Pusat (UMT/SPK/AK/PG-04) <p>6. PPS memastikan program /struktur program /fakulti/institut/pusat /bidang pengajian/ tajuk penyelidikan / pengkhususan dikemaskini dalam profil pelajar dalam SPS.</p> <p>Selesai</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End((Tamat)) </pre>	Arahan Kerja Pertukaran Fakulti/Institut/ Pusat (UMT/SPK/AK/P G-04)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM/ STRUKTUR PROGRAM/ FAKULTI/INSTITUT/PUSAT /BIDANG PENGAJIAN / TAJUK PENYELIDIKAN /PENGKHUSUSAN UMT/SPK/PK/PG-04	Muka Surat 4 daripada 5

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program /Struktur Program /Fakulti/Institut/Pusat /Bidang Pengajian/ Tajuk Penyelidikan / Pengkhususan 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan Permohonan Pertukaran Program /Struktur Program /Fakulti/Institut/Pusat /Bidang Pengajian/ Tajuk Penyelidikan / Pengkhususan 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa: 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN FAKULTI/INSTITUT/PUSAT UMT/SPK/AK/PG-04	Muka Surat 5 daripada 5

Rujuk prosedur:

- Permohonan Pertukaran Program/ Struktur Program/ Fakulti/Institut/Pusat /Bidang Pengajian / Tajuk Penyelidikan /Pengkhususan (UMT/SPK/PK/PG-04)

Bil	ARAHAN	TANGGUNGJAWAB
1.	F/I/P asal membawa permohonan pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk kelulusan.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
2.	F/I/P asal memajukan keputusan permohonan pelajar kepada F/I/P baharu melalui surat / emel untuk penerimaan pelajar oleh F/I/P baharu. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Surat disalinkan kepada PPS untuk makluman awal • Keputusan dimajukan ke PPS melalui SPS untuk direkodkan 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
3.	F/I/P baharu membawa permohonan daripada F/I/P asal pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P baharu atau setara untuk kelulusan penerimaan pelajar.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
4.	F/I/P baharu memajukan keputusan ke PPS melalui surat / emel makluman untuk direkodkan.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
5.	PPS memastikan fakulti/institut/pusat dikemaskini dalam profil pelajar dalam SPS.	PP/PT (P/O) PPS

**PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM/ STRUKTUR
PROGRAM/ FAKULTI/INSTITUT/PUSAT /BIDANG PENGAJIAN /
TAJUK PENYELIDIKAN /PENGKHUSUSAN
APPLICATION FOR CHANGE OF PROGRAMME/PROGRAMME
STRUCTURE/FACULTY /INSTITUTE/CENTRE/FIELD OF STUDY/
RESEARCH TITLE / SPECIALIZATION**

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the respective Faculty/Institute/Centre

<input type="checkbox"/>	Pertukaran Program Pengajian <i>Change of Programme of Study</i>	<input type="checkbox"/>	Pertukaran Struktur Program <i>Change of Programme Structure</i>
<input type="checkbox"/>	Pertukaran Fakulti/Institut/Pusat <i>Change of School/Institute/Centre</i>	<input type="checkbox"/>	Pertukaran Bidang Pengajian <i>Change of Field of Study</i>
<input type="checkbox"/>	Pertukaran Tajuk Penyelidikan <i>Change of Research Title</i>	<input type="checkbox"/>	Pertukaran / Penambahan Pengkhususan <i>Change or Adding Specialization</i>

Sila tanda (√) mana-mana yang berkaitan
Please tick (√) which applicable

{

**BAHAGIAN A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR
PART A TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____

2. No. Matrik: _____ 3 Program: Sarjana Doktor Falsafah
Matric No: *Programme:* *Master* *Doctor of Philosophy*

4. Tajaan/ Biasiswa:
Sponsorship / _____ 5. Tempoh Tajaan/Biasiswa:
Scholarship: *Period of Sponsorship/* _____
Scholarship:

6. Maklumat Pertukaran:
Details of Transfer:

	Daripada <i>From</i>	Kepada <i>To</i>
Program Pengajian <i>Programme of Study</i>		
Struktur Program <i>Programme Structure</i>		
Fakulti/Institut/Pusat: <i>Faculty/Institute/Centre:</i>		

BAHAGIAN B
PART B

UNTUK DILENGKAPKAN OLEH JAWATANKUASA PENYELIAAN
TO BE COMPLETED BY THE SUPERVISORY COMMITTEE

1. Penyelia Sedia Ada
Current Supervisor(s)

Nama Pengerusi Jawatankuasa :
Penyeliaan
Name of Chairperson of :
Supervisory Committee : _____
Bidang Pengkhususan :
Field of Specialisation : _____
Status Jawatan : *Tetap (*Permanent*) / Kontrak (*Contract*)
Status of Position
Jabatan : Pusat Pengajian/
Department : Institut :
School/Institute : _____

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh
Date

Nama Ahli Jawatankuasa :
Penyeliaan 1
Name of Supervisory :
Committee Member 1 : _____
Bidang Pengkhususan :
Field of Specialisation : _____
Status Jawatan : *Tetap (*Permanent*) / Kontrak (*Contract*)
Status of Position
Jabatan : Pusat Pengajian/
Department : Institut :
School/Institute : _____
Organisasi :
Organisation : _____

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh
Date

Nama Ahli Jawatankuasa :
 Penyeliaan 2
Name of Supervisory :
Committee Member 2
 Bidang Pengkhususan :
Field of Specialisation :
 Status Jawatan : *Tetap (*Permanent*) / Kontrak (*Contract*)
Status of Position
 Jabatan : Pusat Pengajian/
Department : Institut :
 School/Institute :
 Organisasi :
Organisation :

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh
Date

Nama Ahli Jawatankuasa :
 Penyeliaan 3
Name of Supervisory :
Committee Member 3
 Bidang Pengkhususan :
Field of Specialisation :
 Status Jawatan : *Tetap (*Permanent*) / Kontrak (*Contract*)
Status of Position
 Jabatan : Pusat Pengajian/
Department : Institut :
 School/Institute :
 Organisasi :
Organisation :

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh
Date

*Sila potong mana-mana yang tidak berkaitan
 *Please cross which not applicable


BAHAGIAN C UNTUK KEGUNAAN FAKULTI/ INSTITUT/PUSAT SEMASA
PART C FOR CURRENT FACULTY/ INSTITUTE/CENTRE USE

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM SARJANA (PENYELIDIKAN) KE DOKTOR FALSAFAH UMT/SPK/PK/PG-05	Muka Surat 1 daripada 4

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan pertukaran program daripada Sarjana kepada Doktor Falsafah di UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pertukaran program daripada Sarjana kepada Doktor Falsafah.

3.0 TERMINOLOGI

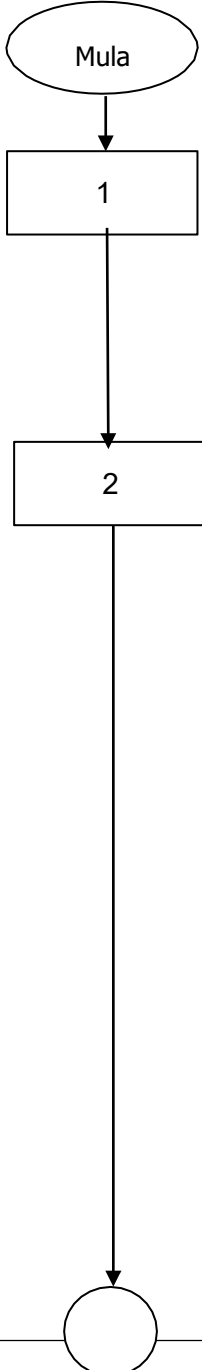
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

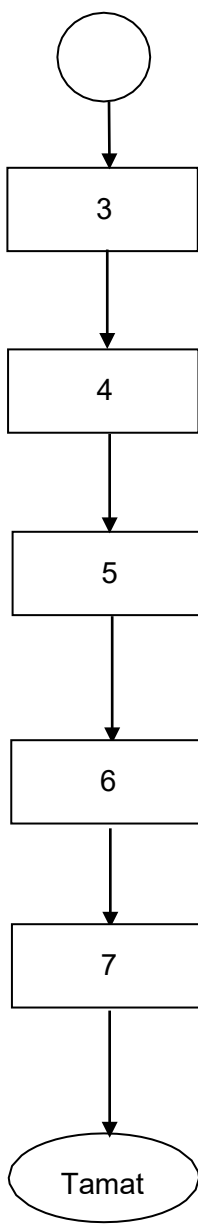
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM SARJANA (PENYELIDIKAN) KE DOKTOR FALSAFAH UMT/SPK/PK/PG-05	Muka Surat 2 daripada 4

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	<p>Pelajar menghantar permohonan ke F/I/P dengan mengisi borang UMT/B/PG-05a.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyelia Utama mengesahkan dokumen yang dilampirkan. • Penyelia Utama menyokong permohonan pelajar. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> End(()) </pre>	<p>UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)</p>
2.	<p>F/I/P menerima permohonan pelajar dan memastikan pelajar memenuhi syarat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tahun pengajian semasa; <ul style="list-style-type: none"> • Bagi Mod Sepenuh Masa: tahun pertama Pengajian • Bagi Mod Separuh Masa: tahun pertama atau kedua pengajian ii) Belum pernah membuat sebarang permohonan pertukaran program, iii) Telah membentangkan sekurang-kurangnya satu (1) kertas penyelidikan dalam seminar/konferensi peringkat kebangsaan/antarabangsa, DAN iv) Mencapai salah satu kriteria berikut; <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) artikel jurnal yang telah diterbitkan atau telah diterima untuk penerbitan (indeks CA-WoS / Scopus atau setara) dalam bidang pengajian semasa, atau • Memohon/mendapat kelulusan paten penyelidikan dalam bidang pengajian semasa, atau • Mencapai lain-lain pencapaian yang ditentukan oleh F/I/P. 		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM SARJANA (PENYELIDIKAN) KE DOKTOR FALSAFAH UMT/SPK/PK/PG-05	Muka Surat 3 daripada 4

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<p>3. F/I/P membuat pelantikan JK Penilai yang terdiri daripada 3 orang ahli (Pengerusi dan 2 orang penilai) berjawatan sekurang-kurangnya Profesor Madya.</p> <p>4. F/I/P memastikan penilaian dijalankan secara lisan dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan lengkap diterima.</p> <p>5. F/I/P menyediakan kertas pertimbangan yang mengandungi borang permohonan pelajar serta dokumen sokongan termasuk laporan JK Penilai ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk disahkan/disokong.</p> <p>6. F/I/P membawa kertas pertimbangan permohonan pelajar ke Mesyuarat JKPS UMT untuk kelulusan.</p> <p>7. PPS mengeluarkan surat kelulusan dan mengemaskini program pengajian baharu pelajar ke dalam profil pelajar (dalam SPS).</p> <p>Selesai</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> End([Tamat]) </pre>	

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM SARJANA (PENYELIDIKAN) KE DOKTOR FALSAFAH UMT/SPK/PK/PG-05	Muka Surat 4 daripada 4

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Program Sarjana (Penyelidikan) Ke Doktor Falsafah 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan Permohonan Pertukaran Program Sarjana (Penyelidikan) Ke Doktor Falsafah 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 Kuala Nerus
Terengganu, Malaysia.

PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM M.Sc KE Ph.D.
APPLICATION FOR CONVERSION FROM M.Sc TO Ph.D.

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat
 Note: *This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Faculty/Institute/Centre*

BAHAGIAN A **UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR**
PART A **TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____
2. No. Matrik:
Matric No.: _____
3. Fakulti/ Institut/Pusat:
Faculty/Institute/Centre: _____
4. Nama Penaja/Biasiswa:
Name of Sponsorship/ Scholarship: _____
5. Tempoh Tajaan/Biasiswa:
Period of Sponsorship/Scholarship: _____
6. Sesi Semester Kemasukan:
Semester Session of Admission: _____
7. Semester Semasa:
Current Semester: _____
8. Tajuk Penyelidikan Sarjana:
Title of Master Research: _____

9. Cadangan Tajuk Penyelidikan Ph.D.:
Title of Ph.D. Research Proposal: _____

10. Profail Penyeliaan Pelajar
Profile of Student's Supervision

PENYELIA SUPERVISOR	NAMA NAME	FAKULTI / INSTITUT/PUSAT FACULTY / INSTITUTE/CENTRE
PENYELIA UTAMA MAIN SUPERVISOR		
PENYELIA BERSAMA 1 CO-SUPERVISOR 1		
PENYELIA BERSAMA 2* CO-SUPERVISOR 2		
PENYELIA BERSAMA 3* CO-SUPERVISOR 3		

*Jika berkenaan / *If applicable*

11. Lampirkan dokumen sokongan yang disahkan oleh penyelia utama seperti berikut:-
Attach supporting document (s) verified by main supervisor as below:-

- a. Cadangan penyelidikan Ph.D
Ph.D research proposal
- b. Kemajuan penyelidikan di peringkat Sarjana
Research progress at Master level
- c. Dokumen-dokumen lain untuk menyokong permohonan tersebut
Other document (s) to support the application
- d. Senarai penerbitan/paten/lain-lain pencapaian setara
List of publication/patent/other equivalent achievements

 Tandatangan pelajar:
Signature of student:

 Tarikh:
Date:

**BAHAGIAN B SOKONGAN PENYELIA UTAMA/ PENGERUSI JAWATANKUASA
 PENYELIAAN**
***PART B RECOMMENDATION OF MAIN SUPERVISOR/ CHAIRMAN OF
 SUPERVISORY COMMITTEE***

Disokong
Recommend

Tidak Disokong
Not Recommend

Penyelia Utama/Pengerusi
 Jawatankuasa Penyelian:
*Name of Main Supervisor/
 Chairman of Supervisory
 Committee:*

Tandatangan dan Cop Rasmi:
Signature and Official Stamp:

Tarikh:
Date:

BAHAGIAN C UNTUK KEGUNAAN FAKULTI/ INSTITUT/PUSAT
PART C FOR FACULTY/INSTITUTE/CENTRE USE

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 Kuala Terengganu
Terengganu, Malaysia

Senarai Semak Permohonan Pertukaran Program M.Sc (Penyelidikan) ke Ph.D
Checklist for Programme Conversion from M.Sc (Research) to Ph.D

(Untuk dilengkapkan oleh fakulti/intsitut/pusat)
(To be completed by the faculty/institute/centre)

Nama Pelajar/
Name of Candidate :

No. Matrik/
Matric No. :

Program/
Programme :

Semester Kemasukan/
Semester Enrolled :

Tajuk Penyelidikan Sarjana
Title of Master Research :

Cadangan Tajuk Penyelidikan Ph.D.
Title of Ph.D. Research Proposal :

Bil. No.	Perkara Item	Tandakan (✓) Mark (✓)
A	Permohonan Pelajar <i>Student's Application</i>	
1	Borang lengkap permohonan pertukaran program M.Sc ke Ph.D. (PG-06) <i>Completed form of application for conversion from M.Sc to Ph.D (PG-06)</i>	
2	Cadangan penyelidikan Ph.D <i>Ph.D research proposal</i>	
B	Dokumen Sokongan yang Disahkan oleh Penyelia Utama <i>Supporting Document (s) Verified by the Main Supervisor</i>	
1	Kemajuan penyelidikan di peringkat Sarjana <i>Research progress at Master level</i>	
2	Dokumen-dokumen lain untuk menyokong permohonan tersebut <i>Other document (s) to support the application</i>	
3	Senarai penerbitan/paten/lain-lain pencapaian setara <i>List of publication/patent/other equivalent achievements</i>	
C	Lantikan Panel Penilai <i>Appointment of Panel of Assessors</i>	

Bil. No.	Perkara Item	Tandakan (√) Mark (√)																	
1	Maklumat Lantikan <i>Information on the Appointment</i>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil. No.</th> <th>Peranan Role</th> <th>Maklumat Lantikan Information on the Appointment</th> <th>Tarikh Lantikan Date of Appointment</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengerusi Panel <i>The Chairman</i></td> <td>Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Penilai I <i>Assessor I</i></td> <td>Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Penilai II <i>Assessor II</i></td> <td>Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil. No.	Peranan Role	Maklumat Lantikan Information on the Appointment	Tarikh Lantikan Date of Appointment	1.	Pengerusi Panel <i>The Chairman</i>	Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i>		2.	Penilai I <i>Assessor I</i>	Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i>		3.	Penilai II <i>Assessor II</i>	Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i>			
Bil. No.	Peranan Role	Maklumat Lantikan Information on the Appointment	Tarikh Lantikan Date of Appointment																
1.	Pengerusi Panel <i>The Chairman</i>	Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i>																	
2.	Penilai I <i>Assessor I</i>	Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i>																	
3.	Penilai II <i>Assessor II</i>	Nama: <i>Name:</i> Fakulti / Institut / Pusat: <i>Faculty / Institute / Centre:</i> Institusi: <i>Institution:</i>																	
D Keputusan Jawatankuasa Penilai <i>Decision of Assessment Committee</i>																			
1	Borang lengkap Laporan Penilaian Pertukaran Program M.Sc (Penyelidikan) ke Ph.D (UMT/B/PG-05b) <i>Completed form of Assessment Report for Programme Conversion from M.Sc (Research) to Ph.D (UMT/B/PG-05b)</i>																		
2	Borang lengkap Laporan Pengerusi Jawatankuasa Penilai Permohonan Pertukaran Program M.Sc (Penyelidikan) ke Ph.D (UMT/B/PG-05c) <i>Completed form of Report By Assessment Committee Chairman Programme Conversion from M.Sc (Research) to Ph.D (UMT/B/PG-05c)</i>																		
E Kelulusan Pertukaran Program Ijazah Sarjana ke Ph.D <i>Approval on the Programme Conversion from Master's to Ph.D Degree</i>																			
1	Maklumat Pengesahan <i>Information on the Endorsement</i>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil. No.</th> <th>Perkara Item</th> <th>Jawatankuasa Pelulus Approving Committee</th> <th>Tarikh Kelulusan Date of Approval</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kelulusan Fakulti <i>Faculty's Approval</i></td> <td>Nama Jawatankuasa: <i>Name of Committee:</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil. No.	Perkara Item	Jawatankuasa Pelulus Approving Committee	Tarikh Kelulusan Date of Approval	1.	Kelulusan Fakulti <i>Faculty's Approval</i>	Nama Jawatankuasa: <i>Name of Committee:</i>											
Bil. No.	Perkara Item	Jawatankuasa Pelulus Approving Committee	Tarikh Kelulusan Date of Approval																
1.	Kelulusan Fakulti <i>Faculty's Approval</i>	Nama Jawatankuasa: <i>Name of Committee:</i>																	

Bil. No.	Perkara Item			Tandakan (√) Mark (√)
			Nama Mesyuarat: <i>Name of the Meeting:</i>	

Disemak Oleh:
Checked By:

Nama: _____
Name:

Tandatangan: _____
Signature:

Tarikh:
Date:

**LAPORAN PENERUSI JAWATANKUASA PENILAI
PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM M.SC KE PH.D
REPORT BY ASSESSMENT COMMITTEE CHAIRMAN
PROGRAMME CONVERSION FROM M.Sc TO Ph.D**

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat
Note: This form is to be completed in CAPITAL LETTERS and submitted to the Faculty/Institute/Centre

**BAHAGIAN A MAKLUMAT AM
PART A GENERAL INFORMATION**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____
2. No. Matrik:
Matric No: _____
3. Struktur Program:
Program Structure: _____
4. Semester: _____ 5. Mod Pengajian: Sepenuh Masa Separuh Masa
Semester: _____ Mode of Study: Full Time Part Time
6. Bidang Pengajian :
Field of Study : _____
7. Tajuk Penyelidikan Sarjana:
Title of Master Research : _____

8. Cadangan Tajuk Penyelidikan
Ph.D :
*Title of Ph.D. Research
Proposal :* _____

9. Tarikh Penilaian:
Assessment Date: _____

Diisi oleh Pengerusi Penilai berdasarkan keputusan bersama panel penilai.
To be completed by the Chairman based on the consensus with panel of the assessor.

I. KUALITI KERJA PENYELIDIKAN SEDIA ADA SECARA KESELURUHAN
OVERALL QUALITY OF THE EXISTING RESEARCH WORK

Sila nyatakan kualiti kerja penyelidikan sedia ada secara keseluruhan. Tandakan (√) yang berkenaan.
Please indicate the overall quality of the existing research work. Please mark (√) the appropriate descriptor.

1	2	3
Bawah Jangkaan <i>Below Expectations</i>	Memenuhi Jangkaan <i>Meet Expectations</i>	Melebihi Jangkaan <i>Exceed Expectations</i>

Komen:
Comments:

II. SKOP TAMBAHAN PENYELIDIKAN Ph.D YANG DICADANGKAN SECARA KESELURUHAN
OVERALL PROPOSED ADDITIONAL Ph.D RESEARCH SCOPE

Sila nyatakan kebolehterimaan skop tambahan penyeliidkan Ph.D yang dicadangkan. Tandakan (√) yang berkenaan.
Please indicate the acceptability of the proposed additional Ph.D research scope. Please mark (√) the appropriate descriptor.

1	2
Tidak boleh diterima <i>Unacceptable</i>	Boleh diterima <i>Acceptable</i>

Komen:
Comments:

Cadangan permohonan pertukaran program pelajar adalah:
Application for conversion of student's programme is:

Disokong
Recommended

Tidak Disokong
Not Recommended

Tandatangan Penilai I
Signature of Assessor I

Tandatangan Penilai II
Signature of Assessor II

Tandatangan Pengerusi
Jawatankuasa Penilai
*Signature of Chairman of the
Assessment Committee*

Nama Penilai I:
Name of Assessor I

Nama Penilai II:
Name of Assessor II

Nama Pengerusi Jawatankuasa
Penilai:
*Signature of Chairman of the
Assessment Committee*

Tarikh: _____
Date

Tarikh: _____
Date

Tarikh: _____
Date

**LAPORAN PENILAIAN PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM
M.SC (PENYELIDIKAN) KE PH.D
ASSESSMENT REPORT FOR PROGRAMME CONVERSION FROM
M.SC (RESEARCH) TO PH.D**

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Faculty/Institute/Centre

**BAHAGIAN A MAKLUMAT AM
PART A GENERAL INFORMATION**

1. NamaPenuh:
Full Name: _____
2. No. Matrik: _____
3. Struktur Program :
Program Structure : _____
4. Semester: _____
5. Mod Pengajian: Sepenuh Masa Separuh Masa
Mode of Study: Full Time Part Time
6. Bidang Pengajian :
Field of Study : _____
7. Tajuk Penyelidikan Sarjana:
Title of Master Research : _____

8. Cadangan Tajuk Penyelidikan
Ph.D :
*Title of Ph.D. Research
Proposal :* _____

9. Tarikh Penilaian:
Assessment Date: _____

10. Profail Penyeliaan Pelajar
Profile of Student's Supervision

PENYELIA SUPERVISOR	NAMA NAME	FAKULTI / INSTITUT/PUSAT FACULTY / INSTITUTE/CENTRE
PENYELIA UTAMA MAIN SUPERVISOR		
PENYELIA BERSAMA 1 CO-SUPERVISOR 1		
PENYELIA BERSAMA 2* CO-SUPERVISOR 2		
PENYELIA BERSAMA 3* CO-SUPERVISOR 3		

*Jika berkenaan / *If applicable*

BAHAGIAN B PENILAIAN KERJA PENYELIDIKAN SEDIA ADA
PART B ASSESSMENT OF THE EXISTING RESEARCH WORK

Diisi oleh Penilai. Tandakan (√) yang berkenaan.
To be completed by the Assessor. Please mark (√) the appropriate descriptor.

ASPECTS OF ASSESSMENT	1	2	3
	Below Expectations	Meet Expectations	Exceed Expectations
1. Title of Research	Not clearly defined	Clearly defined	Very clearly defined
2. Background and Problem Statement	Gap in the existing knowledge not clearly identified	Gap in the existing knowledge clearly identified	Gap in the existing knowledge very clearly identified
3. Research Objectives	Objectives are missing or not clear and overlapping	The objectives are clear	The objectives are very clear and concisely stated
4. Significance/Importance of Research	Significance of research is identified but the contribution is not convincing enough	Significance of research is clearly identified and will likely lead to an actual contribution	Significance of research is clearly identified and will lead to an actual contribution
5. Conceptual Framework (if applicable)	Framework does not clearly describe the variables of	Framework clearly describes the variables of study	Framework very clearly describes the variables of

	study and the hypotheses to be tested	and the hypotheses to be tested	study and the hypotheses to be tested
6. Research Methodology	No clear description of research methods to be used	Clear description of research methods to be used	Very clear description of research methods to be used
7. Output of Research Achieved (Publication, Presentation and / or Awards)	Output not achieved	Output has been achieved	Output has been achieved beyond expectation
8. Comments:			

Important Note: All aspects of assessment must at least meet expectations (2) to be considered for conversion.

BAHAGIAN C SKOP TAMBAHAN Ph.D YANG DICADANGKAN
PART C PROPOSED ADDITIONAL Ph.D SCOPE

Diisi oleh Penilai. Tandakan (√) yang berkenaan.
To be completed by the Assessor. Please mark (√) the appropriate descriptor.

ASPECTS OF ASSESSMENT	1	2
	Unacceptable	Acceptable
1. Research Objectives	The objectives are clear, concise, but insufficient for PhD study	The objectives are very clear, concise, and sufficient for PhD study
2. Conceptual Framework (if applicable)	New variables are not identified and no extension of theory is proposed	All new variables are identified and extension of theory is proposed
3. Research Methodology	Description of research methods is not clear and insufficient for PhD.	Very clear description and appropriate research methods to be used
4. Expected Output	No novelty	Has originality and novelty
5. Research milestones (in Gantt Chart)	The proposed research works are not well described in appropriate milestones	The proposed research works are well described in appropriate milestones
Comments:		

Cadangan permohonan pertukaran program pelajar adalah:

Application for conversion of student's programme is:

Disokong

Recommended

Tidak Disokong

Not Recommended

Nama Penilai:


Name of Assessor

Tandatangan:

Signature

Tarikh:

Date

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN TARIK DIRI DARIPADA PROGRAM PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-06	Muka Surat 1 daripada 3

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan permohonan tarik diri daripada semua program pascasiswazah yang ditawarkan oleh UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses permohonan tarik diri daripada program pengajian pelajar semasa.

3.0 TERMINOLOGI

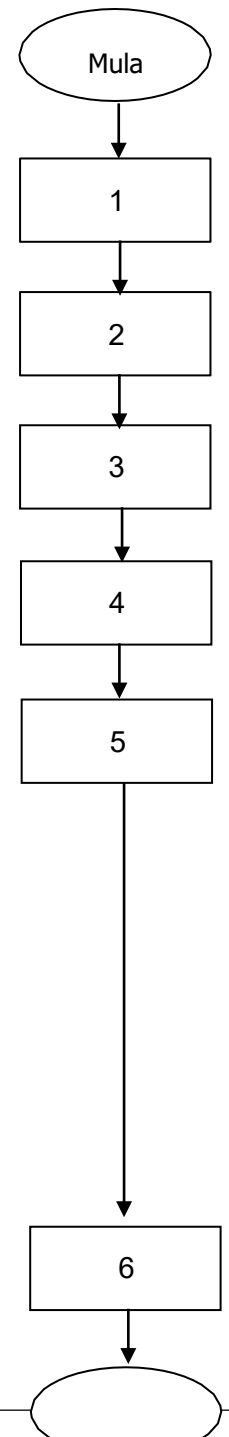
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
PSNZ	: Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
PED	: Pusat Ekosistem Digital
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN TARIK DIRI DARIPADA PROGRAM PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-06	Muka Surat 2 daripada 3

5.0 PROSEDUR TERPERINCI


Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar membuat permohonan secara bertulis melalui emel atau surat permohonan. 2. PPS memajukan permohonan pelajar ke F/I/P bersama-sama dengan surat iringan. 3. F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk kelulusan. 4. F/I/P memajukan keputusan permohonan ke PPS melalui surat / emel makluman untuk direkodkan. 5. PPS mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pelajar. <p>Nota: Salinan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/Pengarah F/I/P • Pengerusi Bidang Sarjana (bagi program kerja kursus) / JKP Pelajar (bagi program penyelidikan) • PSNZ • Bendahari • PED • Keselamatan • Pusat Antarabangsa (pelajar antarabangsa) <ol style="list-style-type: none"> 6. PPS mengemaskini status Tarik Diri dalam profil pelajar dalam SPS. <p>Selesai.</p>	 <pre> graph TD M([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> S([Selesai]) </pre>	<p>UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations</p>

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 25 November 2021
	PERMOHONAN TARIK DIRI DARIPADA PROGRAM PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-06	Muka Surat 3 daripada 3

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Tarik Diri 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan Permohonan Tarik Diri 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 16 November 2021
	PROSEDUR PENANGGUHAN PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-07	Muka Surat 1 daripada 4

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan penangguhan pengajian pelajar yang mengikuti semua program pascasiswazah yang ditawarkan oleh UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penangguhan pengajian pelajar semasa.

3.0 TERMINOLOGI

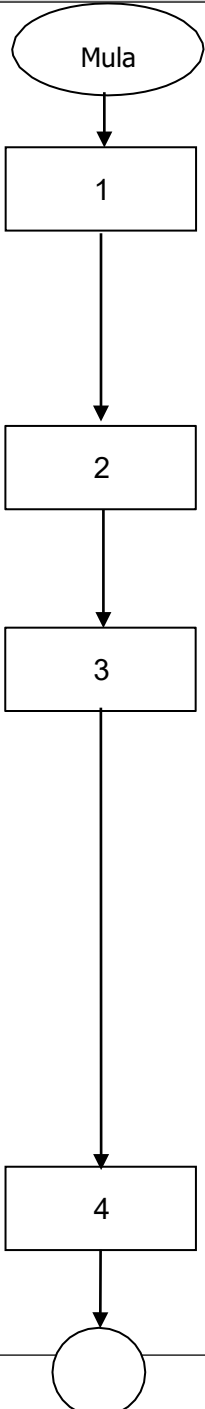
SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
PSNZ	:	Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

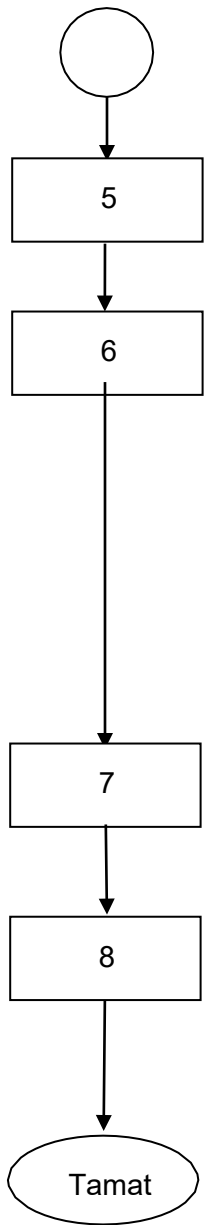
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 16 November 2021
	PROSEDUR PENANGGUHAN PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-07	Muka Surat 2 daripada 4

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	Pelajar membuat permohonan penangguhan pengajian melalui sistem SPS. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat masalah teknikal SPS, PPS akan memajukan permohonan pelajar ke F/I/P bersama-sama dengan surat iringan. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations
2.	Pengerusi Bidang Sarjana (bagi program Kerja Kursus) / JKP (bagi program Penyelidikan) memberi sokongan permohonan pelajar melalui SPS dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan.		
3.	F/I/P menerima permohonan pelajar dan memastikan pelajar memenuhi syarat berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) Belum pernah menangguh pengajian atau pernah menangguh pengajian selama satu (1) semester. ii) Telah menangguhkan pengajian selama dua (2) semester tetapi permohonan semasa adalah atas alasan kesihatan yang disokong secara bertulis oleh Pegawai Perubatan. iii) Bukan berstatus Aktif Hantar Notis. iv) Tidak diberi keputusan "Major Correction Re-Viva" pada semester sebelumnya. v) Tidak diberi gred S bagi Projek /Internship/Praktikum pada semester sebelumnya. 		
4.	F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk kelulusan.		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 16 November 2021
	PROSEDUR PENANGGUHAN PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-07	Muka Surat 3 daripada 4

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<p>5. F/I/P memajukan keputusan permohonan ke PPS melalui SPS dan melalui surat / emel makluman untuk direkodkan.</p> <p>6. PPS mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pelajar.</p> <p>Nota: Salinan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/Pengarah F/I/P • Pengerusi Bidang Sarjana (bagi program kerja kursus) / JKP Pelajar (bagi program penyelidikan) • PSNZ • Bendahari • Pusat Antarabangsa (bagi pelajar antarabangsa) <p>7. PPS mengemaskini no. rujukan surat makluman keputusan pada permohonan pelajar dalam SPS.</p> <p>8. PPS memastikan status Tangguh Pengajian dikemaskini dalam profil dan pencapaian pelajar dalam SPS.</p> <p>Selesai</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End([Tamat]) </pre>	

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 16 November 2021
	PROSEDUR PENANGGUHAN PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-07	Muka Surat 4 daripada 4

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Penangguhan Pengajian 	Bilik Fail, F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan permohonan penangguhan pengajian pelajar 	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PERTUKARAN MOD PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-08	Muka Surat 1 daripada 4

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan pertukaran mod pengajian pelajar yang mengikuti semua program pascasiswazah yang ditawarkan oleh UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pertukaran mod pengajian pelajar semasa.

3.0 TERMINOLOGI

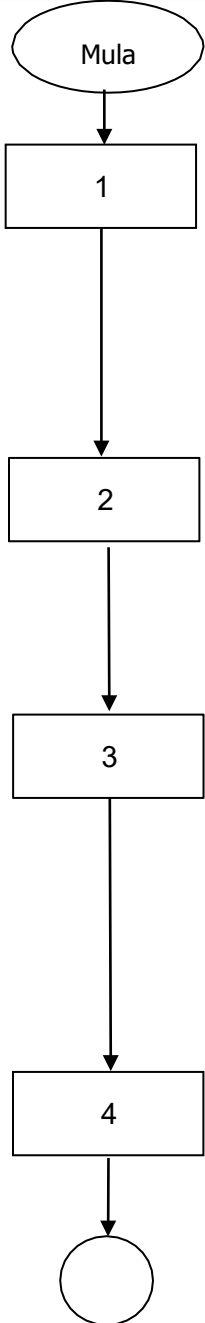
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
PSNZ	: Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

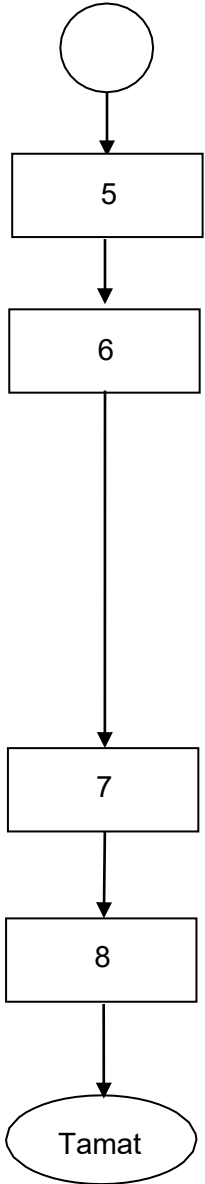
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PERTUKARAN MOD PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-08	Muka Surat 2 daripada 4

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1. Pelajar membuat permohonan pertukaran mod pengajian melalui SPS. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat masalah teknikal SPS, PPS akan memajukan permohonan pelajar ke F/I/P bersama-sama dengan surat iringan. 	2. Pengerusi Bidang Sarjana (bagi program Kerja Kursus) / JKP (bagi program Penyelidikan) memberi sokongan permohonan pelajar melalui SPS dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan. 3. F/I/P menerima permohonan pelajar dan memastikan pelajar memenuhi syarat berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) Pelajar tempatan. ii) Pelajar antarabangsa yang mempunyai permit kerja di Malaysia. iii) Untuk struktur penyelidikan, Pelajar memohon selewat-lewatnya satu (1) semester sebelum semester maksimum pengajian. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations
	4. F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk kelulusan.		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PERTUKARAN MOD PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-08	Muka Surat 3 daripada 4

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<p>5. F/I/P memajukan keputusan permohonan ke PPS melalui SPS dan melalui surat / emel makluman untuk direkodkan.</p> <p>6. PPS mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pelajar.</p> <p>Nota: Salinan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/Pengarah F/I/P • Pengerusi Bidang Sarjana (bagi program kerja kursus) / JKP Pelajar (bagi program penyelidikan) • PSNZ • Bendahari • Pusat Antarabangsa (bagi pelajar antarabangsa) <p>7. PPS mengemaskini no. rujukan surat makluman keputusan pada permohonan pelajar dalam SPS.</p> <p>8. PPS memastikan mod pengajian dikemaskini dalam profil pelajar dalam SPS.</p> <p>Selesai</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End([Tamat]) </pre>	

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PERTUKARAN MOD PENGAJIAN UMT/SPK/PK/PG-08	Muka Surat 4 daripada 4

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pertukaran Mod Pengajian 	Bilik Fail, F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan permohonan pertukaran mod pengajian pelajar 	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN PELAJAR STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-09	Muka Surat 1 daripada 3

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan pelanjutan tempoh pengajian pelajar struktur penyelidikan yang mengikut semua program pascasiswazah yang ditawarkan oleh UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pelanjutan tempoh pengajian pelajar semasa.

3.0 TERMINOLOGI

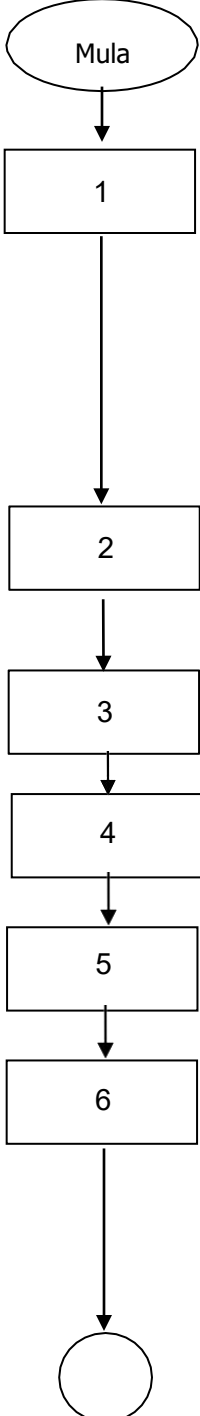
SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
PSNZ	:	Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

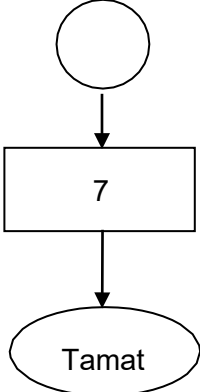
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN PELAJAR STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-09	Muka Surat 2 daripada 3

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPS menghantar peringatan kepada pelajar satu (1) semester sebelum tempoh maksimum pengajian pelajar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Surat peringatan disalinkan kepada <ol style="list-style-type: none"> i) Dekan/Pengarah F/I/P ii) Penyelia Utama pelajar • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh pengajian 2. F/I/P menerima permohonan pelanjutan tempoh pengajian (borang UMT/B/PG-09) daripada pelajar. 3. F/I/P memastikan pelajar mempunyai tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum mencapai tempoh maksimum pengajian. 4. F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk kelulusan. 5. F/I/P memajukan keputusan permohonan ke PPS melalui surat / emel makluman untuk direkodkan. 6. PPS mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pelajar. Nota: Disalinkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/Pengarah F/I/P • JKP Pelajar • PSNZ • Bendahari • Pusat Antarabangsa (pelajar antarabangsa) 	 <pre> graph TD M([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Rules & Regulations (Research)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN PELAJAR STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-09	Muka Surat 3 daripada 3

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
7.	PPS memastikan status pelajar Aktif dalam profil pelajar dalam sistem SPS. Selesai		UMT Postgraduate Rules & Regulations (Research)

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Peringatan Tempoh Maksimum Pengajian Salinan Surat Makluman Keputusan Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian 	Bilik Fail, F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian <ul style="list-style-type: none"> Keputusan Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian Pelajar 	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P

**PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH MAKSIMUM
PENGAJIAN STRUKTUR PENYELIDIKAN
APPLICATION TO EXTEND MAXIMUM PERIOD OF STUDY FOR
RESEARCH STRUCTURE**

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the respective Faculty/Institute/Centre

**BAHAGIAN A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR
PART A TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____

2. No. Matrik: _____ 3 Program: Sarjana Doktor Falsafah
Matric No: _____ Programme: Master Doctor of Philosophy

4. Mod Pengajian Semester Semasa: Sepenuh Masa Separuh Masa
Mode of Study in Current Semester: Full Time Part Time

5. Fakulti/Institut/Pusat: _____ 6. Bil. Semester Berdaftar: _____
Faculty/Institute/Centre: No. of Registered Semester:

7. Semester Semasa: 1 2 Sesi: _____
Current Semester: Session:

8. Permohonan pelanjutan kali ke berapa? Kali Pertama Kali Kedua
Application of extension for the _____: First Time Second Time

9. Justifikasi pelanjutan (lampirkan dokumen sokongan,jika berkaitan):
Justification for extension (attach supporting documents, if any):

Tandatangan Pelajar: _____
Signature of Student:

Tarikh: _____
Date:

BAHAGIAN B
PART B

SOKONGAN PENYELIA UTAMA
RECOMMENDATION OF MAIN SUPERVISOR

Disokong
Recommended

Tidak disokong
Not recommended

Ulasan:
Comment(s):

Tandatangan dan Cop Rasmi:
Signature and Official Stamp: _____

Tarikh:
Date: _____

BAHAGIAN C **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**
PART C **FOR OFFICE USE**

Tarikh Terima
Received Date


Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH MAKSIMUM
PENGAJIAN STRUKTUR PENYELIDIKAN**
*GUIDELINES FOR APPLICATION TO EXTEND MAXIMUM PERIOD OF STUDY FOR
RESEARCH STRUCTURE*

1. Permohonan pelanjutan tempoh maksimum pengajian struktur penyelidikan perlu dibuat selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh maksimum pengajian.
Application to extend the maximum period of study for research structure need to be submitted no later than three (3) months before the end of the maksimum period of study.
2. Permohonan perlu dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Maksimum Pengajian Struktur Penyelidikan (UMT/B/PG-09) yang boleh diperolehi dari portal pelajar atau laman web pengajian pascasiswazah (<https://akademik.umt.edu.my/academic/postgraduate/>).
Application need to be made using the Application Form to Extend the Maximum Period of Study for Research Structure available from the student portal or postgraduate studies website (<https://akademik.umt.edu.my/academic/postgraduate/>).
3. Pelajar perlu mengemukakan permohonan lengkap melalui Penyelia Utama untuk kelulusan Jawatankuasa Pengajian Siswazah Fakulti/Institut/Pusat.
The student is required to submit the complete application through the Main Supervisor for approval of Postgraduate Studies Committee of the Faculty/Institute/Centre.
4. Kelulusan pelanjutan boleh diberikan sebanyak dua (2) kali sahaja iaitu sebanyak satu (1) semester untuk satu (1) kali permohonan.
Approval for extension can be given for two (2) times only, one (1) semester for each time application.
5. Sebarang rayuan untuk melanjutkan tempoh selepas pelanjutan dua (2) semester diberi, tidak akan dipertimbangkan.
Any further appeal after an extension of two (2) semesters has been given, will not be considered.

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENAMAAN SEMULA JAWATANKUASA PENYELIAAN UMT/SPK/PK/PG-10	Muka Surat 1 daripada 3

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan penamaan semula jawatankuasa penyeliaan pelajar yang mengikuti semua program pascasiswazah struktur penyelidikan yang ditawarkan oleh UMT.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penamaan semula jawatankuasa penyeliaan pelajar semasa.

3.0 TERMINOLOGI

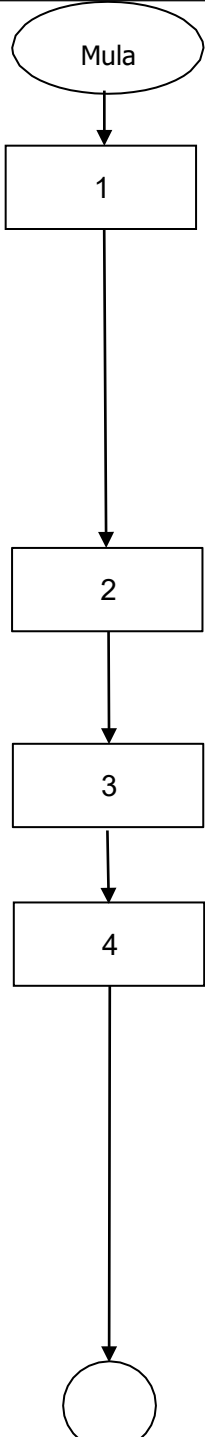
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

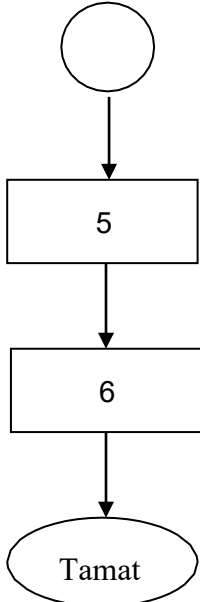
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENAMAAN SEMULA JAWATANKUASA PENYELIAAN UMT/SPK/PK/PG-10	Muka Surat 2 daripada 3

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar membuat permohonan penamaan semula JKP melalui SPS. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya nama penyelia luar yang ingin dipilih oleh pelajar tiada dalam pangkalan data SPS, F/I/P membuat pendaftaran penyelia berdasarkan borang UMT/B/PG-10 yang dihantar oleh pelajar/penyelia Bersama-sama dengan satu (1) salinan Curriculum Vitae (CV) penyelia luar tersebut. <ol style="list-style-type: none"> 2. JKP memberi sokongan permohonan pelajar melalui SPS dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar mengemukakan permohonan. 3. F/I/P menerima permohonan pelajar. 4. F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk semakan dan kelulusan. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JKPS F/I/P memastikan penyelia memenuhi syarat yang ditetapkan dalam peraturan pengajian pascasiswazah (penyelidikan) UMT yang terkini. 	 <pre> graph TD M([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENAMAAN SEMULA JAWATANKUASA PENYELIAAN UMT/SPK/PK/PG-10	Muka Surat 3 daripada 3

	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
5.	F/I/P memajukan keputusan permohonan ke PPS melalui SPS dan melalui surat / emel makluman untuk direkodkan.	 <pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End([Tamat]) </pre>	
6.	PPS memastikan rekod penyeliaan pelajar dikemaskini dalam profil pelajar dalam SPS.		
	Selesai		

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat makluman keputusan permohonan penamaan semula jawatankuasa penyeliaan 	Bilik Fail, F/I/P	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas pelajar bergraduat	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Minit mesyuarat Pusat Pengajian Keputusan permohonan penamaan semula jawatankuasa penyeliaan pelajar	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P



PUSAT PENGURUSAN AKADEMIK DAN KUALITI

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 KUALA NERUS
TERENGGANU, MALAYSIA
EMEL : gso@umt.edu.my

UMT/B/PG-10

**BORANG PENDAFTARAN PENYELIA / PEMERIKSA LUAR
REGISTRATION OF AN EXTERNAL SUPERVISOR / EXAMINER FORM**

Nama
Name : _____

Gelaran
Designation : _____

Bidang Khusus
Specialization : _____

Warganegara
Nationality : _____

Tarikh Lahir
Date of Birth : _____

Organisasi
Organization : _____

Alamat 1
Address 1 : _____

Alamat 2
Address 2 : _____

Poskod
Postcode: : _____

No. Telefon
Telephone No. : _____

No. Fax
Fax No. : _____

No. Telefon Bimbit
Mobile/HandPhone No. : _____

Emel
Email : _____

Peranan
Role : Penyelia
Supervisor Pemeriksa Tesis
Thesis Examiner

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/ FOR OFFICE USE

Tarikh Terima
Received Date : _____

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp : _____

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS (STRUKTUR KERJA KURSUS) UMT/SPK/PK/PG-11	Muka Surat 1 daripada 2

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian pengajaran kursus pengajian pascasiswazah struktur kerja kursus.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pengendalian pengajaran dan pengurusan prestasi kursus pascasiswazah termasuk perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian kursus.

3.0 TERMINOLOGI

SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PP	:	Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT P/O	:	Pembantu Tadbir (Pengkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)
UMT/SPK/PK/FAP-01	Prosedur Penyampaian, Pemantauan dan Penilaian P&P
UMT/SPK/PK/FAP-02	Prosedur Pengendalian Amali

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS (PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS) UMT/SPK/PK/PG-11	Muka Surat 2 daripada 2

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Kursus (nama kursus) <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Waktu • Minit Mesyuarat berkenaan tugas pengajaran/Surat Pelantikan Pengajar • Senarai Pelajar • Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada) 	F/I/P	5 tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-12	Muka Surat 1 daripada 7

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan peperiksaan akhir program pascasiswazah struktur kerja kursus.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua urusan penyediaan soalan peperiksaan, pengendalian peperiksaan, kemasukan dan pengesahan markah/gred pelajar pascasiswazah bagi program struktur kerja kursus.

3.0 TERMINOLOGI

SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
PED	: Pusat Ekosistem Digital
PSNZ	: Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

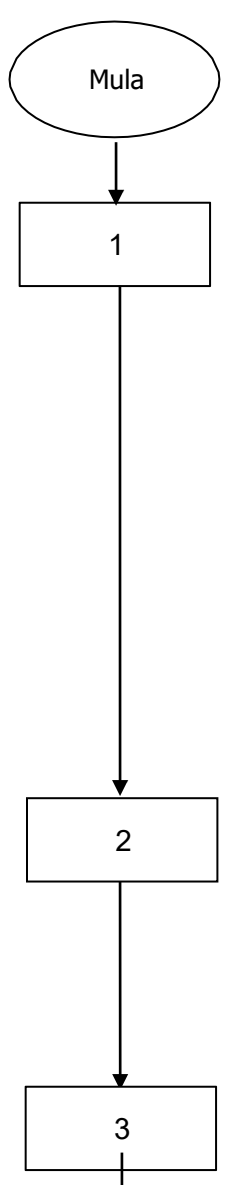
4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)
-	Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir UMT
-	Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Kertas Peperiksaan Akhir UMT
-	Panduan Penilaian Dalam Talian dan Prosedur Peperiksaan Akhir Dalam Talian
UMT/SPK/AK/PG-12a	Arahan Kerja Pengurusan Rayuan Ke Atas Pemberhentian Pascasiswazah

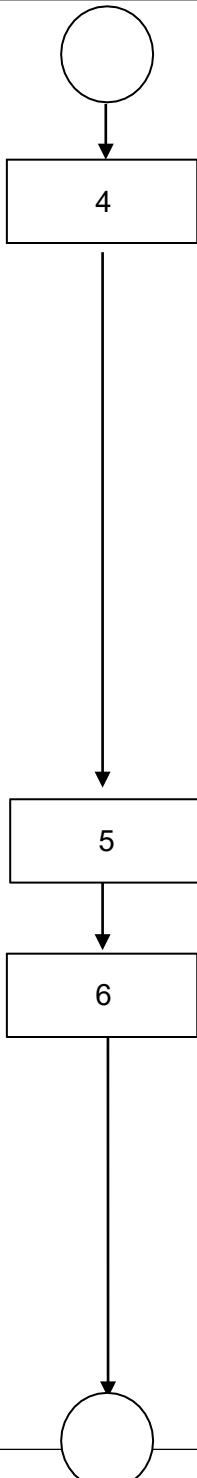
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-12	Muka Surat 2 daripada 7


UMT/SPK/AK/PG-12b	Arahan Kerja Peperiksaan Semula Kursus (ULR)
UMT/SPK/AK/PG-12c	Arahan Kerja Semakan Gred Kursus/Laporan Kemajuan

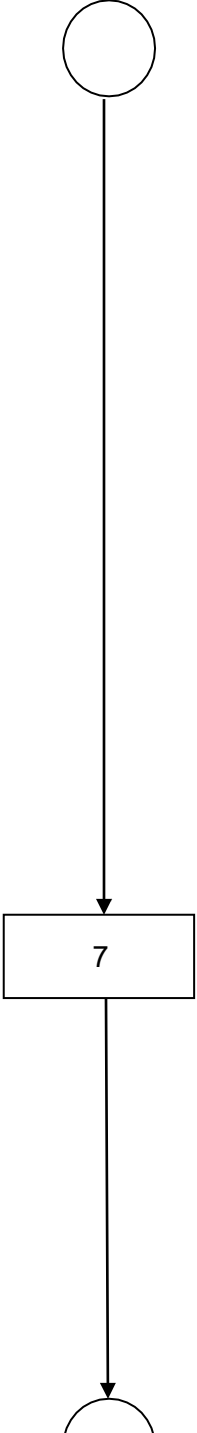
5.0 PROSEDUR TERPERINCI


Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	PPS mengeluarkan notis peperiksaan semester semasa kepada F/I/P selewat-lewatnya pada minggu ke-3. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • F/I/P memastikan perkara-perkara berikut dijalankan selewat-lewatnya pada minggu ke-6: <ul style="list-style-type: none"> i) F/I/P menyediakan soalan peperiksaan berdasarkan Garis Panduan Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir UMT. ii) F/I/P menyediakan jadual peperiksaan. iii) F/I/P membuat pelantikan ketua pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Coursework)
2.	F/I/P menguruskan proses peperiksaan akhir. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • F/I/P mencetak soalan peperiksaan dan menyediakan keperluan peperiksaan pada minggu ke-9. • F/I/P memastikan perjalanan sebelum dan hari peperiksaan lancar. 		
3.	F/I/P menerima keputusan peperiksaan (penilaian keseluruhan kursus) daripada Pengerusi Bidang.		

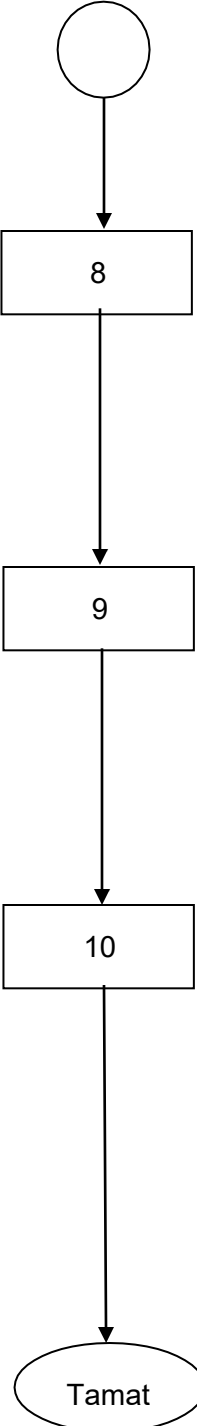
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-12	Muka Surat 3 daripada 7


Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
4.	F/I/P memproses keputusan peperiksaan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • F/I/P klasifikasikan keputusan peperiksaan pelajar berdasarkan pengelasan berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Lulus (L) ii) Lulus Ulang Kursus (LMK) iii) Tidak Lengkap Kursus (TLK) iv) Percubaan (P) v) Gagal dan Diberhentikan (GB) vi) Tangguh (TGH) vii) Pengijazahan (IJZ) • Sekiranya terdapat masalah teknikal pada sistem SPS, PPS akan memproses keputusan peperiksaan. • F/I/P membawa keputusan pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk dimoderasi dan diperakukan. 	 <pre> graph TD Start(()) --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> End(()) </pre>	
5.	F/I/P memajukan keputusan pelajar ke PPS untuk dibawa ke pertimbangan senat.		
6.	PPS membuat makluman keputusan peperiksaan kepada pelajar: <ul style="list-style-type: none"> i) Bagi pelajar memperoleh keputusan lulus (L) atau percubaan (P), PPS membuka akses keputusan peperiksaan melalui SPS kepada pelajar. ii) Bagi pelajar memperoleh keputusan gagal dan diberhentikan (GB), PPS mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pelajar berkenaan. 		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-12	Muka Surat 4 daripada 7

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<p>Nota:</p> <p>Pelajar dengan keputusan GB boleh membuat Rayuan Ke Atas Pemberhentian dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh keputusan peperiksaan dikeluarkan dengan mengisi borang UMT/B/PG-12a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar dengan keputusan P boleh memohon untuk menduduki peperiksaan semula kursus (ULR) dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh keputusan peperiksaan dikeluarkan dengan mengisi borang UMT/B/PG-12b. • Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan peperiksaan boleh membuat Rayuan Semakan Semula Gred Kursus dengan mengisi borang UMT/B/PG-12c dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh keputusan peperiksaan dikeluarkan. • Bagi pelajar dengan keputusan TLK, F/I/P menerima keputusan kursus tidak lengkap (TL) daripada pengerusi bidang selewat-lewatnya pada minggu ke-2 semester berikutnya. 		
7.	<p>F/I/P menjalankan proses rayuan/permohonan seperti berikut sekiranya terdapat rayuan/permohonan daripada pelajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Bagi rayuan ke atas pemberhentian, F/I/P memproses rayuan berdasarkan Arahan Kerja Pengurusan Rayuan Ke Atas Pemberhentian Pascasiswazah (UMT/SPK/AK/PG-12a) ii) Bagi permohonan peperiksaan semula kursus (ULR), F/I/P memproses permohonan berdasarkan Arahan Kerja Peperiksaan Semula Kursus (ULR) (UMT/SPK/AK/PG-12b) 		<p>Arahan Kerja Pengurusan Rayuan Ke Atas Pemberhentian Pascasiswazah (UMT/SPK/AK/PG-12a)</p> <p>Arahan Kerja Peperiksaan Semula Kursus (ULR) (UMT/SPK/AK/PG-12b)</p>


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-12	Muka Surat 5 daripada 7

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
8.	iii) Bagi rayuan semakan gred kursus, F/I/P memproses rayuan berdasarkan Arahan Kerja Semakan Gred Kursus/Laporan Kemajuan (UMT/SPK/AK/PG-12c) F/I/P memproses semula keputusan peperiksaan pelajar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat masalah teknikal pada sistem SPS, PPS memproses keputusan peperiksaan. • F/I/P membawa keputusan pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk dimoderasi dan diperakukan. 	 <pre> graph TD Start(()) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End((Tamat)) </pre>	Arahan Kerja Semakan Gred Kursus/Laporan Kemajuan (UMT/SPK/AK/PG-12c)
9.	F/I/P memajukan keputusan pelajar ke PPS untuk dibawa ke pertimbangan senat. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi keputusan rayuan ke atas pemberhentian, PPS membawa kertas pertimbangan permohonan pelajar ke Mesyuarat JKPS UMT untuk kelulusan, dan seterusnya dibawa ke Senat untuk makluman. 		
10.	PPS mengeluarkan surat makluman keputusan rayuan ke atas pemberhentian kepada pelajar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan kepada: <ol style="list-style-type: none"> Dekan/Pengarah F/I/P Pengerusi Bidang Sarjana PSNZ Bendahari PED Keselamatan • Bagi permohonan peperiksaan semula, rayuan semakan gred, dan keputusan TL, PPS memastikan pencapaian terkini pelajar dikemaskini dalam SPS. 		
	Selesai		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-12	Muka Surat 6 daripada 7

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat/notis dan arahan peperiksaan akhir program pascasiswazah kerja kursus bagi semester semasa. • Petikan minit JKPS berkaitan gred kursus dan status pengajian pelajar. • Surat pengesahan bagi gred selepas peperiksaan semula [jika berkaitan] • Dokumen lain yang berkaitan. 	PPS	3 Tahun	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
2.	Pengurusan Peperiksaan Akhir Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat/notis dan arahan peperiksaan akhir program pascasiswazah kerja kursus bagi semester semasa. • Petikan minit JKPS berkaitan gred kursus dan status pengajian pelajar. • Surat pengesahan bagi gred selepas peperiksaan semula [jika berkaitan] • Dokumen lain yang 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PASCASISWAZAH STRUKTUR KERJA KURSUS UMT/SPK/PK/PG-12	Muka Surat 7 daripada 7

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
	berkaitan.			
3.	Gred yang telah Disahkan <ul style="list-style-type: none"> • Salinan dokumen gred kursus yang telah disahkan. • Dokumen lain yang berkaitan. 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P
4.	Fail Kursus (Nama Kursus) <ul style="list-style-type: none"> • Kertas soalan peperiksaan. • Penilaian Kursus dan markah penilaian. 	F/I/P	3 Tahun	Pensyarah
5.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Keputusan Peperiksaan Semester. • Gred peperiksaan semula [jika berkaitan]. • Salinan surat makluman keputusan semakan gred [jika berkaitan]. • Salinan notis untuk membuat rayuan ke atas pemberhentian [jika berkaitan]. • Salinan surat makluman keputusan rayuan ke atas pemberhentian [jika berkaitan]. 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa:
	PENGURUSAN RAYUAN KE ATAS PEMBERHENTIAN UMT/SPK/AK/PG-12a	Muka Surat 1 daripada 1

Rujuk prosedur:

- Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir dan Prestasi Pelajar Pascasiswazah Dalam Program Secara Kerja Kursus (UMT/SPK/PK/PG-12)
- Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Dalam Program Secara Penyelidikan (UMT/SPK/PK/PG-13)

Bil	ARAHAN	TANGGUNGJAWAB
1.	PPS menerima dan menyemak borang Rayuan Ke Atas Pemberhentian (UMT/B/PG-12a) daripada pelajar dan memastikan pelajar menjelaskan yuran proses rayuan sebanyak RM50.00.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
2.	PPS memajukan permohonan pelajar ke F/I/P bersama-sama dengan surat iringan.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
3.	F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk disahkan/disokong.	TP/KPP/PPK/PPT/PT (P/O) F/I/P
4.	F/I/P membawa kertas pertimbangan permohonan pelajar ke Mesyuarat JKPS UMT untuk kelulusan.	TP/KPP/PPK/PPT/PT (P/O) F/I/P
5.	PPS membawa status terkini pelajar ke Senat UMT untuk makluman.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
6.	PPS mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pelajar, salinan kepada Dekan/Pengarah F/I/P, Pengerusi Bidang Sarjana/Penyelia Utama, PSNZ, Bendahari, PED dan Keselamatan	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
7.	PPS mengemaskini status terkini pelajar dalam profil pelajar di SPS. Surat makluman keputusan diserahkan kepada pelajar.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 Kuala Nerus
Terengganu, Malaysia

RAYUAN KE ATAS PEMBERHENTIAN
APPEAL AGAINST TERMINATION

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Pusat Pengurusan Siswazah
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Postgraduate Management Centre

BAHAGIAN A **UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR**
PART A **TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____

2. Alamat Surat-Menyurat:
Postal Address: _____

3. No. Matrik:
Matric No.: _____

4. Program: Sarjana Doktor Falsafah
Programme: Master Doctor of Philosophy

5. Struktur Program: Kerja Kursus Penyelidikan
Programme Structure: Coursework Research

6. Fakulti/Institut:
Faculty/Institute: _____

7. Bidang pengajian:
Field of Study: _____

8. Sebab-sebab Diberhentikan: Reason(s) of Termination:	i) PNGK kurang daripada 2.50 CGPA less than 2.50	
	ii) PNGK kurang daripada 3.00 selepas Kelulusan Bersyarat CGPA less than 3.00 after Probation	
	iii) Mendapat gred 'TM' 2 semester berturut-turut Receiving 'TM' grade for two (2) consecutive semesters	
	iv) Kegagalan untuk mendaftar secara berterusan Failure to maintain a continuous registration	
	v) Kegagalan mengemukakan sijil kelayakan bahasa inggeris (pelajar antarabangsa) Failure to present English qualification certificate (international student)	
	vi) Tindakan tatatertib Disciplinary action	

9. Asas-asas Rayuan:
Basis of Appeal:

Tandatangan Pelajar
Student's Signature

Tarikh:
Date:

BAHAGIAN B SOKONGAN PENYELIA UTAMA/PENGERUSI BIDANG
PART B RECOMMENDATION OF MAIN SUPERVISOR/PROGRAMME CHAIR

Disokong
Recommend

Tidak disokong
Not recommend

Ulasan:
Comment:

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh
Date

BAHAGIAN C PENGESAHAN PEJABAT BENDAHARI
PART C ENDORSEMENT OF THE BURSARY

Yuran Proses Rayuan RM50.00:
Appeal Process Fee RM50.00:

Telah bayar Belum bayar
Paid *Not paid*

No. Rujukan Bayaran:
Payment Reference No: _____

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh:
Date:


BAHAGIAN D UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
PART D FOR OFFICE USE

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa:
	PEPERIKSAAN SEMULA KURSUS (ULR) UMT/SPK/AK/PG-12b	Muka Surat 1 daripada 1

Rujuk prosedur:

- Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir dan Prestasi Pelajar Pascasiswazah Dalam Program Secara Kerja Kursus (UMT/SPK/PK/PG-12)

Bil	ARAHAN	TANGGUNGJAWAB
1.	PPS menerima dan menyemak borang Permohonan Peperiksaan Semula Kursus (ULR) (UMT/B/PG-12b) daripada pelajar dan memastikan pelajar menjelaskan yuran permohonan sebanyak RM100.00 bagi setiap kursus yang dipohon.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
2.	PPS memajukan permohonan pelajar ke F/I/P bersama-sama dengan surat iringan.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
3.	Pengerusi Bidang memastikan kriteria untuk peperiksaan semula kursus (ULR) yang telah diluluskan oleh Senat sebagaimana berikut dipatuhi; a) Pelajar berstatus Percubaan (P). b) Permohonan pelajar diterima dalam tempoh dua (2) minggu selepas keputusan diperakukan oleh Senat. c) Hanya untuk kursus yang mana pelajar mendapat gred kurang dari 'C+'.	Pengerusi Bidang
4.	F/I/P menjalankan proses peperiksaan semula pelajar seperti berikut: a) Menerima satu (1) set soalan peperiksaan semula daripada pensyarah kursus b) Menjalankan moderasi soalan peperiksaan semula c) Mengadakan peperiksaan semula	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
5.	Pengerusi Bidang/ F/I/P memasukkan markah/gred baharu pelajar dalam Modul Pensyarah (Postgraduate). Pelajar yang mendapat gred yang sama atau lebih rendah mestilah mengulang kursus tersebut pada semester berikutnya, tertakluk kepada penawaran kursus.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
6.	F/I/P memproses semula keputusan peperiksaan pelajar.	Pengerusi Bidang / TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
7.	F/I/P membawa keputusan pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk dimoderasi dan diperakukan.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
8.	F/I/P memajukan keputusan pelajar ke PPS untuk dibawa ke pertimbangan senat.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P



PERMOHONAN PEPERIKSAAN SEMULA KURSUS (ULR)
APPLICATION FOR COURSE RESIT EXAMINATION (ULR)

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dalam masa dua (2) minggu selepas keputusan selepas keputusan diperakukan oleh Senat dan dihantar ke Pusat Pengurusan Siswazah

Note: *This form is to be filled in CAPITAL LETTERS in two weeks after the result is endorsed by the Senate and submitted to the Postgraduate Management Centre*

BAHAGIAN A **UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR**
PART A **TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____
2. Alamat Surat-Menyurat:
Postal Address: _____

3. No. Matrik:
Matric No.: _____
4. Emel:
Email.: _____
5. Program:
Programme: _____
6. Fakulti:
Faculty: _____
7. PNG:
GPA: _____
8. PNGK:
CGPA: _____
9. Syarat Permohonan Peperiksaan Semula (ULR) :
Criteria for Application of Resit Examination (ULR) :

Bil. No.	Syarat Permohonan Criteria for Application	Tandakan \checkmark Tick \checkmark
1	Berstatus Percubaan (P). <i>Probation (P) status.</i>	
2	Mendapat gred C atau markah 50% dan ke bawah bagi kursus yang dimohon. <i>Obtain grade C or 50% marks and lower for the applied course.</i>	
3	Hanya satu kursus sahaja dibenarkan untuk pelajar mengulang peperiksaan pada semester semasa. <i>Only one course is allowed for resit examination for the current semester.</i>	
4	ULR hanya dibenarkan untuk kursus dengan peperiksaan akhir sahaja. <i>ULR is only permitted for a course with final examination only.</i>	

10. Kursus yang dimohon untuk Peperiksaan Semula (ULR) :
Course applied for Resit Examination (ULR) :

Kod Kursus <i>Course Code</i>	Nama Kursus <i>Course Name</i>	Sesi Semester <i>Semester Session</i>	Gred <i>Grade</i>

 Tandatangan Pelajar
Student's Signature

 Tarikh
Date

**BAHAGIAN B SOKONGAN PEPERIKSAAN SEMULA KURSUS OLEH PENERUSI BIDANG
 (KERJA KURSUS SAHAJA)
 PART B ENDORSEMENT OF RESIT EXAMINATION BY THE PROGRAMME CHAIR
 (COURSEWORK ONLY)**

Disokong
Recommend

Tidak disokong
Not recommend

Ulasan:
Comment:

 Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

 Tarikh
Date

**BAHAGIAN C PENGESAHAN PEJABAT BENDAHARI
 PART C ENDORSEMENT OF THE BURSARY**

Yuran Proses Rayuan RM100.00:
Appeal Process Fee RM100.00:

Telah bayar
Paid

Belum bayar
Not paid

No. Rujukan Bayaran:
Payment Reference No:

 Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp


 Tarikh
Date

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa:
	RAYUAN SEMAKAN GRED KURSUS/LAPORAN KEMAJUAN UMT/SPK/AK/PG-12c	Muka Surat 1 daripada 1

Rujuk prosedur:

- Prosedur Pengurusan Peperiksaan Akhir Program Pascasiswazah Struktur Kerja Kursus (UMT/SPK/PK/PG-12)
- Prosedur Pengurusan Prestasi Pelajar Dalam Program Secara Penyelidikan (UMT/SPK/PK/PG-13)

Bil	ARAHAN	TANGGUNGJAWAB
1.	PPS menerima dan menyemak borang Rayuan Semakan Gred Kursus/Laporan Kemajuan (UMT/B/PG-12c) daripada pelajar dan memastikan pelajar menjelaskan yuran permohonan semakan sebanyak RM100.00 bagi setiap kursus/laporan kemajuan yang dipohon semakan gred.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
2.	PPS memajukan permohonan pelajar ke F/I/P bersama-sama dengan surat iringan.	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
3.	F/I/P menjalankan proses semakan gred kursus/laporan pelajar seperti berikut: a) Menyerahkan satu (1) salinan permohonan kepada pensyarah kursus/penyelia utama b) Menjalankan sesi semakan gred kursus/laporan kemajuan pelajar	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
4.	Bagi program secara kerja kursus, Pengerusi Bidang/ F/I/P memasukkan markah/gred baharu pelajar (jika berkaitan) dalam Modul Pensyarah (Postgraduate).	Pengerusi Bidang / TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
5.	F/I/P membawa keputusan rayuan semakan gred kursus/laporan kemajuan pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk dimoderasi dan diperakukan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi program secara penyelidikan, keputusan baharu dimaklumkan secara bertulis kepada PPS untuk dikemaskini dalam sistem SPS. 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
6.	F/I/P memajukan keputusan pelajar ke PPS untuk dibawa ke pertimbangan senat.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P

RAYUAN SEMAKAN SEMULA GRED KURSUS/LAPORAN KEMAJUAN
APPEAL FOR COURSE GRADE/PROGRESS REPORT REVIEW

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Pusat Pengurusan Siswazah
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Postgraduate Management Centre

BAHAGIAN A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR
PART A TO BE COMPLETED BY STUDENT

1. Nama Penuh:
Full Name: _____

2. Alamat Surat-Menyurat:
Postal Address: _____

3. No. Matrik:
Matric No.: _____

4. Program: Sarjana Doktor Falsafah
Programme: Master Doctor of Philosophy

5. Struktur Program: Kerja Kursus Penyelidikan
Programme Structure: Coursework Research

6. Fakulti/Institut:
Faculty/Institute: _____

7. Bidang pengajian:
Field of Study: _____

8. Sebab-sebab Rayuan Gred: Reason(s) of Appeal of Grade:	i) PNGK semasa antara 2.50 dan 2.99 Current CGPA is between 2.50 and 2.99	<input type="checkbox"/>
	ii) Menerima gred C dan ke bawah (bawah 55%) Receiving C grade and below (below 55%)	<input type="checkbox"/>
	iii) Menerima gred 'TM' bagi semester semasa Receiving 'TM' grade for current semester	<input type="checkbox"/>

Sila tanda (√) mana-mana yang berkaitan
Please tick (√) which applicable

{

}

BAHAGIAN C PENGESAHAN PEJABAT BENDAHARI
PART C ENDORSEMENT OF THE BURSARY

Yuran Proses Rayuan RM100.00:
Appeal Process Fee RM100.00:

Telah bayar Belum bayar
Paid *Not paid*

No. Rujukan Bayaran:
Payment Reference No: _____

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh
Date


BAHAGIAN D UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
PART D FOR OFFICE USE

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGURUSAN KEMAJUAN PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-13	Muka Surat 1 daripada 7

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan kemajuan pelajar pascasiswazah dalam program struktur penyelidikan.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua pemantauan dan pengurusan kemajuan pelajar pascasiswazah dalam program struktur penyelidikan.

3.0 TERMINOLOGI

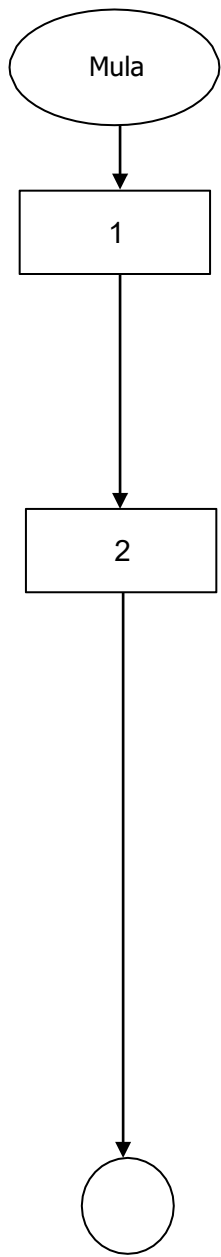
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
PSNZ	: Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
PED	: Pusat Ekosistem Digital
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

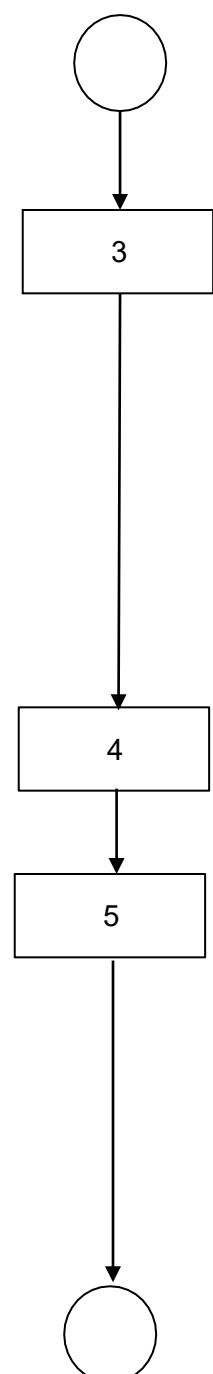
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
UMT/SPK/AK/PG-12a	Arahan Kerja Semakan Ke Atas Pemberhentian
UMT/SPK/AK/PG-12c	Arahan Kerja Semakan Gred Kursus/Laporan Kemajuan


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGURUSAN KEMAJUAN PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-13	Muka Surat 2 daripada 7

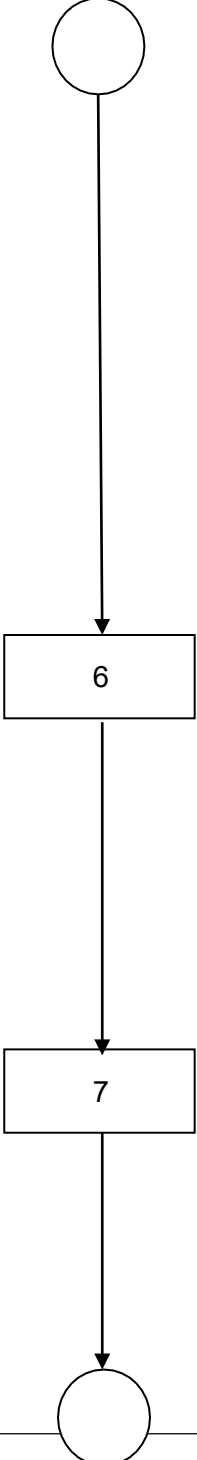
5.0 PROSEDUR TERPERINCI


Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	PPS mengeluarkan notis penilaian kemajuan penyelidikan semester semasa kepada F/I/P selewat-lewatnya pada minggu ke-8. Nota: <ul style="list-style-type: none"> F/I/P memastikan penyelia utama mendapat notis bagi persediaan penilaian selewat-lewatnya pada minggu ke-10. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)
2.	F/I/P menguruskan proses penilaian seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> Penyelia utama membuat penilaian kemajuan penyelidikan pelajar melalui Modul Pensyarah (PostGraduate) dalam tempoh yang ditetapkan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Bagi penyelia utama yang tidak lagi berkhidmat dengan UMT, penilaian kemajuan penyelidikan pelajar semester semasa hendaklah dilakukan oleh salah seorang ahli JKP. <ol style="list-style-type: none"> Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah F/I/P sahkan laporan kemajuan pelajar melalui Modul Pensyarah (PostGraduate) dalam tempoh yang ditetapkan. 		

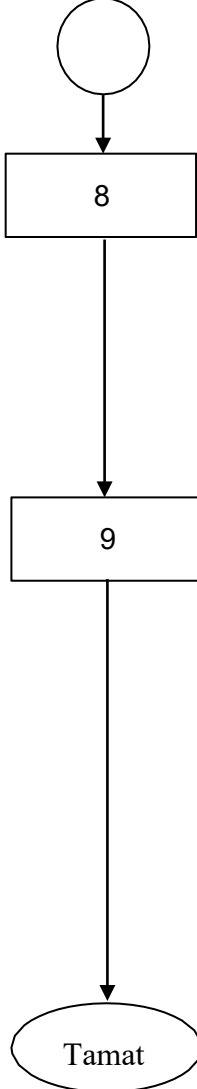
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGURUSAN KEMAJUAN PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-13	Muka Surat 3 daripada 7


Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
3.	F/I/P memproses pencapaian semester pelajar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> F/I/P klasifikasikan pencapaian semester pelajar berdasarkan pengkelasan berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Kedudukan Baik (KB) ii) Kelulusan Bersyarat (KS) iii) Gagal dan Diberhentikan (GB) Sekiranya terdapat masalah teknikal pada sistem SPS, PPS memproses pencapaian semester. F/I/P membawa keputusan pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk diperakukan. 	 <pre> graph TD Start(()) --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)
4.	F/I/P memajukan keputusan pelajar ke PPS untuk dibawa ke pertimbangan senat.		
5.	PPS membuat makluman keputusan semester kepada pelajar: <ul style="list-style-type: none"> i) Bagi pelajar memperolehi keputusan kedudukan baik (KB) atau kelulusan bersyarat (KS), PPS membuka akses keputusan semester melalui SPS kepada pelajar. ii) Bagi pelajar memperolehi keputusan gagal dan diberhentikan (GB), PPS mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pelajar berkenaan. 		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGURUSAN KEMAJUAN PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-13	Muka Surat 4 daripada 7

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar dengan keputusan GB boleh membuat Rayuan Ke Atas Pemberhentian dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh keputusan semester dikeluarkan dengan mengisi borang UMT/B/PG-12a. • Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan penilaian kemajuan penyelidikan boleh membuat Rayuan Semakan Semula Laporan Kemajuan dengan mengisi borang UMT/B/PG-12b dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh keputusan semester dikeluarkan. 	 <pre> graph TD Start(()) --> Box6[6] Box6 --> Box7[7] Box7 --> End(()) </pre>	<p>UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)</p> <p>Arahan Kerja Semakan Ke Atas Pemberhentian (UMT/SPK/AK/P G-12a) Arahan Kerja Semakan Gred Kursus/Laporan Kemajuan (UMT/SPK/AK/P G-12c)</p>
6.	<p>F/I/P menjalankan proses rayuan/permohonan seperti berikut sekiranya terdapat rayuan/permohonan daripada pelajar:</p> <p>i) Bagi rayuan ke atas pemberhentian, F/I/P memproses rayuan berdasarkan Arahan Kerja Semakan Ke Atas Pemberhentian (UMT/SPK/AK/PG-12a)</p> <p>ii) Bagi rayuan semakan gred kursus, F/I/P memproses rayuan berdasarkan Arahan Kerja Semakan Gred Kursus/Laporan Kemajuan (UMT/SPK/AK/PG-12c)</p>		
7.	<p>F/I/P memproses semula pencapaian semester pelajar.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat masalah teknikal pada sistem SPS, PPS memproses pencapaian semester. • F/I/P membawa keputusan pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk dimoderasi dan diperakukan. 		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGURUSAN KEMAJUAN PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-13	Muka Surat 5 daripada 7

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
8.	F/I/P memajukan keputusan pelajar ke PPS untuk dibawa ke pertimbangan senat. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi keputusan rayuan ke atas pemberhentian, PPS membawa kertas pertimbangan permohonan pelajar ke Mesyuarat JKPS UMT untuk kelulusan, dan seterusnya dibawa ke Senat untuk makluman. 	 <pre> graph TD Start(()) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End((Tamat)) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)
9.	PPS mengeluarkan surat makluman keputusan rayuan ke atas pemberhentian kepada pelajar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan kepada: <ol style="list-style-type: none"> i) Dekan/Pengarah F/I/P ii) Penyelia Utama iii) PSNZ iv) Bendahari v) PED vi) Keselamatan • Bagi permohonan rayuan semakan laporan kemajuan, PPS memastikan pencapaian terkini pelajar dikemaskini dalam SPS. 		
	Selesai		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGURUSAN KEMAJUAN PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-13	Muka Surat 6 daripada 7

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Pengurusan Penilaian Laporan Kemajuan Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat/notis dan arahan penilaian laporan kemajuan program pascasiswazah penyelidikan bagi semester semasa. • Petikan minit JKPS berkaitan keputusan laporan kemajuan dan status pengajian pelajar. • Dokumen lain yang berkaitan. 	PPS	3 Tahun	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
2.	Pengurusan Penilaian Laporan Kemajuan Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat/notis dan arahan penilaian laporan kemajuan program pascasiswazah penyelidikan bagi semester semasa. • Petikan minit JKPS berkaitan keputusan laporan kemajuan dan status pengajian pelajar. • Dokumen lain yang berkaitan. 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGURUSAN KEMAJUAN PELAJAR DALAM PROGRAM STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-13	Muka Surat 7 daripada 7

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
3.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Keputusan Laporan Kemajuan Semester. • Salinan surat makluman keputusan semakan gred [jika berkaitan]. • Salinan notis untuk membuat rayuan ke atas pemberhentian [jika berkaitan]. • Salinan surat makluman keputusan rayuan ke atas pemberhentian [jika berkaitan]. 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 13 Mac 2022
	PENGURUSAN PENILAIAN PENCALONAN PELAJAR PASCASISWAZAH STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-14	Muka Surat 1 daripada 4

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan penilaian pencalonan pelajar pascasiswazah struktur penyelidikan.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penilaian pencalonan pelajar pascasiswazah struktur penyelidikan.

3.0 TERMINOLOGI

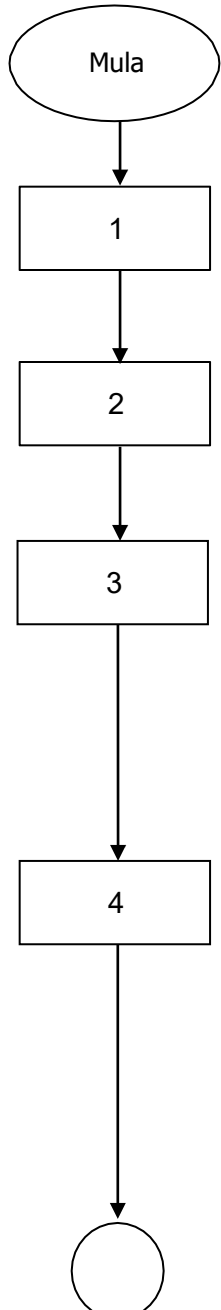
SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
CA	:	Candidature Assessment
JKPS	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

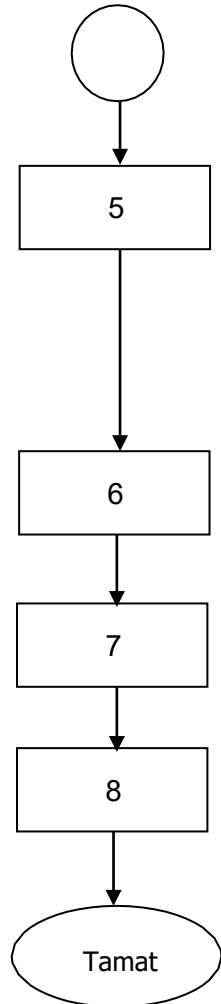
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 13 Mac 2022
	PENGURUSAN PENILAIAN PENCALONAN PELAJAR PASCASISWAZAH STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-14	Muka Surat 2 daripada 4

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	F/I/P mengeluarkan notis peringatan kepada pelajar baharu untuk menjalani penilaian pencalonan (CA) dalam tempoh dua (2) semester pertama untuk Sarjana dan empat (4) semester pertama untuk Doktor Falsafah.	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)
2.	F/I/P menerima borang Penilaian Pencalonan (CA), UMT/B/PG-14a daripada pelajar.		
3.	F/I/P membawa permohonan ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk penamaan Pengerusi dan Penilai Sesi CA. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Pengerusi ialah pensyarah yang mengendalikan sesi CA dan bertanggungjawab untuk memoderasi keputusan penilaian CA. 		
4.	F/I/P membuat serahan surat lantikan Pengerusi dan Penilai Sesi CA yang mengandungi tarikh pelaksanaan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Bagi penilai, surat lantikan diserahkan bersama-sama dengan borang CA (UMT/B/PG-14a). Bagi pengerusi, surat lantikan diserahkan bersama-sama dengan Laporan Keputusan Penilaian Pencalonan (UMT/B/PG-14b). 		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 13 Mac 2022
	PENGURUSAN PENILAIAN PENCALONAN PELAJAR PASCASISWAZAH STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-14	Muka Surat 3 daripada 4

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
5.	F/I/P melaksanakan sesi penilaian pencalonan pelajar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Pengerusi dan penilai menyerahkan borang yang mengandungi keputusan kepada F/I/P untuk direkodkan selepas sesi CA selesai. 	 <pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End([Tamat]) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)
6.	F/I/P membawa keputusan CA pelajar ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk disahkan.		
7.	F/I/P menghantar keputusan CA ke PPS untuk dikemaskini dalam profil pelajar di SPS.		
8.	F/I/P memaklumkan keputusan kepada pelajar melalui surat makluman dan mengemaskini Fail Pelajar.		
	Selesai.		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 13 Mac 2022
	PENGURUSAN PENILAIAN PENCALONAN PELAJAR PASCASISWAZAH STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/PK/PG-14	Muka Surat 4 daripada 4

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Pengurusan Penilaian Pencalonan (CA) <ul style="list-style-type: none"> • Petikan minit JKPS berkaitan keputusan penamaan pengerusi dan penilai sesi CA. • Salinan surat lantikan pengerusi dan penilai sesi CA. • Petikan minit JKPS berkaitan keputusan CA yang telah disahkan. • Dokumen lain yang berkaitan. 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P
2.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Salinan borang UMT/B/PG-14a dan 14b. • Salinan surat makluman keputusan CA. 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P



PENILAIAN PENCALONAN
CANDIDATURE ASSESSMENT

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat.
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Faculty/Institute/Centre.

BAHAGIAN A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR
PART A TO BE COMPLETED BY STUDENT

- Nama Penuh:
Full Name: _____
- No. Matrik:
Matric No: _____
- Struktur Program :
Program Structure : _____
- Semester: _____
- Mod Pengajian: Sepenuh Masa Separuh Masa
Mode of Study: Full Time Part Time
- Bidang Pengajian :
Field of Study : _____
- Tarikh Penilaian:
Assessment Date: _____
- Penilaian Kali ke: Pertama Kedua Ketiga
Assessment Attempt: First Second Third
- Jenis-jenis Penilaian: Cadangan Penyelidikan (Bagi pelajar **Tahun Pertama** sahaja)
*Types of Assessment: Research Proposal (For **First Year** student only)*
Nota: Sila lampirkan Cadangan Penyelidikan
Note: Please attach Research Proposal

Cadangan dan Kemajuan Penyelidikan (Bagi pelajar **Tahun Kedua** sahaja)
*Research Proposal and Progress (For **Second Year** student only)*
Nota: Sila lampirkan Cadangan dan Kemajuan Penyelidikan
Note: Please attach Research Proposal and Progress

10. Profil Penyeliaan Pelajar
Profile of Student's Supervision

a. Penyelia Utama/
Pengerusi Jawatankuasa
Penyeliaan:
*Main Supervisor/
Chairperson of Supervisory
Committee:* _____

Tandatangan dan Cop Rasmi:
Signature and Official Stamp: _____

Tarikh:
Date: _____

b. Penyelia Bersama/
Ahli Jawatankuasa Penyeliaan 1:
*Co-Supervisor/
Member of Supervisory
Committee 1:* _____

Tandatangan dan Cop Rasmi:
Signature and Official Stamp: _____

Tarikh:
Date: _____

c. Ahli Jawatankuasa Penyeliaan 2:
*Member of Supervisory
Committee 2:* _____

Tandatangan dan Cop Rasmi:
Signature and Official Stamp: _____

Tarikh:
Date: _____

d. Ahli Jawatankuasa Penyeliaan 3:
*Member of Supervisory
Committee 3:* _____

Tandatangan dan Cop Rasmi:
Signature and Official Stamp: _____

Tarikh:
Date: _____

e. Ahli Jawatankuasa Penyeliaan 4:
*Member of Supervisory
Committee 4:* _____

Tandatangan dan Cop Rasmi:
Signature and Official Stamp: _____

Tarikh:
Date: _____

BAHAGIAN B **PENILAIAN PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN**
PART B **EVALUATION OF RESEARCH PROPOSAL PRESENTATION**

Criteria	Evaluation		
PLO7 – Personal Skills (Lifelong Learning -LL)			
LL1: Ability to search and manage relevant information from various resources.			
LL2: Ability to accept new ideas and carry out autonomous or independent learning.			
1. Research/theoretical Background	Poor (1)	Moderate (2)	Good (3)
- Highlights of research background that reflect the importance and research gap.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Statement of problem that lead to the research	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hypotheses/research question(s)/objectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Literature Review	Poor (1)	Moderate (2)	Good (3)
- Contents that reflect the overall research scope	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Discussion on previous findings progressing in a comparative/critical manner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Integration of various relevant scientific resources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Overall organization/presentation (e.g. suitable sub-topics, uses of tables/figures etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Methodology	Poor (1)	Moderate (2)	Good (3)
- Appropriateness of the methods selected to attain the research objectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Scope	Poor (1)	Moderate (2)	Good (3)
- Scope of work in relation to the degree sought	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Reasonable / feasible research milestones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Expected Results	Poor (1)	Moderate (2)	Good (3)
- Reflect the stipulated hypotheses/ research questions/ objectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLO4 – Communication Skills (Oral)			
6. Quality of presentation	Poor (1)	Moderate (2)	Good (3)
- Overall organization, clarity, conciseness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Quality of presentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLO1 – Knowledge			
7. Question and Answer	Poor (1)	Moderate (2)	Good (3)
- Demonstrate in-depth knowledge and understanding in the relevant fields	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Understanding of the methods (principle and procedure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL SCORE (WHERE APPLICABLE)			
			Proposal (45)
If any of the above criteria was considered poor/moderate, please detail concerns:			

BAHAGIAN C PART C	JUMLAH SKOR TOTAL SCORE
------------------------------------	--

Cadangan Penyelidikan
Research Proposal
Jumlah Skor = Bahagian B
Total Score = Part B
**Nota: Skor Lulus: 27*
**Note: Passing score: 27*

BAHAGIAN D PART D	PENGESAHAN PENILAI ENDORSEMENT OF ASSESSOR
------------------------------------	---

Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh
Date

BAHAGIAN E PART E	UNTUK KEGUNAAN FAKULTI/INSTITUT/PUSAT FOR FACULTY/INSTITUTE/CENTRE USE
------------------------------------	---

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp



**PERAKUAN KEPUTUSAN PENILAIAN PENCALONAN
ENDORSEMENT OF CANDIDATURE ASSESSMENT RESULT**

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Faculty/Institute/Centre

**BAHAGIAN A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR
PART A TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____
2. No. Matrik:
Matric No: _____
3. Struktur Program :
Program Structure : _____
4. Semester: _____ 5. Mod Pengajian: Sepenuh Masa Separuh Masa
Semester: _____ Mode of Study: Full Time Part Time
6. Bidang Pengajian :
Field of Study : _____
7. Tarikh Penilaian:
Assessment Date: _____
8. Penilaian Kali ke: Pertama Kedua Ketiga
Assessment Attempt: First Second Third
9. Jenis-jenis Penilaian: Cadangan Penyelidikan (Bagi pelajar **Tahun Pertama** sahaja)
Types of Assessment: Research Proposal (For **First Year** student only)
Nota: Sila lampirkan Cadangan Penyelidikan
Note: Please attach Research Proposal

Cadangan dan Kemajuan Penyelidikan (Bagi pelajar **Tahun Kedua** sahaja)
Research Proposal and Progress (For **Second Year** student only)
Nota: Sila lampirkan Cadangan dan Kemajuan Penyelidikan
Note: Please attach Research Proposal and Progress

BAHAGIAN B
PART B

KEPUTUSAN PENILAIAN
EVALUATION RESULT

Lulus, dan teruskan dengan penyelidikan
Passed, and proceed with research

Ulang, dan pelajar dikehendaki mengulang semula penilaian pada semester berikutnya
Repeat, and the student is required to repeat the assessment in the next semester

Gagal
Failed

Tandatangan Penilai I
Signature of Assessor I

Tandatangan Penilai II
Signature of Assessor II

Tandatangan Pengerusi
Signature of Chairman

Nama Penilai I:
Name of Assessor I:

Nama Penilai II:
Name of Assessor II:

Nama Pengerusi:
Signature of Chairman:

Tarikh: _____
Date:

Tarikh: _____
Date:

Tarikh: _____
Date:

BAHAGIAN C
PART C


UNTUK KEGUNAAN FAKULTI/INSTITUT
FOR FACULTY/INSTITUTE USE

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS KAEDAH PENYELIDIKAN (STRUKTUR PENYELIDIKAN) UMT/SPK/PK/PG-15	Muka Surat 1 daripada 4

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pengendalian pengajaran kursus kaedah penyelidikan (struktur penyelidikan).

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses pengendalian pengajaran dan pengurusan penilaian kursus kaedah penyelidikan (struktur penyelidikan) termasuk pelaksanaan dan penilaian kursus.

3.0 TERMINOLOGI

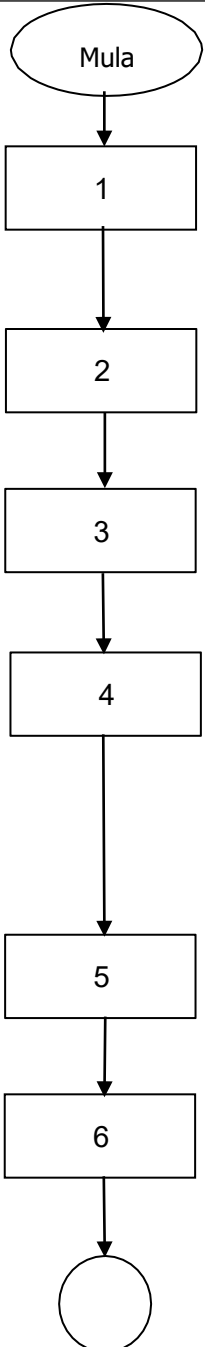
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
PPS5011	: Kaedah Penyelidikan dalam Teknologi dan Kejuruteraan
PPS5021	: Kaedah Penyelidikan dalam Sains Sosial
PPS5031	: Kaedah Penyelidikan dalam Sains Gunaan
AU	: Gred Audit
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
PED	: Pusat Ekosistem Digital


4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

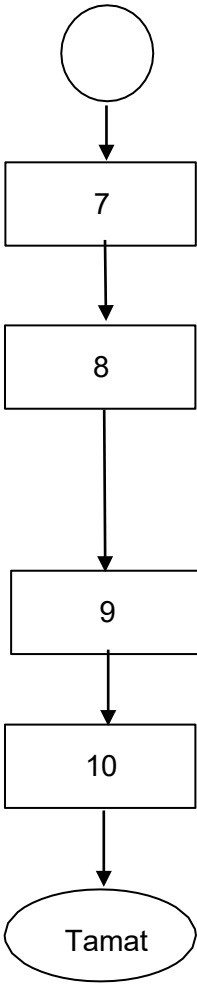
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS KAEDAH PENYELIDIKAN (STRUKTUR PENYELIDIKAN) UMT/SPK/PK/PG-15	Muka Surat 2 daripada 4

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	PPS memohon pencalonan pensyarah untuk kumpulan tenaga pengajar mengikut bidang (Teknologi dan Kejuruteraan, Sains Sosial dan Sains Gunaan) daripada F/I/P.	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
2.	F/I/P menyerahkan senarai pengajar fakulti/institut/pusat masing-masing mengikut bidang kepada PPS.		
3.	PPS menghantar surat makluman senarai kumpulan tenaga pengajar keseluruhan kepada dekan/pengarah F/I/P dan disalinkan kepada pensyarah terlibat.		
4.	PPS dan F/I/P mengenalpasti pensyarah untuk setiap kumpulan (maksimum 30 pelajar) mengikut bidang 6 minggu sebelum semester bermula: <ul style="list-style-type: none"> a) PPS5011: 2 kumpulan b) PPS5021: 3 kumpulan c) PPS5031: 2 kumpulan 		
5.	PPS melantik pensyarah kursus mengikut kumpulan pelajar selewat-lewatnya 4 minggu sebelum semester bermula.		
6.	PPS membuat makluman kepada Unit e-Pembelajaran, PED untuk membuka akses modul e-pembelajaran (OASIS) kepada pensyarah untuk memuatnaik bahan pengajaran.		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS KAEDAH PENYELIDIKAN (STRUKTUR PENYELIDIKAN) UMT/SPK/PK/PG-15	Muka Surat 3 daripada 4

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
7.	Pelajar mendaftar kursus pada Minggu 1 sehingga Minggu 8 pada semester kursus ini ditawarkan.	 <pre> graph TD Start(()) --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([Tamat]) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
8.	Pensyarah kursus laksanakan pengajaran bagi kursus dalam Minggu 9 sehingga Minggu 14. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Jadual kuliah ditentukan oleh pensyarah kumpulan masing-masing. 		
9.	Pensyarah menghantar keputusan pelajar ke PPS.		
10.	PPS memasukkan gred kursus sebagai AU ke dalam SPS untuk pelajar yang lulus dan memproses keputusan sebelum dibawa ke pertimbangan Senat.		
	Selesai.		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGENDALIAN PENGAJARAN KURSUS KAEDAH PENYELIDIKAN (STRUKTUR PENYELIDIKAN) UMT/SPK/PK/PG-15	Muka Surat 4 daripada 4

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail Kursus (nama kursus) <ul style="list-style-type: none"> • Jadual Waktu • Minit Mesyuarat berkenaan tugas pengajaran/Surat Pelantikan Pengajar • Senarai Pelajar • Nota Kuliah/e-kuliah (jika ada) 	F/I/P	5 tahun	Pensyarah Kursus

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 1 daripada 8

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara penilaian tesis bagi pelajar pascasiswazah dalam program pengajian secara penyelidikan.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua tatacara penilaian tesis pelajar pascasiswazah yang mengikuti program secara penyelidikan (Sarjana dan Doktor Falsafah) termasuk pelantikan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis dan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (Viva voce).

3.0 TERMINOLOGI

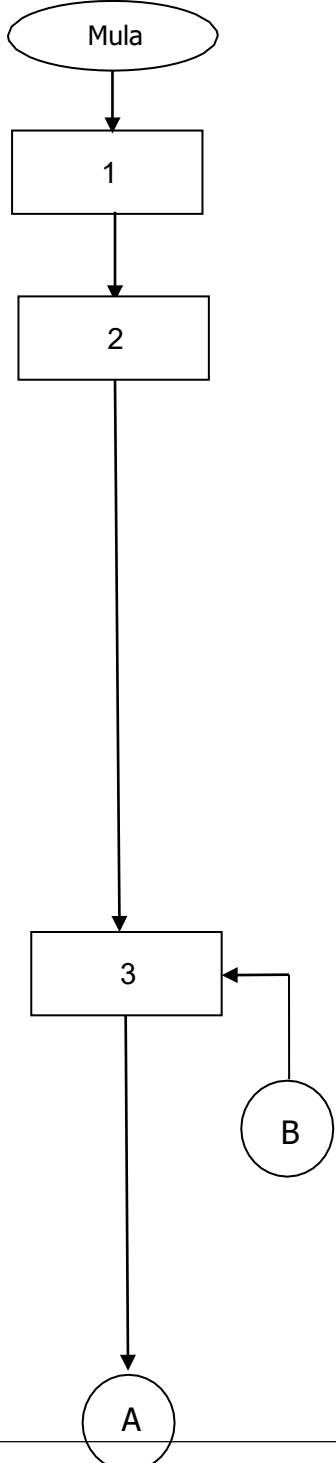
SPS	: Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	: Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	: Jawatankuasa Penyeliaan
JPT	: Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis
PPS	: Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	: Fakulti/Institut/Pusat
TP	: Timbalan Pendaftar
KPP	: Ketua Penolong Pendaftar
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PP	: Penolong Pendaftar
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	Guide to The Preparation of Thesis
UMT/SPK/AK/PG-16a	Arahan Kerja Penghantaran Tesis Kepada Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis
UMT/SPK/AK/PG-16b	Arahan Kerja Menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (Viva voce)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 2 daripada 8

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	Pelajar menghantar permohonan Notis Penyerahan Tesis melalui sistem SPS bersama-sama dengan bukti pembayaran yuran tesis dan Jadual Kandungan.	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> A((A)) A --> B((B)) B --> 3 </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)
2.	JKP memberi sokongan permohonan pelajar melalui SPS dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar menghantar permohonan Notis Penyerahan Tesis.		
3.	F/I/P membawa penamaan JPT ke Mesyuarat JKPS F/I/P atau setara untuk semakan dan kelulusan.		

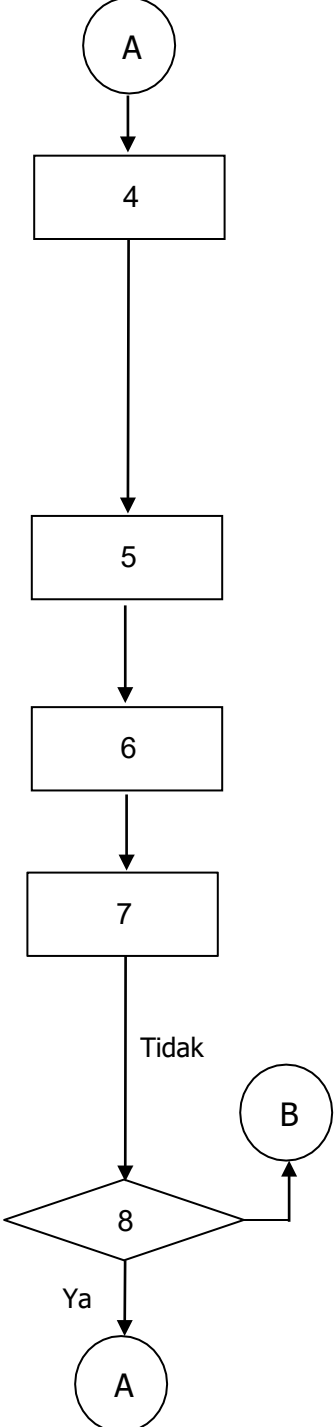
Nota:


- Penyelia Utama mencadangkan nama pemeriksa dalam dan luar semasa memberi sokongan permohonan pelajar.
- Sekiranya nama pemeriksa luar yang ingin dipilih oleh Penyelia Utama tiada dalam pangkalan data SPS, F/I/P membuat pendaftaran pemeriksa berdasarkan borang UMT/B/PG-10 yang dihantar oleh calon pemeriksa bersama-sama dengan satu (1) salinan Curriculum Vitae (CV) pemeriksa luar tersebut.

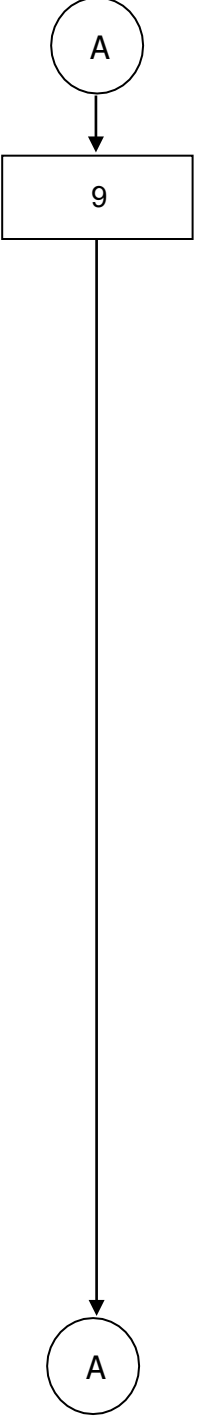
Nota:

- JKPS F/I/P memastikan pengerusi dan pemeriksa tesis yang dinamakan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam peraturan pengajian pascasiswazah (penyelidikan) UMT yang terkini.
- Keputusan akhir penamaan JPT oleh JKPS F/I/P adalah muktamad.

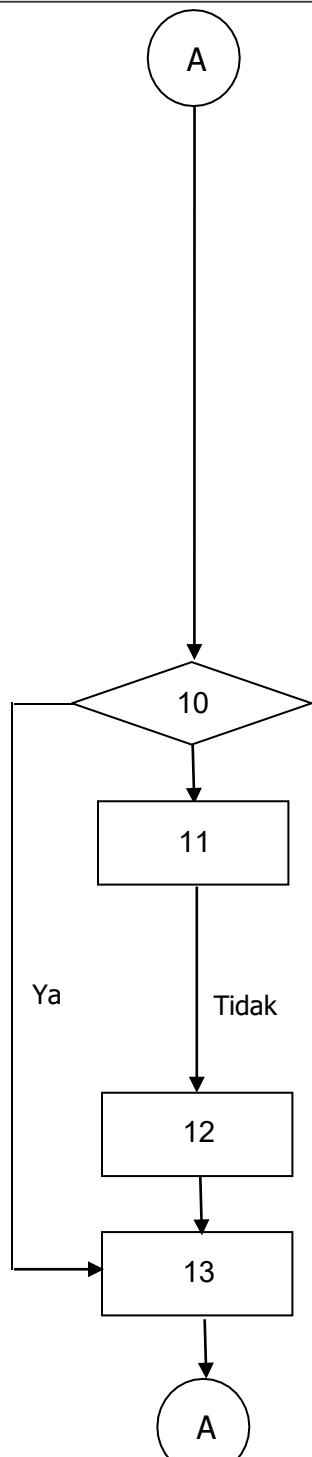
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 3 daripada 8


Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
4.	F/I/P mengesahkan Notis Penyerahan Tesis pelajar dan mengemaskini pelantikan JPT dalam sistem SPS. Nota: i) Status pelajar dikemaskini daripada Aktif kepada Aktif (Hantar Notis). ii) Notis Penyerahan Tesis terbatal selepas tempoh 6 bulan.	 <pre> graph TD A((A)) --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Ya --> A2((A)) 8 -- Tidak --> B((B)) B --> 7 </pre>	Arahan Kerja Pengantaran Tesis Kepada Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/SPK/AK/ PG-16a)
5.	Pelajar menghantar permohonan Penyerahan Tesis melalui sistem SPS bersama-sama dengan dokumen pengesahan indeks kesamaan tesis (UMT/B/PG-16a) dan salinan tesis mengikut bilangan yang ditetapkan oleh F/I/P.		
6.	JKP memberi sokongan permohonan pelajar melalui SPS dalam tempoh dua (2) minggu selepas pelajar menghantar permohonan Penyerahan Tesis.		
7.	F/I/P menghantar surat lantikan kepada ahli JPT yang telah dilantik bersama-sama dengan dokumen seperti berikut: i) Surat lantikan ii) Borang persetujuan penerimaan lantikan sebagai ahli JPT dihantar melalui pautan Google form dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.		
8.	Ahli JPT menerima lantikan?		

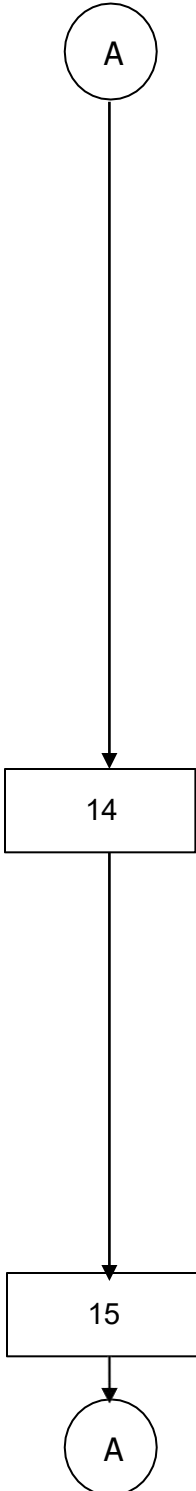
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 4 daripada 8

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
9	<p>F/I/P menghantar tesis kepada ahli JPT yang telah dilantik bersama-sama dengan dokumen seperti berikut:</p> <p>a) Untuk Pemeriksa tesis:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Borang Perjanjian Kerahsiaan (NDA) (UMT/B/PG-16c) ii) Salinan tesis softcopy (hardcopy hanya diberikan sekiranya diminta) iii) Borang Laporan Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16b). <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksa mesti menghantar borang Laporan Pemeriksaan Tesis dalam masa 30 hari dari Tarikh penerimaan tesis. • Laporan Pemeriksaan Tesis mestilah dihantar secara elektronik (seperti Google form) di mana fail laporan tersebut mesti dilindungi dengan kata laluan, dan kata laluan hendaklah dihantar secara berasingan melalui emel kepada urusetia F/I/P. <p>b) Untuk Pengerusi JPT:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Borang Perjanjian Kerahsiaan (NDA) (UMT/B/PG-16c) ii) Salinan tesis softcopy (Hardcopy hanya diberikan sekiranya diminta) iii) Borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16f) iv) Borang Perakuan Keputusan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16g) 	 <pre> graph TD A((A)) --> B[9] B --> C((A)) </pre>	<p>Arahan Kerja Penghantaran Tesis Kepada Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/SPK/AK/PG-16a)</p>

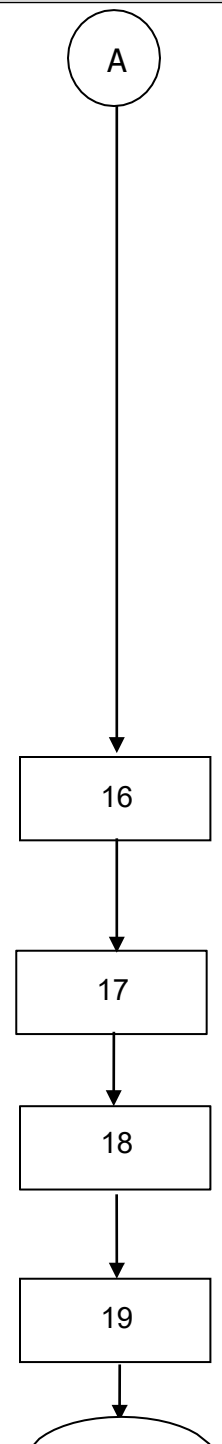
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 5 daripada 8


Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengerusi JPT mesti menghantar borang (iii) dan (iv) dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh viva voce. Semua borang/laporan dihantar melalui Google form di mana fail borang tersebut mesti dilindungi dengan kata laluan, dan kata laluan hendaklah dihantar secara berasingan melalui emel kepada urusetia F/I/P. <p>c) Untuk Setiausaha Viva voce: Borang Perjanjian Kerahsiaan (NDA) (UMT/B/PG-16e)</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> D10{10} D10 -- Ya --> B13[13] D10 -- Tidak --> B11[11] B11 --> B12[12] B12 --> B13 B13 --> A2((A)) </pre>	
10.	F/I/P menerima Laporan Pemeriksaan Tesis daripada JPT dalam masa 30 hari?		
11.	F/I/P menghantar peringatan kepada pemeriksa tesis.		
	<p>Nota:</p> <p>Hantar peringatan kepada pemeriksa sekiranya pemeriksa tidak menghantar laporan pemeriksa tesis dalam tempoh yang ditetapkan. Pemeriksa diberi tempoh tambahan 30 hari untuk menyiapkan laporan.</p>		
12.	F/I/P menerima Laporan Pemeriksaan Tesis daripada JPT.		
13.	F/I/P menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (Viva voce) seperti berikut:		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 6 daripada 8

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
14.	<p>a) Hantar notis panggilan Viva voce kepada pelajar, ahli JPT, JKP dan PPS selepas mendapat persetujuan daripada JPT.</p> <p>b) Jalankan Viva voce berdasarkan pelaksanaan Viva voce di bawah Perenggan 8.6: Thesis Examination Committee Meeting or Viva voce, Section 8: Thesis Examination, UMT Postgraduate Rules and Regulations (Research).</p> <p>Nota: Viva voce boleh dilaksanakan apabila syarat berikut dipenuhi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan daripada semua pemeriksa tesis telah diterima oleh F/I/P, dan Kehadiran JPT oleh Pengerusi JPT, dan sekurang-kurangnya satu (1) orang pemeriksa untuk Sarjana, ATAU dua (2) orang pemeriksa untuk Doktor Falsafah. <p>Pengerusi JPT menghantar borang berikut melalui pautan Google form (telah diberikan kepada Pengerusi JPT dalam emel penghantaran tesis) kepada F/I/P dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas sesi viva voce :</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16f) Borang Perakuan Keputusan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16g) Borang Maklumbalas Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis/Disertasi Pascasiswazah (UMT/B/PG-16h) 	 <pre> graph TD A((A)) --> B[14] B --> C[15] C --> D((A)) </pre>	<p>Arahan Kerja Menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (Viva voce) (UMT/SPK/AK/PG-16b)</p>
15.	<p>F/I/P memaklumkan kepada pelajar keputusan pemeriksaan tesis.</p>		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 7 daripada 8

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar boleh memohon pelanjutan tempoh penghantaran tesis kepada F/I/P. • F/I/P seterusnya akan bawa permohonan pelajar untuk JKPS F/I/P untuk diluluskan berdasarkan tempoh pelanjutan yang dipersetujui oleh JKPS F/I/P. • Jika pelajar gagal menghantar semula tesis yang telah dibuat pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan, tesis pelajar akan ditolak <p>a) Berikan salinan laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis kepada pelajar, Pengerusi JKP, ahli JPT (kecuali Pemeriksa Luar) dan PPS selepas mendapat laporan tersebut. PPS kemaskini status terkini pelajar daripada Aktif (Hantar Tesis) kepada Aktif Viva.</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[16] B --> C[17] C --> D[18] D --> E[19] E --> F([]) </pre>	
16.	F/I/P menerima borang Pengesahan Pembetulan Tesis (UMT/B/PG-16i) yang telah disahkan oleh wakil JPT daripada pelajar dan sahkan dengan melengkapkan bahagian berkaitan pada borang berkenaan.		
17.	F/I/P menyediakan senarai pelajar bagi kertas mesyuarat JKPS F/I/P untuk kelulusan Penganugerahan Ijazah Lanjutan. Kelulusan kemudiannya dihantar ke PPS.		
18.	PPS kemaskini status terkini pelajar daripada Aktif Viva ke Tamat Pengajian sebelum menghantar kertas pertimbangan kepada JKPS UMT dan Senat Universiti untuk perakuan.		
19.	PPS kemaskini status terkini pelajar daripada Tamat Pengajian ke Bergraduat setelah mendapat kelulusan Senat UMT.		
	Selesai.		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa : 24 Oktober 2021
	PROSEDUR PENILAIAN TESIS PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-16	Muka Surat 8 daripada 8

6.0 REKOD


Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail pelajar <ul style="list-style-type: none"> Borang Notis Penyerahan Tesis (UMT/B/PG-11) dan Jadual Kandungan. Borang Penyerahan Tesis (UMT/B/PG-12). Salinan surat lantikan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis dan salinan Curriculum Vitae Pemeriksa Luar. Salinan surat panggilan Viva voce. Salinan Perakuan Keputusan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis. Salinan laporan pemeriksaan tesis. 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Rekod Edaran Tesis ke Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> Surat Edaran Tesis Senarai Nama Pelajar 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
3.	Senarai Naskhah Tesis <ul style="list-style-type: none"> Senarai Nama Pelajar 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
4.	Minit Mesyuarat JKPS <ul style="list-style-type: none"> Rekod Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis Lain-lain dokumen berkaitan. 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa: 24 Oktober 2021
	PENGHANTARAN TESIS KEPADA AHLI JPT UMT/SPK/AK/PG-16a	Muka Surat 1 daripada 1


Rujuk prosedur:

- Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Pascasiswazah (UMT/SPK/PG-16)

Bil	ARAHAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Hantar surat lantikan (disalinkan kepada PPS untuk semakan/kemaskini status pelajar dalam SPS) kepada ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (JPT). Ahli JPT akan menjawab persetujuan penerimaan lantikan secara elektronik melalui Google form dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
2.	<p>Hantar emel penghantaran tesis kepada Pemeriksa Tesis. Pastikan dokumen berikut dilampirkan bersama surat lantikan yang dihantar kepada pemeriksa tesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Salinan tesis (softcopy). (Hardcopy hanya diberikan sekiranya diminta). ii) Borang Laporan Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16a). <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksa perlu menghantar laporan pemeriksaan tesis dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan tesis. • Minta pemeriksa menghantar laporan melalui pautan Google form, di mana fail laporan tersebut mesti dilindungi dengan kata laluan, dan kata laluan hendaklah diemel secara berasingan selepas Google form berkaitan dihantar. iii) Borang Perjanjian Kerahsiaan (NDA) untuk Pemeriksa Tesis (UMT/B/PG-16b). <ul style="list-style-type: none"> • Minta pemeriksa membuat perakuan penerimaan tesis dan menghantar borang NDA lengkap melalui pautan Google form yang diberikan dalam tempoh 7 hari bekerja. 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
3.	<p>Hantar emel penghantaran tesis kepada Pengerusi JPT. Pastikan dokumen berikut dilampirkan bersama surat lantikan yang dihantar kepada pemeriksa tesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Salinan tesis (softcopy). Hardcopy hanya diberikan sekiranya diminta). ii) Borang Perjanjian Kerahsiaan (NDA) untuk Pengerusi JPT (UMT/B/PG-16c). <ul style="list-style-type: none"> • Minta Pengerusi JPT membuat perakuan penerimaan tesis dan menghantar borang NDA lengkap melalui pautan Google form yang diberikan dalam tempoh 7 hari bekerja. iii) 2 borang untuk diisi oleh Pengerusi JPT selepas sesi viva voce. 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa: 24 Oktober 2021
	MENJALANKAN MESYUARAT JPT (VIVA VOCE) UMT/SPK/AK/PG-16b	Muka Surat 1 daripada 1

	<p>a) Borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16e)</p> <p>b) Borang Perakuan Keputusan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16f)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minta Pengerusi JPT membuat perakuan penerimaan tesis dan menghantar borang NDA lengkap melalui pautan Google form yang diberikan dalam tempoh 7 hari bekerja. • Pengerusi JK Pemeriksaan Tesis mesti menghantar borang (a), (b) dan (c) selepas sesi viva voce. melalui pautan Google form yang diberikan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas sesi viva voce: 	
4.	<p>Emel Borang Perjanjian Kerahsiaan (NDA) (UMT/B/PG-16d) kepada Setiausaha Viva voce. Minta Setiausaha Viva voce menghantar borang NDA lengkap melalui pautan Google form yang diberikan dalam tempoh 7 hari bekerja.</p>	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
5.	<p>Lengkapkan status penyerahan tesis pelajar dalam sistem SPS bagi pengemaskinian status pelajar daripada Aktif (Hantar Notis) kepada Aktif (Hantar Tesis).</p>	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
6.	<p>Hantar peringatan kepada pemeriksa selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tamat tempoh penghantaran laporan pemeriksaan tesis. Pemeriksa diberi tempoh lanjutan 30 hari untuk menyiapkan laporan selepas tamat tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Pastikan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Laporan lengkap diterima daripada Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa Tesis (Viva voce). ii) Laporan lengkap diterima daripada Pengerusi JPT selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas sesi Viva voce. iii) Laporan lengkap diterima daripada Setiausaha viva voce sebaik sahaja Viva voce selesai. 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa: 24 Oktober 2021
	MENJALANKAN MESYUARAT JPT (VIVA VOCE) UMT/SPK/AK/PG-16b	Muka Surat 1 daripada 1

- Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Pascasiswazah (UMT/SPK/PK/PG-16)

Bil	ARAHAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pastikan laporan daripada semua ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (JPT) telah diterima sebelum ditetapkan tarikh mesyuarat (Viva voce), atau sekurang-kurangnya laporan daripada Pemeriksa telah diterima terdahulu.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
2.	Dapatkan persetujuan tarikh viva voce daripada semua ahli JPT melalui telefon atau secara bertulis.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
3.	Hantar notis panggilan viva voce kepada pelajar, ahli JPT, ahli JKP dan PPS.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
4.	Pastikan pegawai dan Urusetia Viva voce melengkapkan Bahagian A, B dan C dalam borang Maklumbalas Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis/Disertasi Pascasiswazah (UMT/B/PG-16g)	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
5.	Pastikan dokumen berikut dilampirkan dalam fail viva yang disediakan untuk Pengerusi: <ul style="list-style-type: none"> i) Laporan Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16a) yang dihantar oleh Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar; ii) Guidelines for Viva voce, Universiti Malaysia Terengganu; dan iii) Borang Maklumbalas Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis/Disertasi Pascasiswazah (UMT/B/PG-16g) 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
6.	Pastikan bilik / platform viva voce tersedia untuk proses peperiksaan.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
7.	Pastikan Pengerusi JPT telah menghantar 3 borang berikut melalui pautan Google form dalam masa 3 hari bekerja selepas sesi viva voce: <ul style="list-style-type: none"> i) Borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16e) ii) Borang Perakuan Keputusan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16f) iii) Borang Maklumbalas Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis/Disertasi Pascasiswazah (UMT/B/PG-16g) 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
8.	Keluarkan surat makluman keputusan pemeriksaan tesis kepada	TP/KPP/PPK/PP/PP

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa: 24 Oktober 2021
	ARAHAN KERJA MENJALANKAN VIVA VOCE UMT/SPK/AK/PG-16b	Muka Surat 1 daripada 1

9.	<p>pelajar bersama-sama dengan dokumen berikut;</p> <p style="padding-left: 40px;">i) Laporan Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16a) yang dihantaroleh Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">ii) Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16e)</p>	<p>T/PT (P/O) F/I/P</p>
10.	<p>Berikan salinan surat makluman keputusan pemeriksaan tesis beserta dengan Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16e) kepada Penyelia Utama, ahli JPTdan PPS.</p>	<p>TP/KPP/PPK/PP/P PT/PT (P/O) F/I/P</p>
	<p>Simpan Laporan pemeriksa dalam fail pelajar / Network Attached Storage.</p>	<p>TP/KPP/PPK/PP/P PT/PT (P/O) F/I/P</p>

BAHAGIAN B UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMERIKSA TESIS
PART B TO BE COMPLETED BY THESIS EXAMINER

1	<p>Tajuk Tesis (<i>Title of Thesis</i>)</p> <p><i>Please comment on the suitability of the suggested title of thesis whether it reflects the actual content. Kindly suggest alternative title, if necessary.</i></p>
2	<p>Permasalahan Kajian (<i>Research Problem (s)</i>)</p> <p><i>Please state whether the research problem (s) is discussed clearly.</i></p>
3	<p>Skop dan Kesesuaian (<i>Scope and Relevance</i>)</p> <p><i>Please comment whether the scope and relevance of the research are indicated precisely.</i></p>
4	<p>Sorotan Literatur (<i>Literature Review</i>)</p> <p><i>Please state whether the literature is carefully selected and arranged.</i></p>

5	<p>Pengkaedahan [Bahan dan Kaedah] (<i>Methodology [Materials and Methods]</i>).</p> <p><i>Consideration should be given to the technique of research adopted and the extent of work involved in terms of fieldwork, laboratory work, interviews, library research, etc, and the evidence of the amount of data collected. Consideration should be given to the difficult nature of a subject, the availability and accessibility of relevant information and statistical data in the assessment.</i></p>
6	<p>Analisis dan Tafsiran (<i>Analysis and Interpretation</i>).</p> <p><i>The original contribution of the candidate should be proved in the chapters devoted to analysis and conclusions drawn from the research work. Credit should be given to a candidate who shows intelligent application of appropriate principles and practices relevant to the problem under study. Credit should also be given to candidate's capability to analyze critically the data collected and to his/her ability to write a coherent and descriptive information from the data and materials collected.</i></p>
7	<p>Penyampaian (<i>Presentation</i>).</p> <p><i>Consideration should be given to the organization of the thesis including the format presentation of tables, diagrams, charts, footnotes, bibliography and appendices. Style is also relevant as well as accuracy and care especially proof reading of the final copies.</i></p>
8	<p>Pencapaian dan/atau Kebaikan (<i>Accomplishment and/or Merits</i>).</p> <p><i>A general significance of the subject and the extent to which the objectives of research has been achieved are to be considered in assessment under this heading.</i></p>
9	<p>Kelemahan (<i>Demerits</i>).</p> <p><i>General weaknesses of the subject are to be considered under this heading.</i></p>

10 Cadangan (Recommendation)

The examiner should indicate his recommendations, i.e. whether he/she does satisfy that a sufficient standard has been reached for the degree to be awarded to the candidate or if he/she does not satisfy, either the candidate should be failed or referred for further work after which the candidate may re-submit his work for examination, as below:

Sila tandakan (✓) pada yang ruang yang disediakan
Please tick (✓) in space provided

i. Terima dengan Pembedulan Minor (Accepted with Minor Correction)

(The thesis contains errors in typographical, grammatical and presentation. Minor improvements in the substance of the thesis may be required.)

- a. *Candidate is given a maximum of six (6) months for the final bound thesis submission to the respective school/institute;*
- b. *Candidate may apply to the respective school/institute for an extension of the period, if required;*
- c. *Within that period the candidate shall submit the penultimate draft to the internal examiner who will verify that all the required corrections have been made;*
- d. *Candidate who fails to submit the amended thesis within the approved time is deemed to have the thesis rejected.*

ii. Pembedulan Major (Major Correction)

(The thesis contains serious flaws such as inadequacy in theory, methodology, data analysis, and/or poor presentation. Major correction and revision are required.)

- a. *Major correction may be:*

With Re-examination

Without Re-examination

- b. *Candidate is given a maximum of one (1) year for the final bound thesis submission to the respective school/institute;*
- c. *Candidate may apply to the respective school/institute for an extension of the period, if required;*
- d. *Within that period the candidate shall submit the penultimate draft to the examiner(s) appointed by the thesis examination committee who will verify that all the required corrections have been made;*
- e. *Candidate who fails to submit the amended thesis within the approved time is deemed to have the thesis rejected;*
- f. *Re-examination is only allowed ONCE;*
- g. *During this extension period, the candidate shall continue to be a registered student.*

	<p>iii. Gagal/Demerit (Rejected/Demerit)</p> <p><i>(The thesis does not meet the minimum requirement of a PhD/Master's degree.)</i></p> <p>a. <i>In the case of PhD thesis, if deemed suitable, the thesis may be recommended for re-submission as a Master's thesis;</i></p> <p>b. <i>For PhD thesis which has been recommended for re-submission as a Master's thesis, all amendments recommended by the Thesis Examination Committee must be made and the thesis is to be re-submitted to respective school/institute as Master's thesis within two (2) months of the viva voce.</i></p>	
11	<p>Anugerah Tesis Terbaik (Award of Best Thesis)</p> <p><i>Based on your experience and assessment of theses from your own institution and elsewhere, please indicate your recommendation as to whether the thesis examined is reach an outstanding quality such that it merits the award of M.Sc. /Ph.D. best thesis.</i></p>	
12	<p>Kesesuaian untuk Penerbitan (Suitability for Publication)</p> <p><i>Apart of the merits assessment for M.Sc. /Ph.D. degree, the examiner may add remarks regarding change, amendment and correction that would need to be made if all or part of the thesis were to be published.</i></p>	
13	<p>Perakuan oleh Pemeriksa Tesis (Verification of Thesis Examiner)</p> <p>i. Dengan ini saya mengesyorkan bahawa pelajar ini layak dianugerahkan program: <i>I hereby recommend that this candidate is qualify to be awarded a programme:</i></p> <p>Ijazah Sarjana <input type="checkbox"/> <i>Master Degree</i> Ijazah Doktor Falsafah <input type="checkbox"/> <i>Doctor of Philosophy Degree</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Nota: Sila tanda (√) yang berkaitan</i> <i>Note: Please tick (√) which applicable</i></p>	

- ii. Tajuk tesis yang dicadangkan adalah ***tanpa pindaan/dengan pindaan** berikut:
*Title of thesis suggested is ***without modification/with a modification** as below:*

**Sila potong yang tidak berkaitan
 Please cross which not applicable*

 Tandatangani dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

 Tarikh
Date

Nama (Name) : _____

No. Kad Pengenalan/Pasport (IC/Passport No.) : _____

Status (Status): *Pemeriksa Luar an* *Pemeriksa Dalam*
(External Examiner) *(Internal Examiner)*

No. Telefon Pejabat & Bimbit (Office & Mobile Telephone No.) : _____

Emel (E-mail) : _____

BAHAGIAN C **UNTUK KEGUNAAN FAKULTI/INSTITUT/PUSAT**
PART C **FOR FACULTY/INSTITUTE/CENTRE USE**

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

**21030 Kuala Nerus
Terengganu, Malaysia**

UMT/B/PG-16c

**NON-DISCLOSURE AGREEMENT FOR
THESIS EXAMINER**

This Agreement is made this _____ day of _____, 20____ by and between: UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU, having a place of business at Universiti Malaysia Terengganu 21030 Kuala Nerus, Terengganu acting through its Faculty/School of _____ (hereinafter referred to as "Disclosing Party") and _____ (hereinafter referred to as "Examiner").

The terms and conditions for the disclosure of proprietary and confidential information (herein referred to as "Confidential Information") connected with and relating to the content discussed in the above mentioned Doctoral/Master's Thesis of _____ (Name of Candidate) which is titled _____ by the Disclosing Party to the Examiner are as follows:

1. The Confidential Information which the Disclosing Party intends to file for patent(s) or which belongs to a third party in the thesis refers to the whole content of the thesis including any annexure, schedule, table to the thesis and any or part of confidential or proprietary information, know-how, techniques, and specifications including relevant records, data, book or report, trade secret, and technology which is made known or made available by UMT to the Examiner. Such disclosure shall be for the purpose of academic assessment and evaluation as part of the requirements of the graduate program enrolled by the student, whether or not such information is labelled in writing as confidential or proprietary.
2. Examiner agrees to receive and hold in confidence the Confidential Information connected with and relating to the technology that are discussed in the above thesis, except for any information which:

- i. Was already in known to the Examiner at the time of disclosure by the Disclosing Party;
 - ii. Was already public knowledge at the time of disclosure by the Disclosing Party;
 - iii. Became public knowledge after the time of disclosure other than through any act or omission of the Examiner in breach of this Agreement;
 - iv. Is developed by the Examiner independently of the Confidential Information;
 - v. Is subsequently, lawfully disclosed to the Examiner by a third party; or
 - vi. Is ordered disclosed by a court of jurisdiction.
3. Examiner shall not disclose any Confidential Information to any other person without first obtaining the prior written consent of the Disclosing Party. The confidentiality period shall be for the period of two (2) years from the date of this disclosure, or the date of filing of a patent application with respect to the Confidential Information in the thesis examined, whichever is earlier.
4. Examiner agrees to safeguard the thesis and ensure that Confidential Information is not disclosed unintentionally.

Accepted By:

Examiner:

Name of Thesis Examiner

Signature of Thesis Examiner

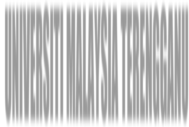
Date

Universiti Malaysia Terengganu:

Name of Dean/Deputy Dean of Faculty

Signature of Dean/Deputy Dean of Faculty

Date



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus
Terengganu, Malaysia

NON-DISCLOSURE AGREEMENT FOR CHAIRMAN OF THESIS EXAMINATION COMMITTEE

This Agreement is made this _____ day of _____, 20____ by and between: UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU, having a place of business at Universiti Malaysia Terengganu 21030 Kuala Nerus, Terengganu acting through its Faculty/School of _____ (hereinafter referred to as "Disclosing Party") and _____ (hereinafter referred to as "Chairman").

The terms and conditions for the disclosure of proprietary and confidential information (herein referred to as "Confidential Information") connected with and relating to the content discussed in the above mentioned Doctoral/Master's Thesis of _____ (Name of Candidate) which is titled _____ by the Disclosing Party to the Chairman are as follows:

1. The Confidential Information which the Disclosing Party intends to file for patent(s) or which belongs to a third party in the thesis refers to the whole content of the thesis including any annexure, schedule, table to the thesis and any or part of confidential or proprietary information, know-how, techniques, and specifications including relevant records, data, book or report, trade secret, and technology which is made known or made available by UMT to the Chairman. Such disclosure shall be for the purpose of academic assessment and evaluation as part of the requirements of the graduate program enrolled by the student, whether or not such information is labelled in writing as confidential or proprietary.
2. Chairman agrees to receive and hold in confidence the Confidential Information connected with and relating to the technology that are discussed in the above thesis, except for any information which:

- i. Was already in known to the Chairman at the time of disclosure by the Disclosing Party;
 - ii. Was already public knowledge at the time of disclosure by the Disclosing Party;
 - iii. Became public knowledge after the time of disclosure other than through any act or omission of the Chairman in breach of this Agreement;
 - iv. Is developed by the Chairman independently of the Confidential Information;
 - v. Is subsequently, lawfully disclosed to the Chairman by a third party; or
 - vi. Is ordered disclosed by a court of jurisdiction.
3. Chairman shall not disclose any Confidential Information to any other person without first obtaining the prior written consent of the Disclosing Party. The confidentiality period shall be for the period of two (2) years from the date of this disclosure, or the date of filing of a patent application with respect to the Confidential Information in the thesis examined, whichever is earlier.
4. Chairman agrees to safeguard the thesis and ensure that Confidential Information is not disclosed unintentionally.

Accepted By:

Chairman:

Name of Chairman of Thesis Examination Committee

Signature of Chairman of Thesis Examination Committee

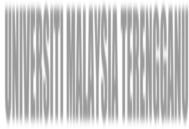
Date

Universiti Malaysia Terengganu:

Name of Dean/Deputy Dean of Faculty

Signature of Dean/Deputy Dean of Faculty

Date



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus
Terengganu, Malaysia

NON-DISCLOSURE AGREEMENT FOR SECRETARY OF *VIVA VOCE*

This Agreement is made this _____ day of _____, 20____ by and between: UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU, having a place of business at Universiti Malaysia Terengganu 21030 Kuala Nerus, Terengganu acting through its Faculty/School of _____ (hereinafter referred to as "Disclosing Party") and _____ (hereinafter referred to as "Secretary").

The terms and conditions for the disclosure of proprietary and confidential information (herein referred to as "Confidential Information") connected with and relating to the content discussed in the above mentioned Doctoral/Master's Thesis of _____ (Name of Candidate) which is titled _____ by the Disclosing Party to the Secretary are as follows:

1. The Confidential Information which the Disclosing Party intends to file for patent(s) or which belongs to a third party in the thesis refers to the whole content of the thesis including any annexure, schedule, table to the thesis and any or part of confidential or proprietary information, know-how, techniques, and specifications including relevant records, data, book or report, trade secret, and technology which is made known or made available by UMT to the Secretary. Such disclosure shall be for the purpose of academic assessment and evaluation as part of the requirements of the graduate program enrolled by the student, whether or not such information is labelled in writing as confidential or proprietary.
2. Secretary agrees to receive and hold in confidence the Confidential Information connected with and relating to the technology that are discussed in the above thesis, except for any information which:

- i. Was already in known to the Secretary at the time of disclosure by the Disclosing Party;
 - ii. Was already public knowledge at the time of disclosure by the Disclosing Party;
 - iii. Became public knowledge after the time of disclosure other than through any act or omission of the Secretary in breach of this Agreement;
 - iv. Is developed by the Secretary independently of the Confidential Information;
 - v. Is subsequently, lawfully disclosed to the Secretary by a third party; or
 - vi. Is ordered disclosed by a court of jurisdiction.
3. Secretary shall not disclose any Confidential Information to any other person without first obtaining the prior written consent of the Disclosing Party. The confidentiality period shall be for the period of two (2) years from the date of this disclosure, or the date of filing of a patent application with respect to the Confidential Information in the thesis examined, whichever is earlier.
4. Secretary agrees to safeguard the thesis and ensure that Confidential Information is not disclosed unintentionally.

Accepted By:

Secretary of Viva Voce:

Name of Secretary of Viva Voce

Signature of Secretary of Viva Voce

Date

Universiti Malaysia Terengganu:

Name of Dean/Deputy Dean of Faculty

Signature of Dean/Deputy Dean of Faculty

Date



Pengerusi Viva mesti menyerahkan borang ini kepada urusetia dalam tempoh **tiga (3) hari** daripada tarikh sesi viva.
*Chairman of Viva must submit this form to the secretariate within **three (3) days** after viva voce.*

LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSAAN TESIS *THESIS EXAMINATION COMMITTEE REPORT*

Sila beri ulasan secara terperinci tentang perkara-perkara berikut:
(Please provide detailed comments on the following items :)

Butiran Pelajar *(Student Details)*

Nama
(Name) :

No. Matrik
(Matric No.) :

Semester :

Program / Bidang Pengajian
(Programme/ Field of Study) :

Fakulti/Institut
(Faculty/Institute) :

Tarikh Viva
(Date of Viva) :

Tajuk Tesis Asal
(Title of Thesis) :

Tajuk Tesis
Yang Muktamad [Bahasa
Malaysia dan Bahasa
Inggeris]

*(Final Title of Thesis [in
Bahasa Malaysia and
English])*

Pengerusi Jawatankuasa
Pemeriksaan Tesis
*(Chairman of Thesis
Examination Committee)*

Report;

The candidate has presented his research to the Thesis Examination Committee which has inquired him on details concerning the technique, format, style, language and literature review. A number of corrections are suggested to improvise the thesis presentation and give a more accurate explanation especially in the aspect of the scientific facts. The committee also has reviewed and discussed the examination report that has been sent. The

candidate has been informed about the improvisations that should be made. Among them are as below:

1	<p>Tajuk Tesis (<i>Thesis Title</i>)</p> <p><i>Please comment on the suitability of the suggested thesis title whether the title reflect the actual content, if necessary suggest alternative title</i></p>
2	<p>Permasalahan kajian (<i>Research problems</i>)</p>
3	<p>Skop dan Kesesuaian (<i>Scope and Relevance</i>)</p>
4	<p>Sorotan Literatur (<i>Literature Review</i>)</p>
5	<p>Perkaedahan [Bahan dan kaedah] (<i>Methodology [Material and methods]</i>)</p> <p><i>Consideration should be given to the technique of research adopted and the extent of work involved in terms of field work, laboratory work, interviews, library research, etc, and the evidence of the amount of data collected. Due consideration should be given to the difficult nature of a subject, the availability and accessibility of relevant information and statistical data in the assessment.</i></p>
6	<p>Analisis dan Tafsiran (<i>Analysis and interpretation</i>)</p> <p><i>The original contribution of the candidates should be evident in the chapters devoted to analysis and conclusions drawn from the research work. Credit should be given to a candidate who shows intelligent application of appropriate principles and practices relevant to the problem under study. Credit should also be given to candidate's ability to analyse critically the data collected and to his ability to write a coherent and descriptive dissertation from the data and materials collected.</i></p>
7	<p>Penyampaian (<i>Presentation</i>)</p> <p><i>Consideration should be given to the organization of the dissertation/thesis including the format presentation of tables, diagrams, charts, footnotes, bibliography and appendices. Style is also relevant as well as accuracy and care especially proof reading of the final copies.</i></p>
8	<p>Pencapaian dan/atau kebaikan (<i>Accomplishment and/or merits</i>)</p> <p><i>The general significance of the subject and the extent to which the objectives of research have been achieved are to be considered in assessment under this heading.</i></p>

9	Kelemahan (Demerits)
10	Cadangan (Recommendation) <i>The examiner should indicate his recommendations, i.e. whether he is satisfied that a sufficient standard has been reached for the higher degree to be awarded to the candidate or if he is not satisfied, whether the candidate should be failed or referred for further work after which the candidate may re-submit his work for examination, as below:</i>
	<p>Please tick (√) in space provided for the recommendation</p> <p>i) Terima dengan Pembedulan Minor <input data-bbox="1341 590 1458 646" type="checkbox"/> (Accepted with Minor Correction) <i>(The thesis contains errors in typographical, grammatical and Presentation. Minor improvements in the substance of the thesis may be required)</i></p> <p>A candidate is given a maximum of six (6) months for the final bound thesis submission to the respective school/institute</p> <p>ii) Pembedulan Major (Major Correction) <i>(The thesis contains serious flaws such as inadequacy in theory, methodology, data analysis, and/or poor presentation. Major correction and revision are required)</i></p> <p>a) Tanpa Viva <input data-bbox="1341 1052 1458 1108" type="checkbox"/> (Without Viva voce)</p> <p>b) Viva <input data-bbox="1341 1150 1458 1207" type="checkbox"/> (With Viva voce)</p> <p>A Candidate is given a maximum of one (1) year for the final bound thesis submission to the respective school/institute</p> <p>iii) Gagal (Rejected) <input data-bbox="1341 1346 1458 1402" type="checkbox"/> <i>(The thesis does not meet the minimum requirement of a PhD/Master's degree)</i></p> <p>iv) Demerit <input data-bbox="1341 1514 1458 1570" type="checkbox"/> <i>(In the case of PhD thesis, if deemed suitable, the thesis may be recommended for re-submission as a Master's thesis)</i></p>
11	Award of the M.Sc./Ph.D. degree best thesis <i>The thesis must be awarded with 'Accepted with Minor Correction' to be recommended as best thesis</i>

12	Remarks on possibility of publication <i>Apart from the merits for assessment for Masters/Doctorate Degree, the examiner may add remarks regarding changes, amendments and corrections that would need to be made if all or part of the dissertation/thesis were to be published</i>
13	<hr/> <p>Signature/Official Stamp Chairman of Thesis Examination Committee</p> <p>Name:</p> <p>Date :</p>

PERAKUAN KEPUTUSAN JAWATANKUASA PEMERIKSAAN TESIS
ENDORSEMENT OF THESIS EXAMINATION COMMITTEE RESULT
UMT/B/PG-16g (SULIT)



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Pusat Pengurusan Siswazah
 21030 Kuala Nerus, Terengganu

Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis mesti menyerahkan borang ini kepada urusetia dalam tempoh **tiga (3) hari** daripada sesi viva voce.
*Chairman of Thesis Examination Committee must submit this form to the secretariat within **three (3) days** after viva voce.*

1 MAKLUMAT PELAJAR
(STUDENT INFORMATION)

Nama (Name)	
No. Matrik (Matric No.)	
Semester	
Program / Bidang Pengajian (Programme/ Field of Study)	
Fakulti/Institut/Pusat (Faculty/Institute/Center)	
Tarikh Viva voce (Date of Viva voce)	
Pengerusi JK Pemeriksaan Tesis (Chairman of Thesis Examination Committee)	
Pemeriksa Luar (External Examiner)	
Pemeriksa Dalam (Internal Examiner)	
Penyelia Utama (Main Supervisor)	
Ahli JK Penyeliaan (Supervisory Committee)	
Tajuk Tesis (Title of Thesis)	

2 PERAKUAN KEPUTUSAN JAWATANKUASA PEMERIKSAAN TESIS
(ENDORSEMENT OF THESIS EXAMINATION COMMITTEE RESULT)

	Keputusan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis <i>Thesis Examination Committee Results</i>	Tanda Tick (v)	Tandatangan Pemeriksa Luar <i>Signature of External Examiner</i>	Tandatangan Pemeriksa Dalam <i>Signature of Internal Examiner</i>	Tandatangan Pengerusi JK Pemeriksaan Tesis <i>Signature of Chairman of Thesis Examination Committee</i>
i)	Terima dengan Pembedulan Minor (Accepted with Minor Correction) <i>(The thesis contains errors in typographical, grammatical and resenatation. Minor improvements in the substance of the thesis may be required)</i> <i>A candidate is given a maximum of six (6) months for the final bound thesis submission to the respective school/institute</i>	<input type="checkbox"/>			

PERAKUAN KEPUTUSAN JAWATANKUASA PEMERIKSAAN TESIS
ENDORSEMENT OF THESIS EXAMINATION COMMITTEE RESULT
UMT/B/PG-16g (SULIT)

ii)	Pembetulan Major (Major Correction) <i>(The thesis contains serious flaws such as inadequacy in theory, methodology, data analysis, and/or poor presentation. Major correction and revision are required)</i> a. Tanpa Viva (Without Re-examination) b. Viva (With Re-examination) <i>A Candidate is given a maximum of one (1) year for the final bound thesis submission to the respective school/institute</i>				
iii)	Gagal (Rejected) <i>((The thesis does not meet the minimum requirement of a PhD/Master's degree)</i>	<input type="checkbox"/>			
iv)	Demerit <i>(In the case of PhD thesis, if deemed suitable, the thesis may be recommended for re-submission as a Master's thesis)</i>	<input type="checkbox"/>			

3 **NAMA PEMERIKSA UNTUK PERAKUAN PEMBETULAN TESIS** : _____
(NAME OF EXAMINER FOR THE ENDORSEMENT OF THESIS CORRECTION)

4 **PENGESAHAN**
(ENDORSEMENT)

Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis
Chairman of Thesis Examination Committee

Nama
(Name) :

No. Tel
(Tel. No.) :

Tarikh
(Date) :

Cop Terima

Prof. XXX
Faculty XXXX
University Malaysia Terengganu
21030 Kuala Nerus
Terengganu

Dear Prof./Associate Prof./Dr./Mr/ Mrs/Ms,

Appointment as Chairman for Thesis Examination Committee

We are pleased to inform you that **Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)** has approved your appointment as Chairman for Thesis Examination Committee for the following postgraduate candidate:

Candidate's name	:	ABCD
Matric No.	:	PXXXX
Thesis Title	:	
Degree	:	Master/PhD
Main Supervisor	:	
Co-supervisor	:	

Kindly confirm your acceptance of this appointment (through this google form link:- <https://docs.google.com/forms/d/1j8IROhq1emT2Kvt0uLh0aK0uAUr7W-JVUtN2AEa8P7Y/edit>) within **7 working days** after receiving this email.

We will email a soft copy of the thesis once we have received your acceptance of appointment as Chairman of Thesis Examination Committee.

The date of the viva voce session will be informed later. The session will be performed by video teleconference using **Webex** platform.

We are confident that your invaluable input and feedback as Chairman of Thesis Examination Committee will strengthen the quality and standard of our postgraduate programmes.

If you have any enquiries, please do not hesitate to contact us.

Thank you.

"SERVING THE NATION"

Your sincerely,

Postgraduate Secretariat
Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)
Universiti Malaysia Terengganu
☎ : 09-668.....
☎ : 09-668 4949
Email:

Prof. XXX
Faculty XXXX
University Malaysia Terengganu
21030 Kuala Nerus
Terengganu

Dear Prof./Associate Prof./Dr./Mr/ Mrs/Ms,

Appointment as Internal Examiner for Thesis Examination

We are pleased to inform you that **Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)** has approved your appointment as Internal Examiner for the following postgraduate candidate:

Candidate's name	:	ABCD
Matric No.	:	PXXXX
Thesis Title	:	
Degree	:	Master/PhD
Main Supervisor	:	
Co-supervisors	:	

As a token of appreciation, you will be given an honorarium of **RM 400 (Master Thesis)** or **RM600 (PhD thesis)** and other related claims (if necessary).

Kindly confirm your acceptance of this appointment (**through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1KVfJLoUngJFdvZs8cfBrh9IrlpejfmImuj4_Y_io060/edit**) within **7 working days** after receiving this email.

We will email a soft copy of the thesis once we have received your acceptance of appointment as internal examiner. For your information, **Thesis Examination Report** must be submitted within **30 days** from the date of the thesis receipt by the examiner (Thesis Examination Report form will be emailed together with the thesis later).

The date of the viva voce session will be informed later. The session will be performed by video teleconference using **Webex** platform.

We are confident that your invaluable input and feedback as internal examiner will strengthen the quality and standard of our postgraduate programmes.

Thank you.

"SERVING THE NATION"

Your sincerely,

Postgraduate Secretariat
Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)
Universiti Malaysia Terengganu
☎ : 09-668.....
☎ : 09-668 4949
Email:

Prof. XXX
Faculty XXXX
Universiti AAAAA

Dear Prof./Associate Prof./Dr./Mr/ Mrs/Ms,

Appointment as External Examiner for Thesis Examination

We are pleased to inform you that **Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)** has approved your appointment as External Examiner for the following postgraduate candidate:

Candidate's name	:	ABCD
Matric No.	:	PXXXX
Thesis Title	:	
Degree	:	Master/PhD
Main Supervisor	:	
Co-supervisor	:	

As a token of appreciation, you will be given an honorarium of **RM 400 (Master Thesis)** or **RM600 (PhD thesis)** and other related claims (if necessary).

Kindly confirm your acceptance of this appointment (**through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1KVfJLoUngJFdvZs8cfBrh9IrlpejfmIuj4_Y_io060/edit**) within **7 working days** after receiving this email.

We will email a soft copy of the thesis once we have received your acceptance of appointment as external examiner. For your information, **Thesis Examination Report** must be submitted within **30 days** from the date of the thesis receipt by the examiner (Thesis Examination Report form will be emailed together with the thesis later).

The date of the viva voce session will be informed later. The session will be performed by video teleconference using **Webex** platform.

We are confident that your invaluable input and feedback as external examiner will strengthen the quality and standard of our postgraduate programmes.

If you have any enquiries, please do not hesitate to contact us.

Thank you.

"SERVING THE NATION"

Your sincerely,

Postgraduate Secretariat
Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)
Universiti Malaysia Terengganu

 : 09-668.....

 : 09-668 4949

Email:

Dr. XXX
Faculty XXXX
University Malaysia Terengganu
21030 Kuala Nerus
Terengganu

Dear Prof./Associate Prof./Dr./Mr/ Mrs/Ms,

Appointment as Secretary for Viva Voce session

We are pleased to inform you that **Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)** has approved your appointment as Secretary for Viva voce session for the following postgraduate candidate:

Candidate's name	:	ABCD
Matric No.	:	PXXXX
Thesis Title	:	
Candidate's Degree	:	Master/PhD
Main Supervisor	:	
Co-supervisor	:	

Kindly confirm your acceptance of this appointment (**through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1a6pVpnmFRugL3dDwnpSesl_nZB1VDISXU80Psd1Bjcc/edit**) within **7 working days** after receiving this email.

We will email you a Non-Disclosure Agreement form to be completed once we have received your acceptance of appointment as Secretary of viva voce session.

The date of the viva voce session will be informed later. The session will be performed by video teleconference using **Webex** platform.

We are confident that your contribution as secretary of Viva voce session will ensure that the Viva voce session will run smoothly and efficiently.

If you have any enquiries, please do not hesitate to contact us.

Thank you.

"SERVING THE NATION"

Your sincerely,

Postgraduate Secretariat
Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)
Universiti Malaysia Terengganu
 : 09-668.....
 : 09-668 4949
Email:

Prof. XXX
Faculty XXXX
University Malaysia Terengganu
21030 Kuala Nerus
Terengganu

Dear Prof./Associate Prof./Dr./Mr/ Mrs/Ms.,

Submission of thesis for Viva voce session

Thank you for accepting the appointment as Chairman for Thesis Examination Committee. Please find a softcopy of thesis for the following postgraduate candidate:

Candidate's name	:	ABCD
Matric No.	:	PXXXX
Thesis Title	:	
Degree	:	Master/PhD
Main Supervisor	:	
Co-supervisor	:	

We also attached Non-Disclosure Agreement (NDA) form, Thesis Examination Committee Report and Endorsement of Result by Thesis Examination Committee. The Examiner's Performance Evaluation for Postgraduate Thesis/Dissertation form will be given to you before/during the viva voce session.

Kindly confirm the thesis receipt and submit the completed Non-Disclosure Agreement (NDA) form **(through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1EOaLDnKtpu_letzSQ_XQ9nBnKC1d0hGuPRp_YMBq8gQ/edit)** within **7 working days** after receiving this email.

Please submit the completed 1)Thesis Examination Committee Report, 2)Endorsement of Result by Thesis Examination Committee and 3) Examiners's Performance Evaluation for Postgraduate Thesis/Dissertation **(through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1VhKhIRdSCYNtU5oEjeVLT6k26ggq48bGSCrb_w_lykek/eds)** within 3 working days after Viva voce session. Each file must be encrypted with a password. Please email the passwords to **FPSM Postgraduate Secretariat** after you have submit this Google form.



The date of the viva voce session will be informed later. The session will be performed via video teleconference using **Webex** platform.

We are confident that your vast experience in postgraduate thesis examination will strengthen the quality and standard of UMT postgraduate programmes.

Thank you.

"SERVING THE NATION"

Your sincerely,

Postgraduate Secretariat
Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)
Universiti Malaysia Terengganu
 : 09-668.....
 : 09-668 4949
Email:

attach: tesis softcopy, borang laporan pemeriksaan tesis

Prof. XXX
Faculty XXXX
University XXX

Dear Prof./Associate Prof./Dr./Mr/ Mrs/Ms,

Submission of thesis for examination

Thank you for accepting the appointment as external/internal examiner. Please find a softcopy of thesis for the following postgraduate candidate:

Candidate's name	:	ABCD
Matric No.	:	PXXXX
Thesis Title	:	
Degree	:	Master/PhD
Main Supervisor	:	
Co-supervisor	:	

We also attached Non-Disclosure Agreement (NDA) and Thesis Examination Report form in this email. For your information, **Thesis Examination Report** must be submitted within **30 days** from the date of the thesis receipt by the examiner.

- i. Kindly confirm your confirmation of thesis receipt and the completed Non-Disclosure Agreement (NDA) form **(through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1oi_Pha2vLSIW3hDGU_67NVLNcjCAVN_N26DGU3nGGel/edit)** within **7 working days** after receiving this email).
- ii. Please submit your Thesis Examination Report **(through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1ZEbj_Db3KOIxFNsFGI9OvPpeC1G0oaSoOVkuRDko8TE/edit)** within **30 days** after receiving this email. The report must be encrypted with a password. Please email the password to us after submitting the google form.

As a token of appreciation, you will be given an honorarium of **RM 400 (Master Thesis)** or **RM600 (PhD thesis)** and other related claims (if necessary).

The date of the viva voce session will be informed later. The session will be performed via video teleconference using **Webex** platform.

We are confident that your invaluable input and feedback as external examiner will strengthen the quality and standard of our postgraduate programmes.

If you have any enquiries, please do not hesitate to contact us.

Thank you.

"SERVING THE NATION"

Your sincerely,

Postgraduate Secretariat
Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)
Universiti Malaysia Terengganu
 : 09-668 4930
 : 09-668 4949
Email:

Dr. XXX
Faculty XXXX
University Malaysia Terengganu
21030 Kuala Nerus
Terengganu

Dear Prof./Associate Prof./Dr./Mr/ Mrs/Ms,

Submission of Non-Disclosure Agreement as Secretary for Viva Voce session

Thank you for accepting the appointment as Secretary for Viva voce session for the following postgraduate candidate:

Candidate's name	:	ABCD
Matric No.	:	PXXXX
Thesis Title	:	
Candidate's Degree	:	Master/PhD
Main Supervisor	:	
Co-supervisor	:	

Please find a Non-Disclosure Agreement (NDA) form to be completed and submitted to us **(through this google form link:- https://docs.google.com/forms/d/1EGLXby2lqof71OP_fJREjV7OvBZOcoWPYJhLWxRSIHU/edit)** within **7 working days** after receiving this email.

The date of the viva voce session will be informed later. The session will be performed by video teleconference using **Webex** platform.



We are confident that your contribution as secretary of Viva voce session will ensure that the Viva voce session will run smoothly and efficiently.


If you have any enquiries, please do not hesitate to contact us.

Thank you.

"SERVING THE NATION"

Your sincerely,


Postgraduate Secretariat
Faculty of Fisheries and Food Science (FPSM)
Universiti Malaysia Terengganu
 : 09-668.....
 : 09-668 4949
Email:

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa: 24 Oktober 2021
	MENJALANKAN MESYUARAT JPT (VIVA VOCE) UMT/SPK/AK/PG-16b	Muka Surat 1 daripada 1

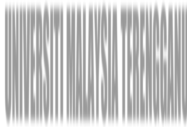
Rujuk prosedur:

- Prosedur Penilaian Tesis Pelajar Pascasiswazah (UMT/SPK/PK/PG-16)

Bil	ARAHAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pastikan laporan daripada semua ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (JPT) telah diterima sebelum ditetapkan tarikh mesyuarat (Viva voce), atau sekurang-kurangnya laporan daripada Pemeriksa telah diterima terdahulu.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
2.	Dapatkan persetujuan tarikh viva voce daripada semua ahli JPT melalui telefon atau secara bertulis.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
3.	Hantar notis panggilan viva voce kepada pelajar, ahli JPT, ahli JKP dan PPS.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
4.	Pastikan pegawai dan Urusetia Viva voce melengkapkan Bahagian A, B dan C dalam borang Maklumbalas Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis/Disertasi Pascasiswazah (UMT/B/PG-16g)	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
5.	Pastikan dokumen berikut dilampirkan dalam fail viva yang disediakan untuk Pengerusi: <ul style="list-style-type: none"> iv) Laporan Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16a) yang dihantar oleh Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar; v) Guidelines for Viva voce, Universiti Malaysia Terengganu; dan vi) Borang Maklumbalas Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis/Disertasi Pascasiswazah (UMT/B/PG-16g) 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
6.	Pastikan bilik / platform viva voce tersedia untuk proses peperiksaan.	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
7.	Pastikan Pengerusi JPT telah menghantar 3 borang berikut melalui pautan Google form dalam masa 3 hari bekerja selepas sesi viva voce: <ul style="list-style-type: none"> iv) Borang Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16e) v) Borang Perakuan Keputusan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16f) vi) Borang Maklumbalas Penilaian Prestasi Pemeriksa Tesis/Disertasi Pascasiswazah (UMT/B/PG-16g) 	TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P
8.	Keluarkan surat makluman keputusan pemeriksaan tesis kepada	TP/KPP/PPK/PP/PP

	ARAHAN KERJA	Versi : 1 Semakan : 2 Tarikh Kuat Kuasa: 24 Oktober 2021
	MENJALANKAN MESYUARAT JPT (VIVA VOCE) UMT/SPK/AK/PG-16b	Muka Surat 1 daripada 1

	<p>pelajar bersama-sama dengan dokumen berikut;</p> <p>iii) Laporan Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16a) yang dihantar oleh Pemeriksa Dalam dan Pemeriksa Luar; dan</p> <p>iv) Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16e)</p>	<p>T/PT (P/O) F/I/P</p>
9.	<p>Berikan salinan surat makluman keputusan pemeriksaan tesis beserta dengan Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis (UMT/B/PG-16e) kepada Penyelia Utama, ahli JPT dan PPS.</p>	<p>TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P</p>
10.	<p>Simpan Laporan pemeriksa dalam fail pelajar / Network Attached Storage.</p>	<p>TP/KPP/PPK/PP/PP T/PT (P/O) F/I/P</p>



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus
Terengganu, Malaysia

MAKLUMBALAS PENILAIAN PRESTASI PEMERIKSA TESIS/DISERTASI PASCASISWAZAH *EXAMINER'S PERFORMANCE EVALUATION FOR POSTGRADUATE THESIS/DISSERTATION*

Bahagian A, B dan C akan diisi oleh Urusetia Siwazah.
Section A, B and C will be filled by the Postgraduate Secretariat.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT CALON PART A: CANDIDATE INFORMATION

Nama
(Name) :

No. Matrik
(Matric No.) :

Semester :

Program / Bidang Pengajian
(Programme/ Field of Study) :

Fakulti/Institut
(Faculty/Institute) :

Tarikh Viva vove
(Date of Viva voce) :

Tajuk Tesis
Yang Muktamad [Bahasa Malaysia
dan Bahasa Inggeris] :

*(Final Title of Thesis [in Bahasa
Malaysia and English])*

--

--

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PEMERIKSA TESIS/ DISERTASI PART B: INFORMATION OF THESIS/DISSERTATION EXAMINER

Nama Pemeriksa (Name of Examiner)	
Nama Universiti/Institusi (Name of University/Institution)	
Tarikh Penghantaran tesis/disertasi kepada pemeriksa (Date of thesis/dissertation submission to examiner)	
Tarikh Penerimaan Laporan Pemeriksaan Tesis	

(Receiving date of Thesis Examination Report)

**BAHAGIAN C: PENILAIAN PEMATUHAN TEMPOH PENYERAHAN LAPORAN PEMERIKSA
PART C: EVALUATION ON VIVA VOCE**

Sila nilai pemeriksa dengan bulatkan nombor pada skala di bawah.
Please rate the examiner by circling the number in the scale below.

	1	2	3	4
Kepantasan menghantar laporan peperiksaan tesis <i>Promptness in submitting thesis examination report</i>	Melebihi 2 bulan selepas penerimaan tesis <i>More than 2 months after acceptance of thesis</i>	46-60 hari selepas penerimaan tesis <i>46-60 days after acceptance of thesis</i>	31-45 hari selepas penerimaan tesis <i>31-45 days after acceptance of thesis</i>	Menepati masa (dalam tempoh 30 hari selepas penerimaan tesis) <i>Within 30 days after the acceptance of thesis</i>
Maklum balas untuk tarikh viva dicadangkan selepas menerima laporan peperiksaan <i>Response for viva date proposed after receiving the examination reports</i>	1 bulan atau tiada maklum balas <i>1 month or no response</i>	1 bulan <i>1 month</i>	1 minggu <i>1 week</i>	2 hari <i>2 days</i>

Bahagian D diisi oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis. Kembalikan borang yang lengkap kepada urusetia siswazah dalam masa 3 hari selepas sesi Viva voce.

Section D is filled by the Chairman of Thesis Examination Committee. Please return the completed form to the postgraduate secretariat within 3 days after Viva voce session.

**BAHAGIAN D: PENILAIAN PEMERIKSA
PART D: EVALUATION OF EXAMINER**

	Sila tandakan (✓) mengikut kesesuaian / Please tick (✓) as appropriate		ULASAN (JIKA ADA) REMARKS (IF ANY)
	SETUJU AGREE	TIDAK SETUJU DISAGREE	
Laporan pemeriksaan tesis/disertasi oleh pemeriksa adalah jelas dan membina <i>Examination report of thesis/dissertation was clear and constructive</i>			
Komen yang diberikan semasa peperiksaan lisan adalah jelas dan membina <i>The comments during viva voce were clear and constructive</i>			
Cadangan penambahbaikan yang diberikan adalah relevan dan bersesuaian <i>Suggestions made for improvements of the thesis/dissertation were relevant and suitable</i>			

Pemeriksa disyorkan untuk dicalonkan semula di masa hadapan <i>The examiner is recommended to be nominated in the future</i>			
---	--	--	--

Perakuan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis:
Endorsement by Chairperson of Thesis Examination Committee:

Tandatangan/*Signature* : _____

Nama/*Name* : _____

Tarikh/*Date* : _____

BAHAGIAN B PENGESAHAN OLEH WAKIL JAWATANKUASA PEMERIKSAAN TESIS
PART B ENDORSEMENT BY REPRESENTATIVE OF THESIS EXAMINATION COMMITTEE

Dengan ini saya mengesahkan bahawa pelajar di atas telah membuat semua pembetulan seperti yang dikemukakan dalam Laporan Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis.

I hereby declare that the above student has completed all correction (s) based on a report by the Chairman of Thesis Examination Committee.

Pengerusi Viva <i>Chairman of Viva</i>	:			
Pemeriksa Dalaman <i>Internal Examiner</i>	:			
Pemeriksa Luaran <i>External Examiner</i>	:			
Lain-lain (Sila Nyatakan) <i>Other (Please State)</i>	:			

Sila tandakan (✓) pada yang berkenaan
Please tick (✓) which applicable

Ulasan-ulasan lain ,(jika ada) :
Other comment(s), (if any):

Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh
Date


BAHAGIAN C UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
PART C FOR OFFICE USE

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023
	PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17	Muka Surat 1 daripada 9

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan tatacara pengesahan dan pengurniaan ijazah pelajar pascasiswazah.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua urusan pengesahan bergraduat, pengurniaan ijazah dan pengagihan dokumen pengesahan bergraduat kepada graduan.

3.0 TERMINOLOGI

SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
e-Konvo	:	Sistem Pengurusan Konvokesyen
IJZ	:	Pengijazahan
JKPS	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah
JKP	:	Jawatankuasa Penyeliaan
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
PPPA	:	Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
PED	:	Pusat Ekosistem Digital
IC	:	Pusat Antarabangsa
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

4.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Coursework)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023
	PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17	Muka Surat 2 daripada 9

7.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan urusan rayuan pemeriksaan tesis struktur penyelidikan bagi pelajar gagal dalam pemeriksaan tesis.

8.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses rayuan pemeriksaan tesis struktur penyelidikan bagi pelajar gagal dalam pemeriksaan tesis.

9.0 TERMINOLOGI

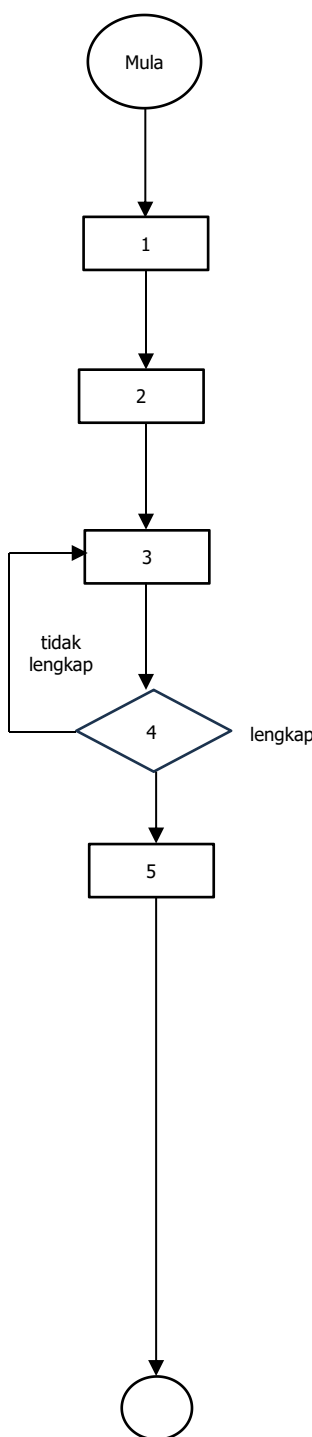
SPS	:	Sistem Pengajian Siswazah
JKPS	:	Jawatankuasa Pengajian Siswazah
PPS	:	Pusat Pengurusan Siswazah
F/I/P	:	Fakulti/Institut/Pusat
TPg	:	Timbalan Pengarah PPS
TP	:	Timbalan Pendaftar
KPP	:	Ketua Penolong Pendaftar
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PP	:	Penolong Pendaftar
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

10.0 DOKUMEN RUJUKAN/SOKONGAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulations (Research)

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023
	PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17	Muka Surat 3 daripada 9

11.0 PROSEDUR TERPERINCI

Bil.	Keterangan/ Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	Calon mengemukakan surat rayuan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas menerima keputusan pemeriksaan tesis kepada Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah. Surat tersebut hendaklah disalinkan kepada Penyelia Utama dan Dekan Fakulti/Institut/Pusat. Rajuan dibenarkan hanya sekali sahaja.	 <pre> graph TD Start((Mula)) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- tidak lengkap --> 3 4 -- lengkap --> 5[5] 5 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation.
2.	PPS menerima permohonan rayuan pemeriksaan tesis struktur penyelidikan pelajar.		
3.	PPS akan mendapatkan maklumat berkaitan pemeriksaan tesis pelajar daripada Fakulti/Institut/Pusat.		
4.	PPS membuat semakan dokumen. Lengkap? c) Jika Ya, ikuti langkah 5 d) Jika Tidak, kembali ke langkah 3		
5.	PPS mempertimbangkan kes rayuan berdasarkan ke <i>prima-facie</i> berikut: a) Terdapat keadaan yang telah mengganggu pencapaian calon yang mana pemeriksa tidak mengetahuinya semasa peperiksaan; b) Adanya bukti yang menunjukkan pencanggahan prosedur dalam mengendalikan peperiksaan (termasuk pentadbiran). Keadaan ini telah menyebabkan keraguan yang mana keputusan boleh berbeza sekiranya perkara tersebut tidak berlaku; c) Ada bukti yang menunjukkan terdapat ketidakadilan atau penilaian yang tidak betul daripada seorang atau lebih pemeriksa.		



PROSEDUR KERJA

Versi : 1
Semakan : 0
Tarikh Kuat Kuasa : 1
September 2023

**PROSEDUR RAYUAN
KEPUTUSAN PEMERIKSAAN
TESIS STRUKTUR
PENYELIDIKAN
UMT/SPK/AK/PG-17**

Muka Surat 4 daripada 9

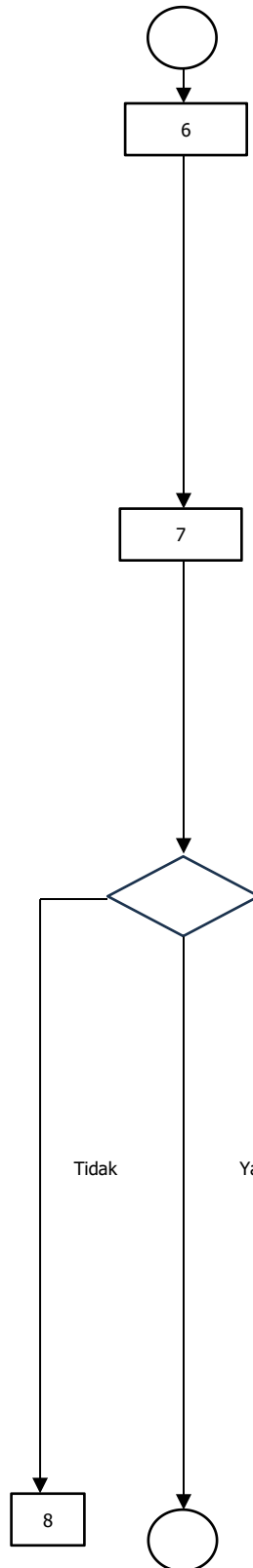
6. Sekiranya terdapat kes *prima-facie*, PPS membentuk JK Rayuan Bebas yang dipengerusikan oleh Pengarah PPS dan ahlinya terdiri daripada:


- a) Pengarah PPS atau wakil
- b) 2 orang ahli yang berpengalaman dalam pemeriksaan tesis mod penyelidikan
- c) 1 orang ahli yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan pelajar / penyelia berkaitan

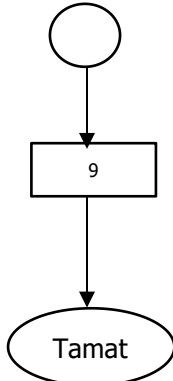
7. JK Panel Rayuan bersidang dengan merujuk kepada laporan Pengerusi Viva voce. Laporan ini dianggap sebagai dokumen rasmi untuk prosedur rayuan keputusan viva voce. Pertimbangan panel rayuan juga merangkumi:


- a) keterangan bertulis oleh pelajar, laporan pengerusi Viva, laporan pemeriksaan tesis, tesis pelajar, sebarang dokumen sokongan yang berkaitan (jika perlu).
- b) menyemak kes yang diserahkan oleh pelajar untuk memastikan bahawa ia termasuk dalam perkara (5) dan menentukan bahawa terdapat kes yang sah (*prima-facie*).
- c) samada keputusan pemeriksa tesis adil dan saksama.
- d) laporan Panel Rayuan adalah sulit dan terhad kepada ahli Panel Rayuan. Pelajar tidak dibenarkan mengakses laporan tersebut.
- e) akan menyemak kesahihan kes rayuan pelajar.
- f) jika perlu, Panel Rayuan boleh memanggil pelajar, Pengerusi viva dan/atau pemeriksa tesis.
- g) Panel Rayuan tidak mempunyai kuasa untuk mencadangkan perakuan oleh pemeriksa diketepikan.

8. Bagi kes yang tidak melibatkan *prima-facie*, rayuan pemeriksaan tesis akan ditolak. PPS akan memaklumkan kepada calon melalui surat rasmi.




	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023
	PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17	Muka Surat 5 daripada 9

<p>9.</p> <p>10.</p>	<p>PPS memaklumkan syor JK Rayuan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) JK Pemeriksaan Tesis, JK Penyeliaan dan Dekan F/I/P berkenaan keputusan Panel Rayuan b) Calon berkenaan keputusan Panel Rayuan <p>Selesai</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Step[9] Step --> End([Tamat]) </pre>	
----------------------	---	---	--


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023
	PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17	Muka Surat 6 daripada 9

12.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Rayuan Pemeriksaan Tesis <ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan bertulis daripada pelajar gagal pemeriksaan tesis. Membentuk JK bebas mempertimbangkan rayuan. Dokumen lain yang berkaitan. 	PPS	3 Tahun	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
2.	Rayuan Pemeriksaan Tesis <ul style="list-style-type: none"> Salinan syor JK Rayuan kepada JK Pemeriksaan Tesis, JK Penyeliaan dan Dekan berkenaan keputusan Panel Rayuan Dokumen lain yang berkaitan. 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023
	PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17	Muka Surat 7 daripada 9

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
3.	Fail Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Salinan syor JK Rayuan 	F/I/P	3 Tahun	TP/KPP/PPK/PP/PPT/ PT (P/O) F/I/P

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KERJA</p>	<p>Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023</p>
	<p style="text-align: center;">PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17</p>	<p style="text-align: center;">Muka Surat 8 daripada 9</p>


RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS

1. Syarat Permohonan Rayuan

- i. Pelajar yang **Gagal** dalam Pemeriksaan Tesis, boleh merayu sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan Pascasiswazah (Penyelidikan) UMT.
- ii. Sesuatu rayuan boleh dipertimbangkan berasaskan alasan berikut sahaja iaitu:
 - a. terdapat keadaan yang telah mengganggu pencapaian calon yang mana pemeriksa tidak mengetahuinya semasa peperiksaan;
 - b. adanya bukti yang menunjukkan pencanggahan prosedur dalam mengendalikan peperiksaan (termasuk pentadbiran). Keadaan ini telah menyebabkan keraguan yang mana keputusan boleh berbeza sekiranya perkara tersebut tidak berlaku;
 - c. ada bukti yang menunjukkan terdapat ketidakadilan atau penilaian yang tidak betul daripada seorang atau lebih pemeriksa.
- iii. Selain daripada alasan di atas, calon tidak boleh sama sekali mempertikaikan perakuan oleh pemeriksa yang berasaskan nilai akademik.
- iv. Alasan mengenai ketidakcekapan penyeliaan dan pentadbiran tidak akan diterima sebagai asas untuk rayuan.
- v. Pelajar hanya dibenarkan membuat permohonan rayuan **sekali** sahaja.

2. Prosedur Rayuan

- i. Calon mengemukakan surat rayuan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas menerima keputusan pemeriksaan tesis kepada Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah. Surat tersebut hendaklah disalinkan kepada Penyelia Utama dan Dekan Fakulti/Institut/Pusat.
- ii. PPS akan mendapatkan maklumat berkaitan pemeriksaan tesis pelajar daripada Fakulti/Institut/Pusat.
- iii. PPS akan membentuk JK Rayuan Bebas yang terdiri daripada Pengarah PPS atau wakil, 2 orang ahli yang berpengalaman dalam pemeriksaan tesis mod penyelidikan dan 1 orang ahli yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan pelajar / penyelia berkaitan. JK Rayuan Bebas akan dipengerusikan oleh Pengarah PPS.
- iv. Panel Rayuan bersidang dengan merujuk kepada laporan Pengerusi Viva voce. Laporan ini dianggap sebagai dokumen rasmi untuk prosedur rayuan keputusan viva voce.

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KERJA</p>	<p>Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2023</p>
	<p style="text-align: center;">PROSEDUR RAYUAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN TESIS STRUKTUR PENYELIDIKAN UMT/SPK/AK/PG-17</p>	<p style="text-align: center;">Muka Surat 9 daripada 9</p>

3. Pertimbangan Panel Rayuan

- i. Panel Rayuan akan mempertimbangkan keterangan bertulis mengikut keperluan iaitu termasuk keterangan bertulis oleh pelajar, laporan pengerusi Viva, laporan pemeriksaan tesis, tesis pelajar, sebarang dokumen sokongan yang berkaitan (jika perlu).
- ii. Panel rayuan akan menyemak kes yang diserahkan oleh pelajar untuk memastikan bahawa ia termasuk dalam perkara (i) di atas dan menentukan bahawa terdapat kes yang sah (*prima facie*).
- iii. Panel akan menentukan samada keputusan pemeriksa tesis adil dan saksama.
- iv. Laporan Panel Rayuan adalah sulit dan terhad kepada ahli Panel Rayuan. Pelajar tidak dibenarkan mengakses laporan tersebut.
- v. Panel Rayuan akan menyemak kesahihan kes rayuan pelajar.
- vi. Jika perlu, Panel Rayuan boleh memanggil pelajar, Pengerusi viva dan/atau pemeriksa tesis.
- vii. Panel Rayuan tidak mempunyai kuasa untuk mencadangkan perakuan oleh pemeriksa diketepikan.


4. Syor Panel Rayuan

Panel Rayuan boleh memutuskan keputusan berikut:

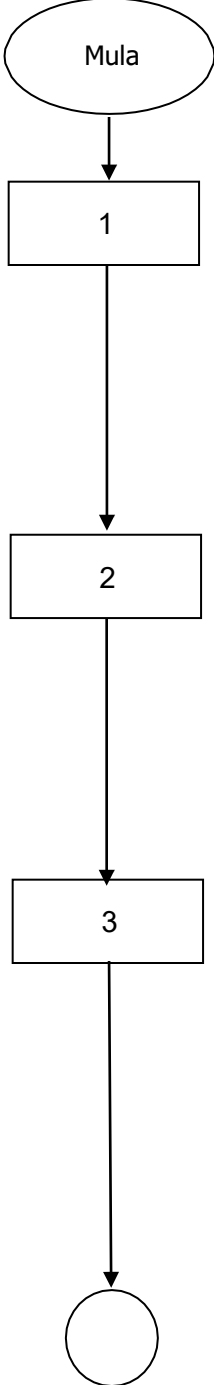
- a. Rayuan ditolak kerana tiada kes sah (*prima facie*).
- b. Mencalonkan pelantikan jawatankuasa pemeriksaan tesis yang baharu


5. Makluman Kepada Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis


- i. Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis akan diberitahu bahawa rayuan telah dibuat oleh calon dan Panel Rayuan berpendapat bahawa pemeriksa perlu dipanggil untuk mendapat penjelasan terhadap isu yang ditimbulkan oleh calon jika perlu.
- ii. Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis akan diberi jaminan bahawa isu yang akan diambil perhatian oleh Panel Rayuan hanya mengikut batas yang diperuntukkan oleh prosedur ini untuk kajian semula keputusan peperiksaan.
- iii. Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis akan dimaklumkan berkenaan keputusan Panel Rayuan.

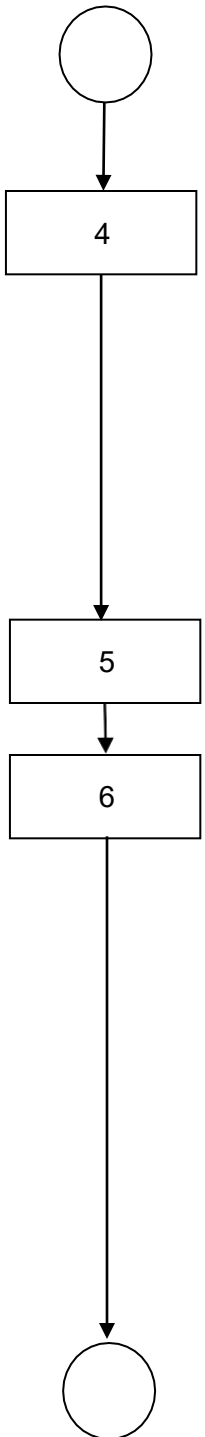
	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENGURNIAAN IJAZAH PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-18	Muka Surat 1 daripada 4


5.0 PROSEDUR TERPERINCI

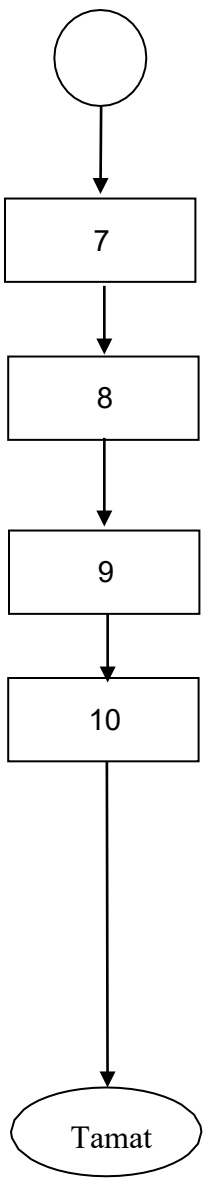
Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
1.	<p>F/I/P mengenalpasti pelajar yang layak bergraduasi seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bagi struktur kerja kursus, F/I/P cetak Ringkasan Keputusan Peperiksaan yang berstatus IJZ dari SPS. b) Bagi struktur penyelidikan, F/I/P menyediakan jadual senarai pelajar beserta tajuk tesis dan butiran lain yang berkenaan. 	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> End(()) </pre>	UMT Postgraduate Studies Rules & Regulation (Research)
2.	<p>F/I/P menyediakan kertas Cadangan Penganugerahan Ijazah Lanjutan untuk pertimbangan JKPS F/I/P seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bagi struktur kerja kursus, Ringkasan Keputusan Peperiksaan. b) Bagi struktur penyelidikan, senarai nama pelajar, tajuk tesis (berserta butir-butir lain yang berkenaan) dan abstrak tesis dalam dwibahasa. 		
3.	<p>F/I/P menghantar keputusan Penganugerahan Ijazah Lanjutan pelajar ke PPS bersama-sama dengan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bagi struktur kerja kursus, Ringkasan Keputusan Peperiksaan. b) Bagi struktur penyelidikan, jadual ringkasan pengijazahan pelajar senarai nama pelajar, tajuk tesis (berserta butir-butir lain yang berkenaan), abstrak tesis dalam dwibahasa, borang pengesahan jurnal bagi artikel berstatus "accepted" (UMT/B/PG- 18b) (jika berkaitan) dan borang Senarai Semak Urusan Penganugerahan Ijazah (UMT/B/PG- 		


	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :	
	PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENGURNIAAN IJAZAH PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-18	Muka Surat 1 daripada 4	
	18a).		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENGURNIAAN IJAZAH PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-18	Muka Surat 2 daripada 4

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
4.	Untuk struktur penyelidikan, PPS menyediakan kertas Penganugerahan Ijazah untuk mendapat perakuan JKPS UMT. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas dihantar bersama-sama dengan lampiran abstrak tesis pelajar dan maklumat seperti yang diluluskan dalam mesyuarat JKPS F/I/P. • Bagi pelajar struktur kerja kursus, PPS membawa pertimbangan terus ke Senat UMT tanpa melalui JKPS UMT. 	 <pre> graph TD Start(()) --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End(()) </pre>	
5.	PPS membawa penganugerahan Ijazah yang telah diperakukan ke Senat UMT untuk disahkan.		
6.	PPS cetak surat Pengesahan Senat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas minit mesyuarat rasmi Senat dikeluarkan. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan surat pengesahan diserahkan pada Dekan/Pengarah F/I/P, Pengerusi Bidang bagi struktur kerja kursus, JKP bagi struktur penyelidikan, Bendahari, PED dan IC (bagi pelajar antarabangsa). • Transkrip dan Skrol mula dicetak dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum Majlis Konvokesyen universiti. • Pelajar boleh memohon transkrip dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas perakuan Senat dengan mengisi borang Pengambilan Transkrip Akademik (UMT/B/PG-18d). • Borang dihantar oleh pelajar bersama-sama dengan bukti pembayaran yuran graduasi sebanyak RM120.00. 		

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENGURNIAAN IJAZAH PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-18	Muka Surat 3 daripada 4

Bil	Keterangan / Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan	
7.	Bagi struktur penyelidikan, PPS memaklumkan F/I/P senarai pelajar yang disahkan Senat bagi Penganugerahan Ijazah Lanjutan untuk pelajar menghantar tesis akhir.	 <pre> graph TD Start(()) --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([Tamat]) </pre>		
8.	F/I/P terima borang Penghantaran Tesis Akhir (UMT/B/PG-18b) daripada pelajar beserta tesis akhir mengikut bilangan yang ditetapkan.			
9.	F/I/P membuat edaran Tesis Akhir kepada PSNZ dan JKP bersama surat iringan yang disalinkan kepada PPS.			
10.	PPS edar Transkrip dan Skrol kepada graduan pada hari konvokesyen.			
	Nota: <ul style="list-style-type: none"> • PPS menghantar maklumat graduan kepada Seksyen Data dan Konvokesyen, PPPA untuk disemak oleh pelajar melalui laman web rasmi konvokesyen UMT konvokesyen.umt.edu.my. • Pelajar sahkan kehadiran di e-Konvo pada portal pelajar. 			
	Selesai			

	PROSEDUR KERJA	Versi : 1 Semakan : 0 Tarikh Kuat Kuasa :
	PROSEDUR PENGESAHAN DAN PENGURNIAAN IJAZAH PELAJAR PASCASISWAZAH UMT/SPK/PK/PG-18	Muka Surat 4 daripada 4

6.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan/ Lokasi	Tempoh Penyimpanan	Tanggungjawab
1.	Fail pelajar <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Pengesahan Senat, Transkrip dan Skrol. 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P
2.	Rekod Skrol Tahun Semasa <ul style="list-style-type: none"> Salinan Skrol Tahun Semasa 	PPS	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
3.	Rekod Transkrip Tahun Semasa <ul style="list-style-type: none"> Salinan Transkrip Tahun Semasa 	PPS	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
4.	Rekod Surat Pengesahan Senat Tahun Semasa <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Pengesahan Senat Tahun Semasa 	PPS	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	PPK/PP/PPT/PT (P/O) PPS
5.	Minit Mesyuarat JKPS <ul style="list-style-type: none"> Kertas Cadangan Penganugerahan Ijazah Lanjutan Lain-lain dokumen berkaitan. 	F/I/P	Sekurang-kurangnya 2 tahun selepas pelajar bergraduasi	TP/KPP/PPK/PP/PPT/PT (P/O) F/I/P



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 Kuala Terengganu
Terengganu, Malaysia

Senarai Semak Urusan Penganugerahan Ijazah

Checklist for Awarding a Degree

(Untuk dilengkapkan oleh fakulti/intsitut/pusat)

(To be completed by the faculty/institute/centre)

Nama Pelajar/ :
Name of Candidate
 No. Matrik/ :
Matric No.
 Program/ :
Programme
 Semester Kemasukan/ :
Semester Enrolled
 Tajuk Tesis/ :
Title of Thesis
 Tarikh Viva Voce/ :
Date of Viva Voce
 Keputusan Viva Voce/ :
Viva Voce Result
 Tarikh Penghantaran :
 Pembetulan Tesis/ *Date*
of Thesis Correction
 Submission

Bil. No.	Perkara Item	Tandakan (√) Mark (√)
A	Tempoh Pengajian Duration of Study	
1	Pelajar berstatus iGOT <i>Student with iGOT status</i>	
	Sekiranya pelajar TIDAK iGOT, sila nyatakan sebab: <i>If the student does not iGOT, please state the reason:</i>	
2	Pelajar tamat pengajian dalam tempoh pengajian maksimum <i>Student completes his/her study within the maximum period of study</i>	

Bil. No.	Perkara Item	Tandakan (√) Mark (√)
	<p>Sekiranya pelajar melebihi tempoh pengajian maksimum, sila kemukakan bukti kelulusan bagi pelajar meneruskan pengajian. <i>If the student exceeds the maximum period of study, please submit a proof of approval for the student to continue his/her study.</i></p>	
B Jawatankuasa Pemeriksaan Tesis Thesis Examination Committee		
1	<p>Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa Tesis (JPT) memenuhi kelayakan yang ditetapkan <i>The Chairman of Thesis Examination Committee meets the required qualifications</i></p>	
2	<p>Pemeriksa Dalam memenuhi kelayakan yang ditetapkan <i>Internal Examiners meet the required qualifications</i></p> <p>Sekiranya Pemeriksa Dalam dilantik dari luar UMT, sila kemukakan bukti kelulusan lantikan. <i>If the Internal Examiner is appointed from other institution, please submit proof of approval of the appointment.</i></p>	
3	<p>Pemeriksa Luar memenuhi kelayakan yang ditetapkan <i>External Examiners meet the required qualifications</i></p> <p>Sekiranya tiada Pemeriksa Luar untuk calon PhD dilantik dari institusi luar negara, sila kemukakan bukti kelulusan lantikan. <i>If no External Examiner for PhD candidate is appointed from oversea's institution, please submit proof of approval of the appointment.</i></p>	
C Pengesahan Pembedulan Tesis Confirmation of Thesis Correction		
1	<p>Pelajar menghantar pembedulan tesis mengikut tempoh pembedulan tesis yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Thesis (Sila nyatakan tarikh tamat tempoh pembedulan tesis). <i>Student submits the thesis correction according to the thesis correction period set by the Thesis Examination Committee (Please specify the expiry date of the thesis correction period).</i></p> <p>Nota: Mohon lampirkan bersama dokumen Pengesahan Indeks Kesamaan Tesis/Disertasi Note: Kindly attached with Verification Of Similarity Index for Thesis/Dissertation document</p>	
	<p>Sekiranya pelajar menghantar pembedulan tesis di luar dari tempoh yang dinyatakan, sila kemukakan bukti kelulusan pelanjutan penghantaran pembedulan tesis. <i>If the student submits the thesis correction beyond the period set, please submit a proof of approval for the extension of the submission of thesis correction.</i></p>	

D	Syarat-syarat Bergraduat <i>Requirement for Graduation</i>	
1	<p>Bagi pelajar mendaftar Semester 2, 2016/2017 dan selepasnya, For students enrolling Semester 2, 2016/2017 onwards,</p> <p>Mengambil dan lulus salah satu daripada kursus seperti berikut; <i>Register for and pass in one of the following courses;</i></p>	

Bil. No.	Perkara Item				Tandakan (√) Mark (√)						
	Bil. No.	Nama dan Kod Kursus <i>Course Name and Code</i>	Kredit <i>Credit</i>	Tandakan (√) Mark (√)							
	1.	Kaedah Penyelidikan dalam Kejuruteraan dan Teknologi (PPS5011) <i>Research Methodology in Engineering and Technology (PPS5011)</i>	1								
	2.	Kaedah Penyelidikan dalam Sains Sosial (PPS 5021) <i>Research Methodology in Social Science (PPS5021)</i>	1								
	3.	Kaedah Penyelidikan dalam Sains Gunaan (PPS 5031) <i>Research Methodology in Applied Science (PPS5031)</i>	1								
2	<p>Bagi pelajar <u>Sarjana</u> mendaftar Semester 2, 2016/2017 dan selepasnya, For <u>Master</u> students enrolling Semester 2, 2016/2017 onwards,</p> <p>Bukti penerbitan / penerimaan untuk penerbitan satu (1) Artikel dalam jurnal berindeks SCOPUS dalam bidang berkaitan. <i>Proof of publication / acceptance for publication of one (1) Articles in the SCOPUS indexed journal in the relevant field.</i></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ccccff;">Bil. No.</th> <th style="background-color: #ccccff;">Maklumat Penerbitan <i>Publication Information</i></th> <th style="background-color: #ccccff;">Tarikh Penerbitan / Penerimaan <i>Date of Publication / Acceptance</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> Tajuk Artikel: <i>Title of Article:</i> Nama Pengarang: <i>Name(s) of Author(s):</i> Nama Jurnal: <i>Name of Journal:</i> Naskhah/Terbitan: <i>Volume/Issue:</i> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red;">Nota: Mohon lampirkan bersama Borang UMT/B/PG-17b (Pengesahan Jurnal bagi Artikel Berstatus "Accepted") yang disahkan oleh PSNZ <i>Note: Kindly attached UMT/B/PG-17b Form (Verification Of Journal For Accepted Articles) verified by PSNZ</i></p>				Bil. No.	Maklumat Penerbitan <i>Publication Information</i>	Tarikh Penerbitan / Penerimaan <i>Date of Publication / Acceptance</i>	1.	Tajuk Artikel: <i>Title of Article:</i> Nama Pengarang: <i>Name(s) of Author(s):</i> Nama Jurnal: <i>Name of Journal:</i> Naskhah/Terbitan: <i>Volume/Issue:</i>		
Bil. No.	Maklumat Penerbitan <i>Publication Information</i>	Tarikh Penerbitan / Penerimaan <i>Date of Publication / Acceptance</i>									
1.	Tajuk Artikel: <i>Title of Article:</i> Nama Pengarang: <i>Name(s) of Author(s):</i> Nama Jurnal: <i>Name of Journal:</i> Naskhah/Terbitan: <i>Volume/Issue:</i>										
	<p>Bagi pelajar <u>Doktor Falsafah</u> mendaftar Semester 2, 2016/2017 dan selepasnya, For <u>PhD</u> students enrolling Semester 2, 2016/2017 onwards,</p> <p>Bukti penerbitan / penerimaan untuk penerbitan dua (2) Artikel dalam jurnal berindeks SCOPUS dalam bidang berkaitan. <i>Proof of publication / acceptance for publication of two (2) Articles in the SCOPUS indexed journal in the relevant field.</i></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ccccff;">Bil. No.</th> <th style="background-color: #ccccff;">Maklumat Penerbitan <i>Publication Information</i></th> <th style="background-color: #ccccff;">Tarikh Penerbitan / Penerimaan <i>Date of Publication / Acceptance</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil. No.	Maklumat Penerbitan <i>Publication Information</i>	Tarikh Penerbitan / Penerimaan <i>Date of Publication / Acceptance</i>				
Bil. No.	Maklumat Penerbitan <i>Publication Information</i>	Tarikh Penerbitan / Penerimaan <i>Date of Publication / Acceptance</i>									

1.	<p>Tajuk Artikel: <i>Title of Article:</i></p> <p>Nama Pengarang: <i>Name(s) of Author(s):</i></p> <p>Nama Jurnal: <i>Name of Journal:</i></p> <p>Naskhah/Terbitan: <i>Volume/Issue:</i></p>		
----	--	--	--

Bil. No.	Perkara Item	Tandakan (√) Mark (√)
	2. Tajuk Artikel: <i>Title of Article:</i> Nama Pengarang: <i>Name(s) of Author(s):</i> Nama Jurnal: <i>Name of Journal:</i> Naskhah/Terbitan: <i>Volume/Issue:</i>	
3	Melempi Penilaian Pencalonan (dalam bentuk pembentangan cadangan atau hasil dapatan penyelidikan) <i>Getting a pass in Candidature Assessment (in the form of proposal defence or presentation of research progress)</i>	

Disemak Oleh:
 Checked By:

Tarikh:
 Date:

PENGESAHAN JURNAL BAGI ARTIKEL BERSTATUS "ACCEPTED"
VERIFICATION OF JOURNAL FOR ACCEPTED ARTICLES

- Nota:* Borang ini hendaklah diisi dengan **HURUF BESAR** dan dihantar ke Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah (psnz.rujukan@umt.edu.my). PSNZ akan menghantar emel Pengesahan Jurnal bagi Artikel Berstatus "Accepted" kepada pelajar dan gs.grad@umt.edu.my.
- Note:* This form is to be filled in **CAPITAL LETTERS** and submitted to the Sultanah Nur Zahirah Library (psnz.rujukan@umt.edu.my). PSNZ will email the Verification of Journal for Accepted Articles to the student and gs.grad@umt.edu.my.

BAHAGIAN A **MAKLUMAT PELAJAR**
PART A **STUDENT DETAILS**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____

2. No. Matrik:
Matric No: _____
3. Program: Sarjana Doktor Falsafah
Programme: Master

4. Semester: _____
5. Mod Pengajian: Sepenuh Masa Separuh Masa
Mode of Study: Full Time Part Time

6. Struktur Program:
Programme Structure: _____

7. Bidang Pengajian:
Field of Study: _____

8. Tajuk Tesis:
Title of Thesis: _____

BAHAGIAN B **MAKLUMAT PENERBITAN**
PART B **PUBLICATION DETAILS**

UNTUK DILENGKAPKAN OLEH URUSETIA SISWAZAH
TO BE COMPLETED BY POSTGRADUATE SECRETARIAT

Bil. No.	Tajuk Artikel Title of Article	Pengarang Author(s)			Tajuk Jurnal Title of Journal	ISSN	eISSN
		Pengarang Pertama First Author	Pengarang Sepadan Corresponding Author	Pengarang Bersama Co-Author			

*Nota : Sila tanda (/) pada kotak yang berkaitan. Bahagian ini boleh disediakan sebagai lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.

* Note: Please tick (/) in the related box. This part can be filled as attachment if the space provided is inadequate

BAHAGIAN C **PENGESAHAN PERPUSTAKAAN SULTANAH NUR ZAHIRAH**
PART C **ENDORSEMENT OF THE SULTANAH NUR ZAHIRAH LIBRARY**

UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PUSTAKAWAN
TO BE COMPLETED BY LIBRARIAN

Tajuk Jurnal Title of Journal	ISSN/eISSN	Indeks Journal* Journal Index				
		WOS	SCOPUS	MYCITE	QUARTILE	COVERAGE YEAR

*Nota : Sila tanda (/) pada kotak yang berkaitan. Bahagian ini boleh disediakan sebagai lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.

* Note: Please tick (/) in the related box. This part can be filled as attachment if the space provided is inadequate.

 Tarikh Terima
 Received Date

 Tandatangan & Cop Rasmi
 Signature & Official Stamp

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

**PENGHANTARAN TESIS AKHIR
FINAL THESIS SUBMISSION**

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Fakulti/Institut/Pusat
Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Faculty/Institute/Centre

**BAHAGIAN A UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PELAJAR
PART A TO BE COMPLETED BY STUDENT**

1. Nama Penuh:
Full Name: _____
2. No. Matrik:
Matric No: _____
3. Program: Sarjana Doktor Falsafah
Programme: Master Doctor of Philosophy
4. Semester: _____
5. Mod Pengajian: Sepenuh Masa Separuh Masa
Mode of Study: Full Time Part Time
6. Struktur Program :
Programme Structure : _____
7. Bidang Pengajian :
Field of Study : _____
8. Tarikh Senat: _____
9. Tarikh Penyerahan Tesis: _____
Date of Senate: Date of Thesis Submission:
10. Borang ini hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
This form must be attached with the following documents:
 - i) 3 salinan tesis (kulit keras)
3 copies of thesis (hard cover)
 - ii) 3 set CD (muatnaik tesis penuh)
3 sets of CD (upload full thesis)
 - iii) 1 salinan gambar pelajar (ukuran pasport)
1 copies of student's photograph (passport size)

Tandatangan Pelajar
Signature of Student

Tarikh
Date

Tarikh Terima
Received Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

Tarikh Semakan
Checking Date

Tandatangan & Cop Rasmi
Signature & Official Stamp

PENGAMBILAN TRANSKRIP AKADEMIK
COLLECTION OF ACADEMIC TRANSCRIPT

Nota: Borang ini hendaklah diisi dengan HURUF BESAR dan dihantar ke Pusat Pengurusan Siswazah.
Sila sertakan bukti bayaran yuran graduasi sebanyak **RM120.00**

Note: This form is to be filled in CAPITAL LETTERS and submitted to the Postgraduate Management Centre.
Please attach proof of payment for graduation fee of **RM120.00**.

BAHAGIAN A MAKLUMAT GRADUAN
PART A DETAILS OF GRADUAND

1. Nama Penuh:
Full Name: _____
2. No. Matrik:
Matric No: _____
3. Program:
Programme: Sarjana Doktor Falsafah
Master *Doctor of Philosophy*
4. Struktur Program :
Programme Structure : _____
5. Bidang Pengajian :
Field of Study : _____
6. Tarikh Pengesahan Senat:
Date of Senate's Endorsement: _____

Tandatangan
Signature

Tarikh
Date

BAHAGIAN B MAKLUMAT WAKIL GRADUAN
PART B DETAILS OF GRADUAND'S REPRESENTATIVE

Sekiranya wakil, sila isi ruangan ini.
For representative, please fill in this section.

1. Nama:
Name: _____
 2. No. Kad Pengenalan/Pasport:
IC /Passport No.: _____
 3. E-mel:
E-mail : _____
 4. Alamat Tetap:
Permanent Address:
- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5. Alamat Surat-Menyurat:
Postal Address:

6. No. Telefon
Bimbit:
Mobile Phone: _____

7. Hubungan dengan Pelajar:
Relationship: _____

Tandatangan
Signature

Tarikh
Date

Sila sertakan dokumen berikut:
Please attach document(s) below:

- a) Kad pengenalan/pasport asal wakil graduan
Original IC/passport of graduand's representative
- b) Salinan kad pengenalan/pasport wakil graduan
A copy of IC/passport of graduand's representative
- c) Surat kebenaran mengambil transkrip daripada graduan
An approval letter of transcript collection from the graduand

BAHAGIAN C PENGESAHAN PEJABAT BENDAHARI
PART C ENDORSEMENT OF THE BURSARY

Adalah disahkan bahawa graduan ini tidak berhutang.
It is certified that this graduand does not have any outstanding fee.

Adalah disahkan bahawa graduan ini mempunyai hutang:
It is certified that this graduand has outstanding fee:

	Perkara <i>Details</i>	Jumlah <i>Amount</i>
<input type="checkbox"/>	Yuran graduasi <i>Graduation fee</i>	_____
<input type="checkbox"/>	Yuran kediaman <i>Residential fee</i>	_____
<input type="checkbox"/>	Yuran pengajian <i>Tuition fee</i>	_____
<input type="checkbox"/>	Lain-lain <i>Other(s)</i>	_____

(Sila tanda (✓) mana-mana yang berkaitan)
(Please tick (✓) which applicable)

Tandatangan dan Tarikh
Signature and Date

Nama Pegawai dan Cop Rasmi
Name and Official Stamp of Officer

BAHAGIAN D PENGESAHAN PERPUSTAKAAN
PART D ENDORSEMENT OF THE LIBRARY

Adalah disahkan bahawa graduan ini tidak mempunyai sebarang hutang dan telah memulangkan semua buku yang dipinjam.
It is confirmed that this graduand does not have any debt and has returned all books.

Tandatangan dan Tarikh
Signature and Date

Nama Pegawai dan Cop Rasmi
Name and Official Stamp of Officer

BAHAGIAN E PENGESAHAN FAKULTI/INSTITUT/PUSAT
PART E ENDORSEMENT OF THE FACULTY/INSTITUTE/CENTRE

Adalah disahkan bahawa tesis berserta salinan fail lembut telah diterima seperti yang diperlukan.
It is confirmed that bound thesis with hard cover together with soft-copy have been received as required.

Tandatangan dan Tarikh
Signature and Date

Nama Pegawai dan Cop Rasmi
Name and Official Stamp of Officer

BAHAGIAN F UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
PART F FOR OFFICE USE

Dengan ini disahkan bahawa graduan/wakil telah mengambil transkrip akademik.
It is hereby certified that the academic transcript was collected by the graduand/representative.

Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh
Date