

**TANGGUNGJAWAB PELAJAR, PENYELIA DAN PEMERIKSA
KURSUS LATIHAN ILMIAH DAN FINAL YEAR PROJECT
(IMU690/ISH692 DAN IMU691/ISH691)**

PELAJAR	PENYELIA	PEMERIKSA
1. Menghadiri Taklimat Latihan Industri dan Final Year Project (FYP) yang dilaksanakan oleh Fakulti.	1. Memastikan telah dihubungi atau menghubungi pelajar LI & FYP yang telah ditetapkan dibawah seliaan masing-masing.	
2. Berjumpa Penasihat dan Penyelia Akademik yang telah ditetapkan dan membuat makluman berkaitan latihan industri dan kertas ilmiah.	2. Bertanggungjawab ke atas hal ehwal pelajar di bawah seliaan masing-masing semasa mereka menjalani latihan industri serta membuat lawatan ke tempat industri pelajar sekiranya perlu.	
3. Berbincang berkenaan kemajuan FYP bersama Penyelia Akademik yang telah dilantik (Proposal).	3. Berbincang dan mengesahkan tajuk FYP pelajar dan membimbing pelajar dalam menyiapkan kertas cadangan FYP (Proposal) dan Research Ethics.	
4. Berjumpa Penyelia Akademik untuk mengemaskini Kad Kemajuan Pelajar (Progress Report Card) dalam menyiapkan kertas ilmiah.	4. Menyemak dan mengesahkan Kad Kemajuan Pelajar (Proposal/Project In-Progress Form) *REKOD KEMAJUAN PELAJAR	

5. Menyiapkan kertas ilmiah FYP mengikut format yang telah ditetapkan dan memastikan kertas ilmiah FYP tidak melebihi 30% melalui aplikasi anti-plagiarisme (<i>Turnitin</i>).	5. Memastikan pelajar di bawah seliaan menyiapkan kertas ilmiah FYP mengikut format yang telah ditetapkan dan tidak melebihi 30% melalui aplikasi anti-plagiarisme (<i>Turnitin</i>).	
6. Menghantar draf akhir kertas ilmiah kepada penyelia akademik untuk disemak.	6. Memastikan telah menerima draf akhir kertas ilmiah pelajar untuk disemak.	
7. Memastikan Penyelia Akademik telah menghantar draf akhir kertas ilmiah kepada Pemeriksa yang telah dilantik pada waktu yang ditetapkan untuk penilaian sebelum tarikh viva.	7. Menyerahkan draf akhir kertas ilmiah pelajar kepada Pemeriksa yang telah dilantik pada waktu yang ditetapkan untuk penilaian sebelum tarikh viva .	1. Memastikan telah mendapat draf akhir kertas ilmiah daripada penyelia akademik pelajar yang akan diperiksa pada waktu yang ditetapkan
8. Berbincang berkenaan persediaan pembentangan FYP (Viva) bersama Penyelia Akademik.	8. Membimbing pelajar membuat persediaan pembentangan FYP (Viva).	2. Menerima kertas ilmiah pelajar untuk dibaca dan diperiksa.
9. Membentang kertas ilmiah FYP pada sidang Viva bersama Penyelia Akademik dan Pemeriksa pada waktu yang telah ditetapkan.	9. Bertanggungjawab turut serta di dalam sidang viva bersama pelajar yang diselia.	3. Menilai dan memberi markah pembentangan pelajar yang diperiksa semasa sidang viva dan mengisi borang markah pemeriksa untuk markah pembentangan . *BORANG PEMERIKSA

10. Membuat pembetulan terhadap FYP berdasarkan komen daripada Pemeriksa dan Penyelia Akademik dan menyemak format kertas ilmiah berdasarkan kepada buku panduan kertas ilmiah sehingga siap sepenuhnya.	10. Memastikan pelajar telah membuat pembetulan terhadap FYP berdasarkan komen daripada Pemeriksa dan menyemak format kertas ilmiah berdasarkan kepada buku panduan kertas ilmiah sehingga siap sepenuhnya.	
	11. Pensyarah menghantar kertas ilmiah tersebut kepada pemeriksa untuk penilaian.	4. Menerima Kertas Ilmiah akhir (yang telah dilakukan pembetulan) daripada pensyarah penyelia
	12. Menilai dan memeriksa kertas akhir FYP selepas pembetulan dibuat hasil komentar daripada pembentangan. *BORANG PENYELIA	5. Menilai dan memeriksa kertas akhir FYP selepas pembetulan dibuat hasil komentar daripada pembentangan. *BORANG PEMERIKSA
11. Menghantar kertas ilmiah FYP akhir yang telah sempurna kepada Penyelaras FYP.	13. Menghantar borang markah kepada Penyelaras FYP pada waktu yang ditetapkan, dan memastikan pelajar menghantar latihan ilmiah FYP akhir di pejabat atau Link kepada Penyelaras.	6. Menghantar borang markah kepada Penyelaras FYP pada waktu yang ditetapkan,

FAQ

Apakah yang dimaksudkan dengan **Tidak Lengkap (TL)** atau **Gagal (G)**?

Sekiranya Penyelia dan Pemeriksa bersetuju menyatakan Penulisan Ilmiah (FYP) itu telah hampir selesai dan boleh dihantar dalam tempoh masa yang tertentu, markah “**Tidak Lengkap**” (TL) boleh diberikan.

Namun, sekiranya tidak ada sebarang penulisan dan jika Penyelia dan Pemeriksa mendapati terdapat masalah dalam kajian pelajar tersebut (contoh: sikap pelajar, tahap penulisan) maka gred “**Gagal**” akan diberikan dan pelajar akan mengulang subjek FYP sekali lagi pada semester akan datang (**Tertakluk pada keputusan meeting akademik).