

REKOD PERJUMPAAN PENYELIA

Bil Perjumpaan:	
Tarikh Perjumpaan :	
Masa :	
Ringkasan Perbincangan:	
Pelan tindakan untuk perjumpaan yang akan datang :	
Tandatangan Calon:	Tandatangan Penyelia:
.....



BUKU LOG PENYELIAAN PENYELIDIKAN UNTUK CALON PASCASISWAZAH

NAMA CALON	
NO. MATRIK	
SEMESTER	
SESI	
NAMA PENYELIA	
PROGRAM	
FAKULTI	

MISI KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA

Melaksanakan usaha pendidikan dan pengembangan jalinan ilmu duniawi dan ukhrawi, latihan dan kemahiran berteknologi serta penyelidikan dan pembangunan sumber insan berwadahkan Islam.

VISI KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA

Untuk menjadi sebuah pusat pengajian tinggi terunggul dan cemerlang dalam pengajian yang berteraskan Islam.

OBJEKTIF

- i. Melahirkan generasi Muslim yang berilmu dan bertaqwa dalam menyebarkan ajaran Islam berpaksikan Al-Quran dan As-sunnah.
- ii. Melaksanakan dan menterbiyyah pelbagai bidang ilmu berteraskan Islam.
- iii. Melahirkan generasi yang mempunyai pengetahuan dan berkebolehan dalam pelbagai bidang pengajian Islam, Sains, Teknologi, Sains Sosial dan Ilmu-ilmu terkini.
- iv. Membina generasi yang memiliki daya ketahanan diri dalam menangani cabaran semasa dan peka dengan realiti zaman mendatang.
- v. Mewujudkan golongan ilmuan berrwibawa yang sentiasa mensyukuri nikmat dan rahmat Allah.
- vi. Menekankan pengajian yang berteraskan psikologi.
- vii. Menyokong dan membantu negara melaksanakan dan merealisasikan Dasar Pendidikan Negara.

REKOD PERJUMPAAN PENYELIA

Bil Perjumpaan:	
Tarikh Perjumpaan :	
Masa :	
Ringkasan Perbincangan:	
Pelan tindakan untuk perjumpaan yang akan datang :	
Tandatangan Calon:	Tandatangan Penyelia:
.....

REKOD PERJUMPAAN PENYELIA

Bil Perjumpaan:	
Tarikh Perjumpaan :	
Masa :	
Ringkasan Perbincangan:	
Pelan tindakan untuk perjumpaan yang akan datang :	
Tandatangan Calon:	Tandatangan Penyelia:
.....

GARIS PANDUAN PENYELIAAN

Tanggungjawab penyelia termasuklah :-

- Memberi bimbingan tentang penulisan laporan yang hendak dilaksanakan, standard yang diperlukan, perancangan penulisan laporan, literatur dan sumbernya, dan masalah plagiarism.
- Mengekalkan hubungan melalui perjumpaan-perjumpaan dengan calon.
- Mudah dihubungi oleh calon pada masa-masa lain yang bersesuaian apabila calon memerlukan nasihat.
- Meminta draf penulisan sebagaimana perlu, dan memulangkannya dengan teguran yang membina dalam jangka masa yang munasabah.
- Memastikan yang calon sedar tentang kemajuan kerjanya yang tidak memuaskan atau hasil kerjanya yang tidak mencapai standard yang dijangka.

Tanggungjawab Pelajar termasuklah :-

- Membincangkan jadual perjumpaan dengan penyelia untuk dipersetujui oleh kedua belah pihak.
- Mengambil inisiatif mengemukakan masalah-masalah dan kesulitan yang dihadapi.
- Mengekalkan kemajuan kerja mengikut tahap-tahap kerja yang telah dipersetujui dengan penyelia (Carta Gannt).
- Menyediakan Laporan Cadangan Penyelidikan dan Laporan Penyelidikan menurut standard akademik.
- Menyerahkan Laporan Cadangan Penyelidikan dan Laporan Penyelidikan untuk pemeriksaan pada tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan/IPS.

Buku log ini direka untuk membantu calon menguruskan projek penyelidikan supaya calon dapat menyiapkan kajian dalam tempoh yang ditetapkan. Ia akan menyediakan satu rangka kerja yang berstruktur di mana kemajuan calon boleh dibincangkan dan direkodkan dikawalselia antara penyelia dan calon.

KANDUNGAN :

1. Rekod Pendaftaran
2. Jadual Perjumpaan
3. Rekod Perjumpaan Penyeliaan
4. Garis Panduan Penyeliaan Penulisan Akademi

REKOD PENDAFTARAN

PERKARA	TANDATANGAN PENYELIA	TARIKH
Tajuk Penyelidikan :		
1
.....		
.....		
2
.....		
.....		
3
.....		
.....		
4
.....		
.....		
5
.....		
.....		

REKOD PERJUMPAAN PENYELIA

Bil Perjumpaan:	
Tarikh Perjumpaan :	
Masa :	
Ringkasan Perbincangan:	
Pelan tindakan untuk perjumpaan yang akan datang :	
Tandatangan Calon:	Tandatangan Penyelia:
.....

JADUAL PERJUMPAAN

Perjumpaan	Tarikh	Aktiviti
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

JADUAL PERJUMPAAN

Perjumpaan	Tarikh	Aktiviti
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		