



## **POLISI PENYELIAAN SISWAZAH**

[www.unisza.edu.my](http://www.unisza.edu.my)



**POLISI PENYELIAAN SISWAZAH**  
**UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN**  
**(UniSZA)**

**2016**

# **POLISI PENYELIAAN SISWAZAH UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN**

## **1.0 Pendahuluan**

- 1.1 Polisi ini dinamakan **Polisi Penyeliaan Siswazah** Universiti Sultan Zainal Abidin.
- 1.2 Polisi ini diwujudkan bertujuan seperti berikut:
  - i) Menjelaskan kriteria pelantikan penyelia, peranan dan tanggungjawab penyelia terhadap calon siswazah secara mod penyelidikan dan mod campuran;
  - ii) Membantu fakulti/institut membuat perancangan terhadap beban tugas staf akademik dan pengambilan calon siswazah;
  - iii) Menjamin kualiti penyeliaan dan penyelidikan yang dihasilkan oleh calon siswazah adalah selaras dengan misi dan visi universiti; dan
  - iv) Membantu staf akademik dan calon siswazah dalam menjalankan tanggungjawab masing masing.

## **2.0 Pelantikan Penyelia**

- 2.1 Penyelia yang dilantik hendaklah mempunyai kelayakan minimum yang setaraf dengan ijazah atau taraf program pengajian yang didaftarkan oleh calon.
- 2.2 Sekiranya penyelia tidak mempunyai kelayakan yang dimaksudkan, pengalaman dalam bidang pengajaran atau penyelidikan atau industri, merupakan kriteria yang boleh dipertimbangkan.
- 2.3 Penyelia Utama bertaraf kontrak boleh dilantik dengan syarat Penyelia Bersama hendaklah bertaraf tetap.

- 2.4 Penyelia Utama hendaklah dilantik dalam kalangan staf akademik UniSZA. Bagi staf akademik yang berpindah dari UniSZA, ia boleh meneruskan peranan sebagai Penyelia Utama dengan syarat telah menyelia calon berkenaan sekurang-kurangnya dua tahun dan tertakluk kepada kelulusan fakulti/institut.
- 2.5 Calon berhak untuk memilih Penyelia Utama/Penyelia Bersama setelah mendapat sokongan fakulti/institut.
- 2.6 Pelantikan penyelia hendaklah mengambil kira bidang kepakaran yang sesuai dengan bidang penyelidikan calon.
- 2.7 Penyelia yang dicadangkan oleh calon, diberi keutamaan untuk menyelia, kecuali fakulti/institut merasakan penyelia lain adalah lebih layak dan berwibawa.
- 2.8 Bagi penyelia yang akan tamat perkhidmatan, fakulti/institut hendaklah memastikan penyelia pengganti dilantik selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum penyelia asal tamat perkhidmatan. Ini bagi membolehkan penyelia asal dan penyelia baharu dapat menyelia bersama-sama tanpa menjejaskan kemajuan penyelidikan calon.
- 2.9 Bagi penyeliaan program Ijazah Kedoktoran Industri, Penyelia Industri boleh dilantik sebagai Penyelia Bersama.
- 2.10 Pelantikan Penyelia dari luar UniSZA (sama ada staf akademik atau bukan akademik) sebagai Penyelia Bersama boleh dipertimbangkan sekiranya beliau dapat menyediakan kemudahan penyelidikan atau kepakaran yang boleh membantu penyelidikan calon.
- 2.11 Staf akademik yang sedang menyambung pengajian tidak boleh menyelia mana-mana calon.
- 2.12 Staf akademik yang bercuti sabatikal/pasca kedoktoran dibenarkan menyelia calon dengan syarat tidak menjejaskan penyeliaan. Walau bagaimanapun penyelia boleh memohon kepada fakulti/institut untuk tidak menyelia calon ketika bercuti sabatikal/pasca kedoktoran.

- 2.13 Cadangan pelantikan penyelia hendaklah diurus oleh fakulti/institut dengan mematuhi semua kriteria yang ditetapkan.
- 2.14 Staf akademik yang dilantik sebagai Penyelia Utama dan Penyelia Bersama/Jawatankuasa Penyeliaan tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan/peribadi.
- 2.15 Staf akademik hendaklah menghadiri kursus/latihan penyeliaan yang diiktiraf oleh universiti sebagai salah satu syarat untuk dilantik sebagai penyelia.
- 2.16 Sekiranya berlaku sebarang konflik dalam penyeliaan di antara penyelia dan calon yang tidak boleh diselesaikan oleh pihak fakulti/institut, ia hendaklah dirujuk kepada Dekan Pusat Pengajian Siswazah (PPS) untuk tindakan selanjutnya.

### **3.0 Nisbah Antara Penyelia dan Calon**

- 3.1 Nisbah maksimum bagi penyelia dan calon adalah seperti berikut:-
  - i) Pensyarah 1:5;
  - ii) Pensyarah Kanan 1:10;
  - iii) Profesor Madya 1:15; dan
  - iv) Profesor Jusa C dan ke atas 1:20.
- 3.2 Fakulti/institute boleh mempertimbangkan jumlah calon melebihi ketetapan dalam perkara 3.1 dengan syarat penyelia tersebut telah menunjukkan prestasi penyeliaan yang cemerlang.
- 3.3 Fakulti/institut boleh menetapkan jumlah calon maksimum yang berbeza dengan perkara 3.1 bagi memenuhi keperluan badan profesional berkaitan.

### **4.0 Pertukaran/Pengguguran Penyelia Utama/Penyelia Bersama**

- 4.1 Calon berhak untuk memohon pertukaran/pengguguran Penyelia Utama setelah mendapat sokongan fakulti/institut.

- 4.2 Calon berhak untuk memohon pertukaran/pengguguran Penyelia Bersama setelah mendapat sokongan Penyelia Utama.
- 4.3 Calon berhak untuk memohon pertukaran/pengguguran hanya sekali sepanjang tempoh pengajian.
- 4.4 Jika berlaku sebarang konflik yang mana Dekan/Pengarah menjadi Penyelia Utama/Penyelia Bersama calon maka pertukaran/pengguguran penyelia tertakluk kepada kelulusan dan pertimbangan Dekan PPS. Proses pertukaran/pengguguran penyelia hendaklah dikemukakan terus kepada Dekan PPS.

## **5.0 Pertalian Kekeluargaan/Peribadi**

- 5.1 Penyelia yang dilantik tidak boleh mempunyai apa-apa hubungan kekeluargaan/peribadi dengan calon yang diselia.
- 5.2 Ahli Jawatankuasa Penyelesaian yang dilantik tidak boleh mempunyai apa-apa hubungan kekeluargaan/peribadi dengan calon.

## **6.0 Peranan dan Tanggungjawab Penyelia**

Penyelia yang dilantik hendaklah menjalankan peranan dan tanggungjawabnya sepertimana yang dinyatakan dalam Lampiran A.

## **7.0 Peranan dan Tanggungjawab Calon**

Calon juga hendaklah bertanggungjawab terhadap pencalonan dan penyelidikannya sepanjang menjadi pelajar di UniSZA sepertimana yang dinyatakan dalam Lampiran B.

## **8.0 Pelantikan Pemeriksa**

- 8.1 Pemeriksa Luar yang diluluskan oleh senat boleh digunapakai untuk tempoh 3 (tiga) tahun. Jika melebihi tempoh berkenaan,

latar diri yang terkini perlu dikemukakan kembali untuk kelulusan senat.

- 8.2 Pemeriksa Luar perlu dilantik dari kalangan staf akademik yang telah menghasilkan sekurang-kurangnya seorang calon siswazah sebagai penyelia utama setara dengan tahap pengajian calon.
- 8.3 Pemeriksa Luar perlu dilantik dari kalangan Profesor/Profesor Madya kecuali atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.
- 8.4 Pemeriksa Dalam perlu dilantik dari luar UniSZA sekiranya calon merupakan staf UniSZA atau ketiadaan kepakaran dalaman.
- 8.5 Pemeriksa Dalam yang dilantik hendaklah mempunyai Ijazah Kedoktoran.
- 8.6 Pemeriksa Dalam yang ditugaskan menyemak tesis selepas *viva voce* tertakluk kepada perkara yang tertulis dalam laporan pengerusi sahaja.
- 8.7 Pemeriksa Dalam yang menolak pelantikan setelah memberikan persetujuan penerimaan lantikan perlu mendapat kebenaran bertulis Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
- 8.8 Pemeriksa Dalam yang menolak pelantikan atas sebab yang tidak dapat dielakkan, adalah menjadi tanggungjawab fakulti/institut untuk mencari calon pemeriksa yang baharu.
- 8.9 Laporan pemeriksaan tesis hendaklah dihantar kepada PPS sekurang-kurangnya seminggu sebelum *viva voce* dijalankan.
- 8.10 Ahli Jawatankuasa Peperiksaan yang dilantik tidak boleh mempunyai apa-apa hubungan kekeluargaan/peribadi dengan calon.

## **9.0 Pelantikan Pengerusi**

- 9.1 Pengerusi *viva voce* mestilah setaraf atau lebih tinggi daripada Pemeriksa Luar dari segi kekananan akademik.
- 9.2 Pengerusi yang dilantik hendaklah dari kalangan staf akademik dalam bidang kepakaran yang berkaitan kecuali atas sebab yang tidak boleh dielakkan.
- 9.3 Pengerusi berperanan sebagai moderator bagi menyelesaikan percanggahan keputusan *viva voce*. Pengerusi tidak dibenarkan mengambil alih tugas pemeriksa sepanjang *viva voce* berlangsung.
- 9.4 Pengerusi hendaklah menyerahkan laporan bertulis sebaik sahaja selesai *viva voce*. Laporan *viva voce* hendaklah mendapat pengesahan Pemeriksa Dalam dan Luar.
- 9.5 Pengerusi yang menolak pelantikan setelah memberikan persetujuan penerimaan lantikan perlu mendapat kebenaran bertulis Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
- 9.6 Sekiranya Pengerusi Jawatankuasa *viva voce* mempunyai hal yang tidak dapat dielakkan, fakulti/institut bertanggungjawab untuk mencari calon pengerusi yang baharu.

## **10.0 Kod Amalan Penyeliaan**

Kod Amalan Penyeliaan merujuk kepada tatacara atau panduan yang diwujudkan bagi memastikan nilai-nilai etika dipelihara dan dihormati semasa proses penyeliaan seperti dalam Lampiran C.



**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

1.1 Pemilihan Bidang/Tajuk Penyelidikan

Penyelia berperanan membantu calon menentukan bidang/tajuk penyelidikan yang bersesuaian.

1.2 Cadangan Penyelidikan

Penyelia perlu memastikan calon berjaya menyiapkan cadangan penyelidikan yang lengkap, sistematik dan saintifik. Ia perlu dipantau bagi mengelak berlakunya plagiarisma. Cadangan penyelidikan yang baik perlulah mengandungi:

1.2.1 Tajuk penyelidikan yang jelas;

1.2.2 Pernyataan masalah penyelidikan yang jelas;

1.2.3 Objektif penyelidikan;

1.2.4 Takrifan dan penghuraian konsep yang jelas;

1.2.5 Penggunaan teori yang sesuai;

1.2.6 Sorotan kajian yang menyokong teori dan kaedah penyelidikan yang digunakan;

1.2.7 Metodologi kajian yang sistematik dan bersesuaian dengan teori dan objektif kajian;

1.2.8 Penyelia juga perlu memastikan rujukan yang digunakan adalah terkini dan relevan dengan penyelidikan.

### 1.3 Pelaksanaan Penyelidikan dan Penulisan Tesis

- 1.3.1 Penyelia hendaklah memastikan penyelidikan calon siswazah adalah asli dan dilakukan sendiri oleh calon;
- 1.3.2 Penyelia hendaklah membantu calon siswazah menyediakan jadual kemajuan penyelidikan dan memantau perkembangannya;
- 1.3.3 Penyelia hendaklah memastikan calon siswazah mempunyai gaya penulisan tesis yang konsisten dan bertepatan dengan Garis Panduan Penulisan Tesis;
- 1.3.4 Penyelia hendaklah memantau setiap peringkat proses penyelidikan secara rapi dan sistematik bagi mengelak dari berlakunya kesilapan, kelewatan dan kecelaruan dalam penyelidikan;
- 1.3.5 Penyelia perlu memantau secara berterusan setiap peringkat penulisan penyelidikan bagi mengelak dari berlakunya plagiarisme;
- 1.3.6 Penyelia boleh membantu mengatasi masalah plagiarisme:
  - i) Memastikan tajuk yang terkini dan menggunakan kaedah baharu;
  - ii) Memastikan setiap peringkat proses penyelidikan dan penyeliaan diteliti secara berterusan; dan
  - iii) Menghubungi calon sekiranya tidak bertemu penyelia dalam tempoh masa yang lama; dan
- 1.3.7 Penyelia perlu menggalakkan calon menghadiri seminar di dalam atau di luar negara membentangkan penulisan dan menerbitkan artikel di dalam jurnal berwasit.

### 1.4 Pemantauan Kemajuan

Penyelia perlu membuat pemantauan calon siswazah melalui kaedah sepertimana berikut:

#### 1.4.1 Laporan Kemajuan Penyelidikan (LKP)

- i) Calon akan diberi status Memuaskan (M) atau Tidak Memuaskan (TM) berdasarkan penilaian penyelia melalui e-Laporan Kemajuan.
- ii) Jawatankuasa Pengajian Siswazah peringkat fakulti/institut perlu mengesahkan Laporan Kemajuan Calon (LKP).
- iii) PPS akan meluluskan LKP dalam mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Siswazah (JPS)
- iv) Status keputusan calon akan dipaparkan dalam portal pelajar.
- v) Sekiranya calon mendapat keputusan Tidak Memuaskan (TM) sebanyak dua (2) kali berturut-turut, calon tersebut secara automatik akan digugurkan.

#### 1.5 Penyerahan Disertasi/Tesis Untuk Pemeriksaan

##### 1.5.1 Notis Penyerahan Disertasi/Tesis

Penyelia perlu memastikan calon siswazah menyerahkan Notis Penyerahan Disertasi/Tesis tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh penyerahan disertasi/tesis. Notis Penyerahan Disertasi/Tesis perlu disertakan:

- i) Disertasi/Tesis akan diserahkan dalam tempoh tiga (3) bulan bermula daripada kelulusan Jawatankuasa Peperiksaan Tesis oleh Senat;
- ii) Telah memenuhi tempoh minimum pengajian;
- iii) Telah mengikuti Kursus Metodologi Penyelidikan;
- iv) Telah memenuhi syarat minima satu (1) kali pembentangan di peringkat fakulti / institut / seminar / persidangan;
- v) Bukti penerbitan telah menerbit/diterima dua (2) artikel dalam jurnal berwasit bagi PhD dan satu (1) artikel dalam jurnal berwasit bagi Sarjana; dan
- vi) Telah menyertakan bukti bayaran pemeriksaan tesis

### 1.5.2 Abstrak

Kandungan abstrak perlu mengandungi pengenalan, permasalahan kajian, objektif kajian, metodologi dan hasil kajian serta saranan-saranan baru yang membina. Abstrak tidak boleh mengandungi:

- i) Maklumat yang tidak terdapat di dalam tesis;
- ii) Jadual, ilustrasi, rujukan dan petikan; dan
- iii) Pemerihalan terperinci tentang eksperimen, sorotan kajian dan instrumen.

Bagi tesis yang ditulis dalam Bahasa Melayu, abstraknya hendaklah dalam Bahasa Melayu dan diikuti dengan terjemahan dalam Bahasa Inggeris beserta judul yang diterjemahkan. Manakala tesis yang ditulis dalam Bahasa Inggeris, abstrak hendaklah diterjemahkan ke dalam Bahasa Melayu dan diikuti oleh abstrak dalam Bahasa Inggeris. Bagi tesis yang ditulis dalam Bahasa Arab, abstrak hendaklah diterjemahkan ke dalam Bahasa Melayu dan diikuti oleh abstrak dalam Bahasa Arab. Panjang abstrak sebaiknya tidak kurang daripada 300 dan tidak melebihi 500 patah perkataan.

### 1.5.3 Pemilihan Pemeriksa dan Pengerusi *viva voce*

- i) Penyelia berhak mencadangkan nama Ahli Jawatankuasa *viva voce* yang sesuai dengan penyelidikan calon kepada pihak fakulti/institut bersama borang Notis Penyerahan Tesis.
- ii) Fakulti/institut hendaklah mendapat persetujuan calon Pemeriksa Luar terlebih dahulu sebelum lantikan dibuat.
- iii) Fakulti/Institut hendaklah menghantar nama Ahli Jawatankuasa *viva voce* yang disahkan kepada PPS.
- iv) Sekiranya tiada Pemeriksa Dalam yang sesuai dengan bidang penyelidikan calon, dua (2) Pemeriksa Luar perlu dilantik.

- v) Pemeriksa yang dilantik tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan/peribadi dengan calon yang diperiksa dan penyelia/ ahli jawatankuasa penyeliaan.

#### 1.5.4 Penyerahan Tesis

Penyelia perlu memastikan calon telah menyerahkan tesis sebanyak tiga (3) naskah (berkulit lembut) perlu dilakukan setelah tiga (3) bulan Notis Penyerahan Tesis diserahkan kepada PPS. Calon siswazah dikehendaki mengisi Borang Penyerahan Tesis semasa membuat penyerahan tesis. Tesis yang diserahkan akan dihantar kepada Pemeriksa Luar untuk diperiksa. Setelah laporan diterima daripada semua pemeriksa, PPS akan mengaturkan *viva voce* bagi calon untuk mempertahankan tesis tersebut.

#### 1.6 Peranan Penyelia semasa dan selepas *viva voce*

- i) Penyelia tidak boleh terlibat dalam apa-apa perbincangan terhadap pemeriksaan kerja calon.
- ii) Penyelia boleh hadir semasa *viva voce* tetapi tidak dibenarkan memberi sebarang pandangan melainkan apabila diminta oleh pengerusi *viva voce*.
- iii) Penyelia akan terus membantu calon sehingga selesai pembetulan tesis.
- iv) Penyelia dan Pemeriksa Dalam perlu menyemak pembetulan tesis calon berasaskan ulasan bertulis yang dikemukakan oleh Pengerusi *viva voce*.
- v) Jika berlaku konflik antara Penyelia dan Pemeriksa Dalam yang dilantik oleh Jawatankuasa Pemeriksa untuk menyemak tesis, maka dalam hal sebegini Penyelia perlu akur kepada Pemeriksa Dalam.
- vi) Jika berlaku konflik antara calon dan Pemeriksa Dalam yang dilantik oleh Jawatankuasa Pemeriksa, maka dalam hal sebegini Dekan PPS boleh menggunakan budibicaranya membuat keputusan setelah mengadakan perbincangan dengan pihak yang terbabit.

## **LAMPIRAN B**

### **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB CALON**

1. Calon hendaklah memahami dan memenuhi semua syarat yang terkandung di dalam surat tawaran, dan peraturan-peraturan dalam Buku Panduan Pengajian Siswazah dan Garis Panduan Penulisan Tesis.
2. Calon hendaklah mengadakan pertemuan dengan Penyelia sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada semester pertama dan sekali (1) sebulan bagi semester seterusnya. Bagi pertemuan kali pertama, calon dan penyelia perlu bersemuka, manakala, pertemuan seterusnya boleh dibuat secara tidak bersemuka seperti atas talian dan sebagainya.
3. Calon hendaklah mempunyai komunikasi yang baik dengan penyelia.
4. Calon hendaklah merancang jadual penyelidikan dan mematuhi tempoh maksimum pengajian.
5. Calon hendaklah berbincang dan mencapai kata sepakat dengan penyelia mengenai masa konsultasi.
6. Calon hendaklah memaklumkan kepada penyelia sebarang masalah yang timbul sehingga boleh mengganggu kerja penyelidikan.
7. Calon hendaklah melibatkan diri dalam aktiviti ilmiah yang dianjurkan oleh PPS/fakulti/institut/ institusi lain.
8. Calon hendaklah merancang penulisan tesis secara sistematik dengan mengikut format yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Penulisan Tesis.
9. Calon hendaklah memperbaharui pendaftaran pada setiap semester.
10. Calon hendaklah mengemukakan notis penyerahan disertasi/tesis sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum penyerahan disertasi/tesis kepada PPS untuk tujuan pemeriksaan.

11. Calon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua isi kandungan disertasi/tesis, cara persembahan dan kaedah pembentangan *viva voce*. Calon perlu menulis hasil penyelidikan yang asli dan tidak mengandungi unsur-unsur plagiat.
12. Calon hendaklah melakukan semakan kesamaan (*similarity*) dengan menggunakan perisian yang diperakukan oleh PPS dan menyerahkan satu salinan kesamaan kepada PPS. Kesamaan tesis tidak boleh melebihi 25%.
13. Calon bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuat pembetulan disertasi/tesis dalam tempoh yang telah ditetapkan selepas sesi *viva voce*.

**KOD AMALAN PENYELIAAN**

Kod amalan ini berperanan untuk membantu penyelia mengenal pasti skop penyeliaan dan hubungan dengan calon.

1. Objektif:

- a. Mengelakkan penyelia dan calon daripada sebarang salah laku;
- b. Memelihara hubungan penyelia dan calon selari dengan tata susila dan nilai agama;
- c. Menjaga keselamatan dan maruah kedua-dua pihak.

2. Jenis-jenis Kod Etika

a. Kod Etika Akademik

- i) Masa pertemuan dengan calon perlu ditentukan lebih awal;
- ii) Sebaik-baiknya masa pertemuan diadakan semasa waktu pejabat;
- iii) Penyelia perlu memperuntukkan masa yang mencukupi untuk proses penyeliaan;
- iv) Sewaktu pertemuan, penyelia tidak digalakkan melaksanakan kerja-kerja lain;
- v) Proses penyeliaan perlu berlangsung secara profesional, bersefahaman dan kedua-dua pihak seharusnya berada dalam keadaan bersedia;
- vi) Penyelia perlu menunjukkan rasa keterlibatan terhadap hasil kerja calon;
- vii) Penyelia seharusnya mencatat dengan jelas maklumbalas mengenai tesis yang telah disemak dan membincangkannya dengan calon;
- viii) Prestasi akademik seseorang calon adalah rahsia kecuali atas urusan rasmi; dan



- ix) Calon tidak dibenarkan merekod dalam apa jua bentuk perbualan melainkan mendapat persetujuan penyelia terlebih dahulu.

b. Kod Etika Sosial

- i) Penyelia dan calon hendaklah berpakaian sopan; dan
- ii) Menghadkan perbincangan peribadi kecuali berkaitan dengan kerja-kerja penyelidikan dan penulisan disertasi/tesis.

**AHLI JAWATANKUASA POLISI PENYELIAAN  
PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH**

**Penasihat**

Prof. Dr. Mahadzirah binti Mohamad  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

**Pengerusi**

Prof. Dr. Mustafa bin Mamat  
(Dekan, Pusat Pengajian Siswazah)

**Ahli-Ahli**

Prof. Madya Dr. Fatma Susilawati binti Mohamad  
(Timbalan Dekan, Pusat Pengajian Siswazah)

Dr. Radzuwan bin Ab. Rashid  
(Penyelaras Program, Pusat Pengajian Siswazah)

Prof. Dr. Kamarul Shukri bin Mat Teh  
(Dekan, Fakulti Pengajian Kontemporari Islam)

Prof. Dr. Ab Fatah bin Ab Rahman  
(Dekan, Fakulti Farmasi)

Prof. Dr. Ramle bin Abdullah  
(Dekan, Fakulti Pengajian Umum dan Pendidikan Lanjutan)

Dr. Kamariah binti Yunus  
(Timbalan Dekan Penyelidikan & Siswazah, Fakulti Bahasa dan  
Komunikasi)

Dr. Muhamad Fazil bin Ahmad  
(Timbalan Dekan Penyelidikan & Siswazah, Fakulti Sains Sosial Gunaan)

Prof. Dr. Abdul Mutalib bin Othman  
(Fakulti Perubatan)

Dr. Ahmad Nazari bin Mohd Rose  
(Timbalan Dekan Akademik & Prasiswazah, Fakulti Informatik dan  
Komputeran)

Dr. Fauzilah binti Salleh  
(Fakulti Ekonomi dan Sains Pengurusan)

Dr. Rahimah binti Embong  
(Institut Penyelidikan Alam Sekitar Pantai Timur)

**Sekretariat**

Encik Cairul Anwar bin Mohamed  
Puan Zauriah binti Embong