UNIVERSITI MALAYA

GARIS PANDUAN PENYERAHAN PENULISAN AKADEMIK KEPADA PERPUSTAKAAN

---

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan cara menyerahkan hasil penulisan akademik Universiti Malaya kepada Perpustakaan.

Tatacara penghantaran penulisan akademik yang dinyatakan dalam garis panduan ini hendaklah dipatuhi ketika menguruskan penghantaran bahan tersebut kepada Perpustakaan. Serahan bahan yang tidak mematuhi tatacara ini tidak akan diproses dan ditambah ke dalam koleksi Perpustakaan.

2. LATAR BELAKANG

Hasil penulisan akademik Universiti Malaya di peringkat ijazah dasar dan ijazah tinggi yang diserahkan kepada PTj Akademik bagi memenuhi keperluan pengijazahan akan diserahkan kepada Perpustakaan untuk disimpan di dalam koleksi tesis bercetak dan juga dimuat naik ke dalam repositori tesis & disertasi. Repositori ini boleh diakses secara terbuka oleh semua pengguna.

Koleksi tesis bercetak disimpan di Perpustakaan Utama dan beberapa perpustakaan PTj Akademik. Akses kepada koleksi ini adalah terhad di mana bahan tersebut hanya boleh dirujuk di dalam ruang perpustakaan yang dikhususkan dan penyalinan foto tidak dibenarkan.

Pada tahun 2015 repositori atas talian telah dibangunkan untuk mengumpul dan memberi akses kepada kandungan tesis elektronik secara terbuka. Mulai September 2023, pihak Perpustakaan hanya menerima penulisan akademik (tesis/disertasi/laporan projek penyelidikan/latihan Ilmiah) dalam format elektronik.

3. DEFINISI

Hasil penulisan akademik merangkumi bahan berikut:

(1) Tesis/Disertasi

Hasil penulisan di peringkat ijazah tinggi (sarjana dan kedoktoran) bagi memenuhi keperluan pengijazahan.

(2) Laporan Penyelidikan/ Laporan Projek Penyelidikan

Hasil penulisan laporan penyelidikan di peringkat Sarjana atau mana-mana program bagi memenuhi keperluan pengijazahan.

(3) Latihan Ilmiah

Hasil penulisan projek tahun akhir di peringkat Sarjana Muda bagi memenuhi keperluan pengijazahan.

4. TATACARA PENYERAHAN

(1) Format Bahan

Hasil penulisan akademik yang dihantar ke Perpustakaan hendaklah dalam format elektronik/digital. Jenis fail yang diterima adalah jenis pdf yang boleh disalin dan diletakkan tera air. Fail pdf tidak boleh ditetapkan pada mod terhad (*restricted*) atau disekat (*block*). Semua kandungan penulisan akademik hendaklah disimpan di dalam satu (1) dokumen sahaja.

(2) Kaedah Serahan

Hasil penulisan akademik dalam jenis fail pdf hendaklah dihantar ke Perpustakaan secara email kepada **thesis@365.um.edu.my**.

Penamaan fail hendaklah mengikut tahun serahan penulisan akademik diikuti ID pelajar.

Contoh:

2023_170261111.pdf

(3) Dokumen Lampiran

Hasil penulisan akademik hendaklah dihantar bersama dengan dokumen imbasan perakuan pelajar dan pengesahan penyelia yang diisi lengkap dan ditandatangani oleh semua pihak yang ditetapkan dalam dokumen tersebut.

Penamaan dokumen perakuan pelajar hendaklah mengikut tahun serahan penulisan akademik diikuti ID pelajar dan perkataan ‘perakuan’.

Contoh:

2023_170261111_perakuan.pdf

5.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

(1) Pelajar

(a) Menyerahkan kepada PTj Akademik sekurang-kurangnya satu (1) salinan dokumen penulisan akademik dalam format digital pdf yang tidak diletakkan dalam mod terhad atau disekat (tanpa *password* untuk membuka dokumen).

(b) Mengisi dan menandatangani borang perakuan calon (*The Candidate's Declaration*) seperti di Lampiran 1 untuk menyerahkan kuasa terhadap hasil penulisan beliau kepada pihak Universiti dan menghantarnya bersama-sama penulisan akademik.

(2) PTj Akademik

(a) Memastikan dokumen penulisan akademik dalam format digital pdf yang diserahkan oleh pelajar tidak diletakkan dalam mod terhad atau disekat.

(b) Memastikan pelajar memahami kandungan perakuan, mengisi, menandatangani borang perakuan dengan lengkap.

(c) Memastikan penyelia pelajar mengesahkan bahawa tesis/disertasi bertaraf akses terbuka.

(d) Mengimbas dokumen tersebut.

(e) Menghantar penulisan akademik bersama-sama dokumen perakuan pelajar secara emel kepada **thesis@365.um.edu.my**.

(3) Perpustakaan

Mengumpul, mengkatalog dan mengarkibkan hasil penulisan akademik ke dalam pangkalan data repositori yang ditetapkan oleh Universiti.

UNIVERSITI MALAYA

THE CANDIDATE'S DECLARATION

Title of the final work: ……..…..
……
……
Degree awarded : ……Year degree awarded ……..…..

The Faculty examination committee and I agree that the document described as above should be placed in the Universiti Malaya Open Access repository. I will provide one electronic copy of the work in PDF format to the Faculty and agree to release the entire work. ***(Tick (√) whichever applicable)***

☐ I **AGREE** to allow **Open Access (public view)** to my academic writing#

☐ I wish to **embargo** the public availability of **the electronic copy** of my academic writing until _____ for the following reason(s)*: _____
(*The library will only block access to the **electronic copy** for up **to two (2) years***)

#***If none of the options are selected, the first option will be carried out by default***
Only the title, table of content and bibliography will be made available

I hereby certify that, if appropriate, I have obtained and attached hereto a written permission statement from the owner(s) of each third-party copyrighted matter to be included in my thesis/dissertation/research report, and will allow inclusion in the Open Access repository. I certify that the version I am submitting is the same as that approved by the faculty examination committee.

I hereby grant to the Universiti Malaya and its agents or partners the non-exclusive license to archive and make accessible my thesis/dissertation/research report in whole or in part in all forms of media, now or hereafter known. I retain all other ownership rights to the copyright of the theses/dissertations/research reports. I also retain the right to use in future works (such as articles or books) all or part of this thesis/dissertation/research report.

Candidate's Name (*IN PRINTED LETTERS*) & Signature: _____ ( )	Email : Phone Number : Date :

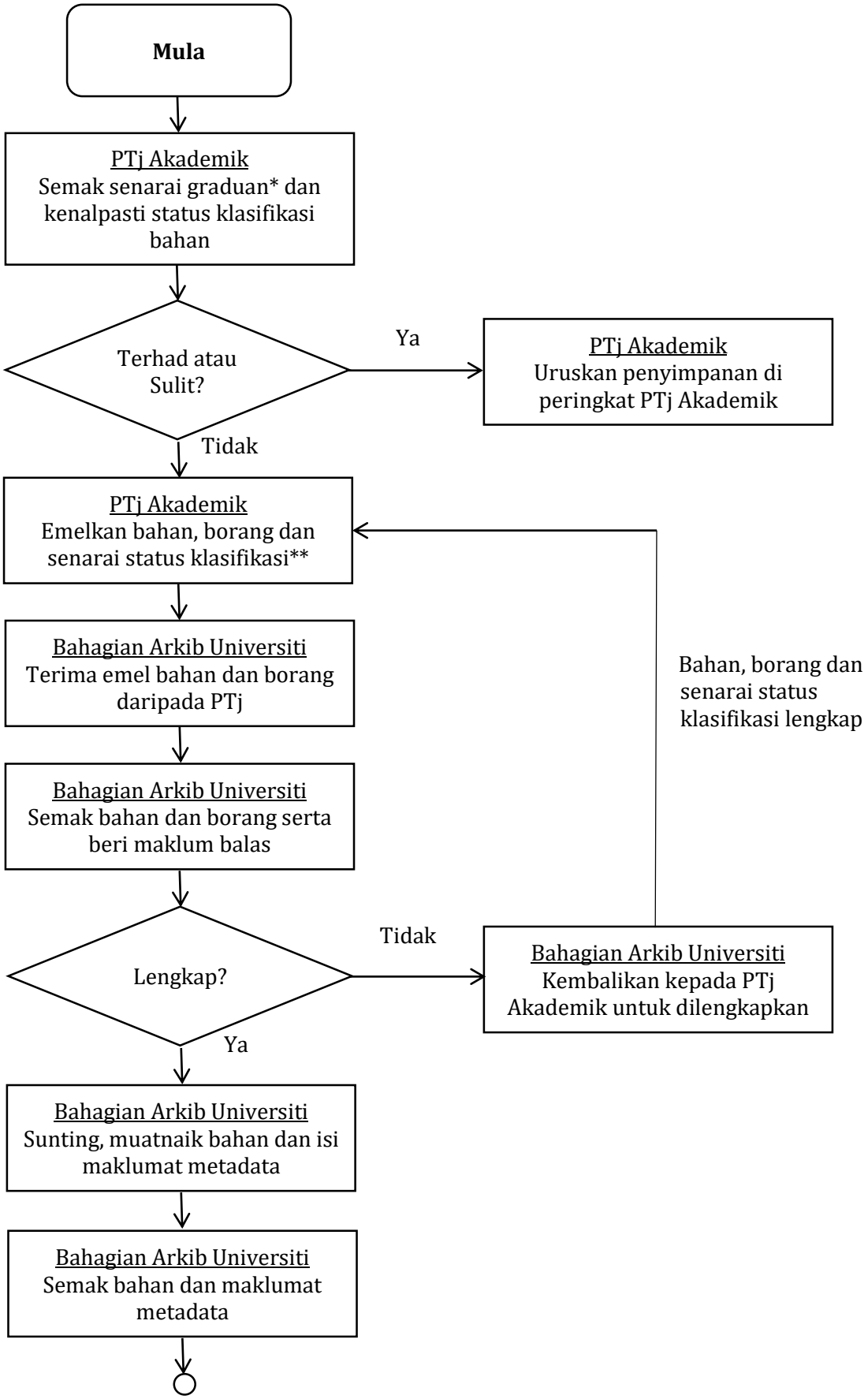
Verified by :

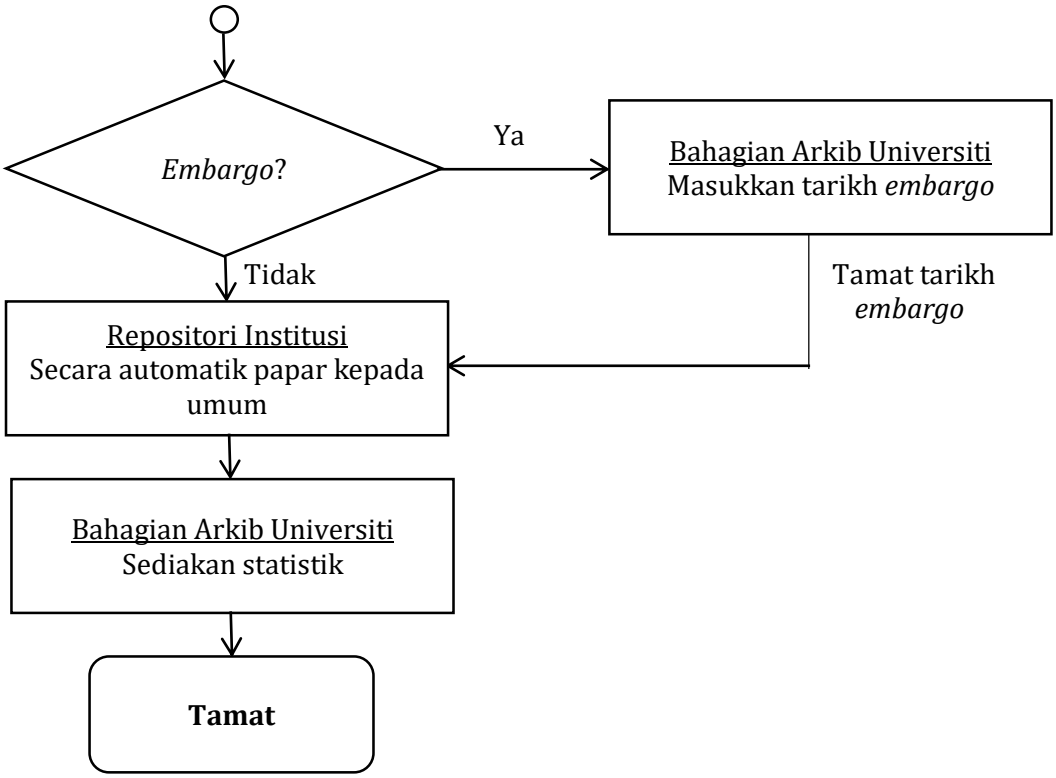
Supervisor's Name, Signature and Official Stamp: _____ ( ) Date :	Supervisor's Name, Signature and Official Stamp: _____ ( ) Date :

Deputy Dean/Deputy Director (Postgraduate) Signature and Official Stamp :

_____
( )
Date :

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGURUSAN TESIS DAN DISERTASI





Nota:

* **Senarai graduan** merujuk kepada senarai graduan yang telah diluluskan oleh Senat dan maklumat ini diperolehi oleh PTj Akademik daripada Pusat Peperiksaan dan Pengijazahan.

** **Senarai status klasifikasi** merujuk kepada senarai graduan berserta status tesis sama ada *open access*, *restricted*, *confidential* atau *embargo*.