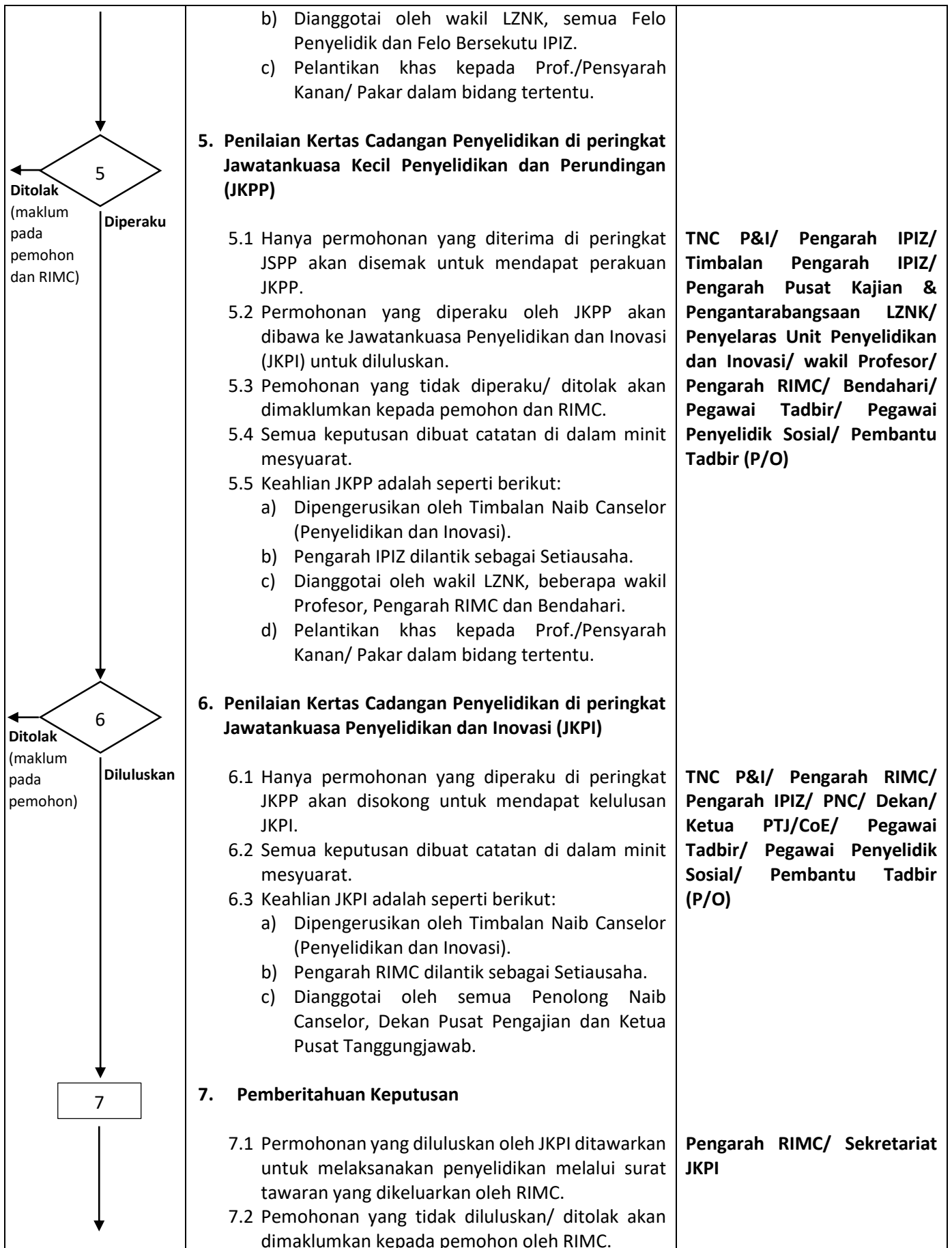


CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN DAN PENAWARAN GERAN IPIZ-LZ NK

Tujuan	:	Tujuan carta alir ini adalah untuk menerangkan proses pengurusan Geran Penyelidikan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pembiaya, meliputi proses penawaran geran sehingga penyelidikan tamat.
Skop	:	Proses Pengurusan Geran Penyelidikan
CARTA ALIRAN (FLOWCHART)	DISKRIPSI AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- "Ditolak (maklum pada pemohon dan RIMC)" --> Left[] 4 -- "Diterima/ Disokong" --> Down[] </pre>	<p>1. Hebahan dan maklumat Penawaran Geran</p> <p>a) Emel; b) Laman sesawang IPIZ; c) Media Sosial (Facebook IPIZ, Whatspp dan lain-lain).</p> <p>2. Terima Permohonan Kertas Cadangan Penyelidikan</p> <p>2.1 Permohonan diterima melalui tiga (3) kaedah: a) Serahan tangan; b) Serahan pos dalaman; c) Email.</p> <p>3. Semakan Permohonan (Teknikal)</p> <p>3.1 Permohonan yang diterima disemak mengikut prosedur berikut: a) Mengikut terma rujukan pembiaya. b) Memastikan penilaian/ semakan Kertas Cadangan Penyelidikan dilaksanakan di peringkat Pusat Pengajian/PTJ/CoE. c) Sekiranya tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon dengan catatan/arahan pembetulan. d) Sekiranya lengkap, permohonan tersebut direkodkan dan dikumpulkan untuk proses saringan/perakuan/kelulusan.</p> <p>4. Penilaian Kertas Cadangan Penyelidikan di peringkat Jawatankuasa Saringan Penyelidikan dan Perundingan (JSPP)</p> <p>4.1 Semua permohonan yang lengkap akan disemak dan disaring oleh JSPP. 4.2 Permohonan yang diterima/ disokong oleh JSPP akan dibawa ke Jawatankuasa Kecil Penyelidikan dan Perundingan (JKPP) untuk diperakukan. 4.3 Pemohonan yang tidak diterima/ ditolak akan dimaklumkan kepada pemohon dan RIMC. 4.4 Semua keputusan dibuat catatan di dalam minit mesyuarat. 4.5 Keahlian JSPP adalah seperti berikut: a) Dipengerusikan oleh Pengarah IPIZ.</p>	<p>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p> <p>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p> <p>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p> <p>Pengarah IPIZ/ Timbalan Pengarah IPIZ/Pengarah Pusat Kajian & Pengantarabangsaan LZNK/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Felo Penyelidik/ Felo Bersekutu/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>



↓ 8	<p>8. Tandatangani Dokumen Perjanjian Penyelidikan</p> <p>8.1 Dokumen Perjanjian Penyelidikan akan disediakan oleh RIMC.</p> <p>8.2 Perlu ditandatangani oleh Penyelidik/ Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)/Ketua Pegawai Eksekutif LZNK/ Pengarah.</p>	<p>Naib Canselor/ TNC P&I/ Ketua Pegawai Eksekutif LZNK/ Pengarah RIMC/ Pengarah IPIZ/ Pengarah Pusat Kajian & Pengantarabangsaan LZNK/ Pegawai Tadbir/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
↓ 9	<p>9. Permohonan Kod S/O dan Pendaftaran Penyelidikan dalam sistem RaiIS.</p> <p>9.1 Terima Borang Pendaftaran Penyelidikan Dalam Sistem RaiIS daripada penyelidik dan akan dimajukan kepada RIMC.</p> <p>9.2 Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Borang Pendaftaran Projek Penyelidikan Dalam Sistem RaiIS, b) Kertas Cadangan Penyelidikan, c) Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan d) Surat makluman vot bayaran projek penyelidikan. 	<p>Pengarah IPIZ/ Pengarah RIMC/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
↓ 10	<p>10. Pembukaan Fail Projek Penyelidikan</p> <p>10.1 Fail projek penyelidikan dibuka mengikut kod S/O yang dikeluarkan oleh RIMC.</p> <p>10.2 Merekodkan semua dokumen berkaitan projek penyelidikan dalam bentuk salinan keras.</p>	<p>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
↓ 11	<p>11. Pelaksanaan Aktiviti Penyelidikan</p> <p>11.1 Memastikan penyelidik mematuhi syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Penyelidikan (tempoh, jumlah peruntukan, output penyelidikan) bagi melaksanakan penyelidikan yang telah diluluskan.</p> <p>11.2 Memproses permohonan pelanjutan tempoh yang diterima daripada penyelidik dan dimajukan kepada RIMC untuk mendapat kelulusan/ perakuan Mesyuarat JKPI.</p> <p>11.3 Segala urusan berkaitan kewangan/ perbelanjaan/ tuntutan penyelidikan perlu dimajukan kepada RIMC untuk diproses.</p>	<p>Pengarah IPIZ/ Pengarah RIMC/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
↓ 12	<p>12. Proses Pemantauan Penyelidikan Berkala</p> <p>12.1 Projek Penyelidikan akan dipantau sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk dilaporkan kepada LZNK dan RIMC.</p>	<p>Pengarah IPIZ/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/</p>

	<p>12.2 Pemantauan meliputi aspek prestasi projek, prestasi kewangan dan output penyelidikan sepertimana yang ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Penyelidikan.</p> <p>12.3 Pembentangan laporan kemajuan penyelidikan akan diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.</p>	<p>Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">13</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>13. Pembentangan Laporan Akhir</p> <p>13.1 Projek Penyelidikan yang telah siap dilaksanakan perlu dibentangkan untuk semakan dan penambahbaikan.</p> <p>13.2 Dua (2) orang penilai terdiri daripada Profesor/Pensyarah Kanan akan dilantik berdasarkan kepakaran yang berkaitan dengan projek penyelidikan.</p> <p>13.3 Pembentangan turut melibatkan wakil LZNK yang bidang kepakarannya berkaitan dengan projek penyelidikan.</p>	<p>Pengarah IPIZ/ Timbalan Pengarah IPIZ/ Pengarah Pusat Kajian & Pengantarabangsaan LZNK/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">14</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>14. Semakan Laporan Akhir Penyelidikan</p> <p>14.1 Menerima Borang Perakuan Tamat Penyelidikan (RIMC 007) daripada penyelidik.</p> <p>14.2 Penyelidik menyerahkan laporan akhir kajian yang telah ditambahbaik berdasarkan ulasan Panel Penilai dan LZNK.</p> <p>14.3 Semakan laporan akhir akan dilakukan oleh IPIZ dan LZNK.</p> <p>14.4 Surat Pengesahan Tamat Kajian daripada pembiaya akan dikeluarkan oleh LZNK sekiranya laporan akhir menepati syarat-syarat yang ditetapkan.</p>	<p>Pengarah IPIZ/ Ketua Pegawai Eksekutif LZNK/ Pengarah Pusat Kajian & Pengantarabangsaan LZNK/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">15</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>15. Permohonan Tamat Penyelidikan</p> <p>15.1 Permohonan Tamat Kajian dimajukan kepada RIMC.</p> <p>15.2 Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Borang Perakuan Tamat Penyelidikan (RIMC 007); b) Salinan laporan akhir penyelidikan; c) Surat Pengesahan Tamat Kajian oleh LZNK; d) Bukti penerbitan (sekiranya ada). 	<p>Pengarah IPIZ/ Pengarah RIMC/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">16</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>16. Pengesahan Tamat Kajian</p> <p>16.1 Pihak IPIZ akan dimaklumkan tentang keputusan mesyuarat JKPI.</p>	<p>Pengarah RIMC/ Sekretariat JKPI/ Pengarah IPIZ</p>

<pre> graph TD Start(()) --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>16.2 RIMC akan mengeluarkan Surat Pengesahan Tamat Kajian kepada penyelidik berdasarkan keputusan mesyuarat JKPI.</p> <p>17. Mengemukakan Laporan Akhir Berkulit Keras</p> <p>17.1 Penyelidik yang telah menerima Surat Pengesahan Tamat Kajian perlu mengemukakan tiga (3) salinan laporan akhir berkulit keras berserta 'softcopy'.</p> <p>17.2 Setiap salinan laporan akhir akan dikemukakan kepada LZNK, Perpustakaan Sultanah Bahiyah, UUM dan IPIZ.</p> <p>18. Mengemaskini Rekod/ Tutup Fail Projek</p> <p>18.1 Mengemaskini status penyelidikan dan dokumen penyelidikan.</p> <p>18.2 Fail projek penyelidikan ditutup setelah dokumen berkaitan projek penyelidikan lengkap.</p>	<p>Pengarah IPIZ/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pembantu Tadbir (P/O)</p> <p>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pembantu Tadbir (P/O)</p>
--	--	--