

## CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN DAN PENAWARAN GERAN KHAS PENYELIDIKAN IPIZ-LZNK

Tujuan	:	Tujuan carta alir ini adalah untuk menerangkan proses pengurusan Geran Khas Penyelidikan IPIZ-LZNK mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pembiaya, meliputi proses penawaran geran sehingga penyelidikan tamat.
Skop	:	Proses Pengurusan Geran Khas Penyelidikan
CARTA ALIRAN (FLOWCHART)	DISKRIPSI AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 --&gt; Pindaan[Pindaan (maklum pada pemohon)]     5 --&gt; Tiada[Tiada sebarang pindaan]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Permintaan Khas daripada LZNK</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Berdasarkan keperluan semasa LZNK;</li> <li>b) Pelanjutan daripada Geran Penyelidikan IPIZ-LZNK.</li> </ol> </li>   <li><b>2. Kenalpasti Kumpulan Penyelidik yang berpotensi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Kenalpasti kumpulan penyelidik yang berpotensi berdasarkan kepakaran dan penglibatan dalam penyelidikan.</li> <li>2.2 Kumpulan Penyelidik ditawarkan untuk menyediakan Kertas Cadangan Penyelidikan berdasarkan objektif dan keperluan yang telah ditetapkan oleh LZNK.</li> </ol> </li>   <li><b>3. Terima Permohonan Kertas Cadangan Penyelidikan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Permohonan diterima melalui tiga (3) kaedah:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Serahan tangan;</li> <li>b) Serahan pos dalaman;</li> <li>c) Email.</li> </ol> </li> </ol> </li>   <li><b>4. Semakan Permohonan (Teknikal)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Permohonan yang diterima disemak mengikut prosedur berikut:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengikut terma rujukan pembiaya;</li> <li>b) Memastikan penilaian/ semakan Kertas Cadangan Penyelidikan dilaksanakan di peringkat Pusat Pengajian/PTJ/CoE;</li> <li>c) Sekiranya tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon dengan catatan/arahan pembetulan;</li> <li>d) Sekiranya lengkap, permohonan tersebut direkodkan untuk penilaian khas IPIZ.</li> </ol> </li> </ol> </li>   <li><b>5. Penilaian Khas Kertas Cadangan Penyelidikan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Kertas Cadangan Penyelidikan yang lengkap akan dinilai oleh Panel Penilai yang dilantik oleh IPIZ.</li> <li>5.2 Sekiranya perlukan pindaan, Kertas Cadangan Penyelidikan akan dikembalikan kepada</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p> <p><b>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p> <p><b>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p> <p><b>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Felo Penyelidik/ Felo Bersekutu/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p> <p><b>Pengarah IPIZ/ Timbalan Pengarah IPIZ/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/</b></p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">6</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Kumpulan Penyelidik untuk penambahbaikan sebelum disemak semula oleh Penilai.</p> <p>5.3 Sekiranya tiada sebarang pindaan, Kertas Kerja Penyelidikan tersebut akan diproses untuk mendapatkan Surat Pengesahan Kelulusan Menjalankan Kajian daripada LZNK.</p>	<p><b>Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">7</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>6. Pengesahan Kelulusan Menjalankan Kajian</b></p> <p>6.1 Kertas Cadangan Penyelidikan akan dimajukan kepada Ketua Pegawai Eksekutif LZNK untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>6.2 Surat Pengesahan Menjalankan Kajian akan dikeluarkan oleh LZNK sebelum aktiviti penyelidikan dimulakan.</p>	<p><b>Ketua Pegawai Eksekutif LZNK/ Pengarah IPIZ/ Pengarah Pusat Kajian &amp; Pengantarabangsaan LZNK/ Pegawai Tadbir/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">8</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>7. Pemberitahuan Keputusan</b></p> <p>7.1 Permohonan yang diluluskan akan ditawarkan untuk melaksanakan penyelidikan melalui Surat Pengesahan Menjalankan Kajian yang dikeluarkan oleh LZNK.</p> <p>7.2 Kumpulan Penyelidik yang terlibat akan dimaklumkan oleh IPIZ.</p> <p>7.3 Kelulusan Menjalankan Kajian akan dimaklumkan dalam Mesyuarat JKPI.</p>	<p><b>Pengarah IPIZ/ Pengarah RIMC/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">9</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>8. Permohonan Kod S/O dan Pendaftaran Penyelidikan dalam sistem RAILS.</b></p> <p>8.1 Terima Borang Pendaftaran Penyelidikan Dalam Sistem RAILS daripada penyelidik untuk dimajukan kepada RIMC.</p> <p>8.2 Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Borang Pendaftaran Projek Penyelidikan Dalam Sistem RAILS;</li> <li>b) Surat Pengesahan Menjalankan Kajian yang dikeluarkan oleh LZNK;</li> <li>c) Kertas Cadangan Penyelidikan;</li> <li>d) Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan;</li> <li>e) Surat makluman vot bayaran projek penyelidikan.</li> </ol>	<p><b>Pengarah IPIZ/ Pengarah RIMC/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">9</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>9. Tandatangan Dokumen Perjanjian Penyelidikan</b></p> <p>9.1 Dokumen Perjanjian Penyelidikan akan disediakan oleh RIMC.</p> <p>9.2 Perlu ditandatangani oleh Penyelidik/ Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)/Ketua Pegawai Eksekutif LZNK/ Pengarah.</p>	<p><b>Naib Canselor/ TNC P&amp;I/ Ketua Pegawai Eksekutif LZNK/ Pengarah RIMC/ Pengarah IPIZ/ Pengarah Pusat Kajian &amp; Pengantarabangsaan LZNK/ Pegawai Tadbir/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p>

<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">10</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">11</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">12</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">13</div> <p>↓</p>	<p><b>10. Pembukaan Fail Projek Penyelidikan</b></p> <p>10.1 Fail projek penyelidikan dibuka mengikut kod S/O/ No. Fail yang dikeluarkan oleh RIMC.</p> <p>10.2 Merekodkan semua dokumen berkaitan projek penyelidikan dalam bentuk salinan keras.</p> <p><b>11. Pelaksanaan Aktiviti Penyelidikan</b></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><b>12. Proses Pemantauan Penyelidikan Berkala</b></p> <p>12.1 Projek Penyelidikan akan dipantau sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk dilaporkan kepada LZNK dan RIMC.</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><b>13. Pembentangan Laporan Akhir</b></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><b>Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p> <p><b>Pengarah IPIZ/ Pengarah RIMC/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p> <p><b>Pengarah IPIZ/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p> <p><b>Pengarah IPIZ/ Timbalan Pengarah IPIZ/ Pengarah Pusat Kajian &amp; Pengantarabangsaan LZNK/ Penyelaras Unit Penyelidikan dan Inovasi/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P/O)</b></p>
--	--	--

