



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SELANGOR
الكلية الجامعية الإسلامية العالمية سنجلانجور
INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE SELANGOR



PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

GARIS PANDUAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI KUIS

No. Revisi	Tarikh Kemaskini	Tarikh Kuatkuasa
0	April 2019	16 Mei 2019
1	18 November 2019	1 Disember 2019
2	18 Mei 2022	1 Jun 2022

Tarikh Diluluskan:

23 Mei 2022

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS Bil 5/2022

SENARAI KANDUNGAN

SENARAI KANDUNGAN	i
GLOSARI	v
SENARAI SINGKATAN	viii
BAHAGIAN 1	9
MAKLUMAT UMUM	9
1.1 Tujuan	9
1.2 Kategori Geran	9
BAHAGIAN 2	10
PERMOHONAN GERAN	10
2.1 Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK)	10
2.2 Syarat-syarat Permohonan Mengikut Kategori GPIK	10
2.3 Maklumat Tambahan Berkenaan Permohonan	16
BAHAGIAN 3	18
PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN DALAMAN	18
3.1 Kertas Cadangan Penyelidikan (<i>Proposal</i>)	18
BAHAGIAN 4	20
PENILAIAN PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN	20
4.1 Kluster Penyelidikan	20
4.2 Semakan RIMC	20
4.3 Permohonan yang tidak lengkap	20
4.4 Saringan Kluster	20
4.5 Pembentangan Proposal	20
4.6 Penambahbaikan Proposal	20
4.7 Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS	20
4.8 Kelulusan Permohonan GPIK	21
BAHAGIAN 5	22
TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK DAN AHLI PENYELIDIK SELEPAS DITAWARKAN GERAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI KUIS (GPIK)	22
5.1 Surat Tawaran	22
5.2 Surat Ikatan Amanah (SIA)	22
5.3 Perjanjian Penyelidikan	22
5.4 Borang Pendahuluan (Penyelidikan)	22
5.5 Penyelidikan Bermula	22
5.6 Tanggungjawab KP dan Ahli Penyelidik	22
5.7 Pertukaran Tajuk Penyelidikan	23

5.8	Penarikan Diri Ketua Penyelidik	23
5.9	Pertambahan dan Pengguguran Ahli Penyelidik	23
5.10	Had dan Limitasi Ketua Penyelidik dan Ahli Penyelidik	23
BAHAGIAN 6		25
PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN		25
6.1	Pemantauan RIMC	25
6.2	Kaedah Pemantauan Penyelidikan	25
6.3	Kegagalan Menghantar Laporan	25
6.4	Pembentangan Kemajuan Penyelidikan	26
BAHAGIAN 7		27
PERATURAN KEWANGAN		27
7.1	Perbelanjaan dan Kewangan Penyelidikan	27
7.2	Taklimat Pengurusan Kewangan	27
7.3	Tanggungjawab KP dalam Pengurusan Kewangan	27
7.4	Dokumen Sokongan	27
7.5	Skop Pembiayaan	28
7.6	Baki Peruntukan Selepas Tamat Tempoh Penyelidikan	35
7.7	Permohonan Pindah Peruntukan Kewangan	35
BAHAGIAN 8		36
PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK / PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH / PEGAWAI PENYELIDIK		36
8.1	Pembantu Penyelidik (RA)	36
8.2	Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)	42
8.3	Pegawai Penyelidik (RO)	45
8.4	Lain-lain	45
BAHAGIAN 9		46
TINDAKAN SETELAH TAMAT PENYELIDIKAN		46
9.1	Senarai Serahan	46
9.2	Semakan oleh Penerbit KUIS	47
9.3	Serahan Baki Geran	47
9.4	Pengesahan Penyelidikan	48
9.5	Kegagalan Serahan Dokumen Setelah Tamat Penyelidikan	48
BAHAGIAN 10		49
TEMPOH PENYELIDIKAN		49
10.1	Tempoh Pelaksanaan Penyelidikan	49
10.2	Permohonan Lanjutan Tempoh Penyelidikan	49
10.3	Tempoh Maksimum Perlanjutan Tempoh Penyelidikan	49
10.4	Kes Tertentu (<i>Merit Case</i>)	49
10.5	Tempoh Penyelidikan yang Menghasilkan Pelajar Doktor Falsafah	49
10.6	Tempoh Penyelidikan yang Melibatkan MoA	49

10.7 Kelulusan permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan	49
BAHAGIAN 11	50
PENCAPAIAN PENUNJUK PRESTASI (KPI)	50
11.1 Hasil Penyelidikan atau Penunjuk Prestasi (<i>Key Performance Indicator</i> - KPI)	50
11.2 Tindakan terhadap Ketua Penyelidik yang Tidak Mencapai KPI	50
11.3 ROI Harta Intelekt	50
BAHAGIAN 12	51
BANTUAN PEMBIAYAAN PEMBENTANGAN SEMINAR/PERSIDANGAN	51
12.1 Syarat Bantuan Pembiayaan Seminar Dalam Negara	51
12.2 Syarat Bantuan Pembiayaan Seminar Luar Negara	52
BAHAGIAN 13	54
PENYERTAAN PERTANDINGAN INOVASI DALAM DAN LUAR NEGARA	54
13.1 Galakkan Menyertai Pertandingan Inovasi	54
13.2 Penyertaan Pertandingan Inovasi	54
13.3 Karya Asli	54
13.4 Pertandingan Inovasi yang Dibiayai oleh KUIS	54
13.5 Syarat Permohonan Pembiayaan Menyertai Pertandingan Dalam Negara	54
BAHAGIAN 14	55
GERAN PENYELIDIKAN LUAR	55
14.1 Geran Penyelidikan Dana Luar	55
14.2 Penyelidikan Dibiayai	55
14.3 Pendaftaran di RIMC	55
14.4 Kod Penyelidikan Dana Luar	55
14.5 Caj Pengurusan	55
14.7 Pendedahan terhadap Penemuan Penyelidikan	55
14.8 Kemajuan Penyelidikan Geran Luar	55
14.9 Pembentangan Seminar Menggunakan Wang Geran Dana Luar	55
BAHAGIAN 15	56
USAHASAMA PENYELIDIKAN KUIS DENGAN PIHAK LUAR	56
(PROSEDUR MoA)	56
15.1 Prosedur Sebelum Memeterai MoA	56
15.2 Penggunaan Format (<i>Template</i>) KUIS	56
BAHAGIAN 16	58
PENDAFTARAN PENYELIDIKAN LUAR	58
16.1 Pemakluman kepada RIMC	58
16.2 Borang Pendaftaran Penyelidikan Luar	58
16.3 Kemasukan Dana Geran Luar	58
16.4 Pengeluaran Wang Dana Geran Luar.	58
16.5 Memo Sokongan	58

BAHAGIAN 17	59
PENGURUSAN SUNTIKAN DANA LUAR BAGI GPIK	59
BAHAGIAN 18	60
ETIKA PENYELIDIKAN	60
18.1 Aspek Penyelidikan	60
18.2 Aspek Penerbitan	60
18.3 Penciplakan	61
18.4 Aspek Persidangan	61
18.5 Penyelidikan yang Memerlukan Semakan Etika	62
BAHAGIAN 19	63
PERLANGGARAN ETIKA PENYELIDIKAN	63
BAHAGIAN 20	64
SENARAI HITAM DAN PENAHANAN GERAN	64
20.1 Senarai Hitam	64
20.2 Penahanan Geran	64
BAHAGIAN 21	65
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK KUIS	65
21.1 Permohonan (bagi semua jenis geran penyelidikan)	65
21.2 Jenis-jenis Harta Intelek	65
21.3 Tatacara Permohonan Pendaftaran Harta Intelek dan Tuntutan Bayaran	67
LAMPIRAN	68
Lampiran 1	68
Lampiran 2	73
Lampiran 3	76
Lampiran 4	79
Lampiran 5	81
Lampiran 6	83
Lampiran 7	86
Lampiran 8	87

GLOSARI

Dana Luar	Dana yang diperolehi daripada badan swasta atau bukan kerajaan, atau industri, sama ada dari dalam atau luar negara.
Enumerator	Seseorang yang ditugaskan untuk membantu KP dalam mengutip data penyelidikan seperti mengedarkan soal selidik dan menjalankan temu bual.
Etika Penyelidikan	Prinsip atau batas/ sempadan yang ditetapkan yang perlu dipatuhi oleh penyelidik dalam menjalankan penyelidikan. Pelanggaran etika penyelidikan boleh berlaku dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyalahgunaan sumber penyelidikan seperti sumber kewangan, manusia, dan sebagainya.
Geran Penyelidikan dalaman	Geran yang disediakan oleh pihak KUIS bagi menggalakkan kakitangan akademik menjalankan penyelidikan. Keutamaan untuk pemberian geran ini adalah kepada kakitangan muda dan kakitangan yang tidak mempunyai mana-mana geran penyelidikan daripada pihak luar.
Geran Penyelidikan Luar	Geran yang diperolehi dari pihak luar universiti sama ada dalam Negara seperti pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi (MOSTI) dan sebagainya, atau dari sumber dari luar negara.
Harta Intelekt	Jenis ciptaan dan hasil inovasi yang hak eksklusifnya diakui dan dilindungi di bawah bidang undang-undang berkaitan.
Honorarium	Bayaran (wang) saguhati yang diberikan kepada perkhidmatan profesional yang tidak dikenakan caj bagi membantu penyelidikan.
Inovasi	Penciptaan serta implementasi sama ada berbentuk proses, produk, perkhidmatan atau kaedah penyampaian yang baru, yang berupaya memberi peningkatan yang signifikan terhadap hasil, kecekapan, keberkesanan atau kualiti.
Jawatankuasa Penyelidikan KUIS	Jawatankuasa yang terdiri dari Rektor, TRPJKI, Pengarah RIMC, Ketua-ketua Kluster dan ketua sub-sub kluster.
Jawatankuasa Etika Penyelidikan KUIS	Jawatankuasa yang meluluskan etika penyelidikan dan memantau penyelidikan dari aspek etika.
Jurnal Berindeks	Jurnal yang terkemuka dalam pelbagai bidang yang disenaraikan oleh penerbit, pertubuhan atau institusi tertentu serta diiktiraf oleh komuniti penyelidik di seluruh dunia.
Jurnal Berimpak	Jurnal dalam senarai SCOPUS/ ISI/ WOS/ ERA.

Jurnal Berwasit	Jurnal yang menerbitkan artikel yang telah dinilai dan dipersetujui untuk diterbitkan oleh penilai yang dilantik oleh Sidang Pengarang Jurnal tersebut.
Ketua Penyelidik (KP)	Individu yang mengetuai dan menyelia sesebuah projek atau aktiviti penyelidikan.
Pelajar	Mahasiswa Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor (KUIS).
Pembantu Penyelidik / <i>Research Assistant</i> (RA)	Individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam kerja penyelidikan seperti membantu dalam pencarian maklumat penyelidikan, tinjauan literatur, pengumpulan data, mengurus dan mengemaskini peralatan penyelidikan dan hal-hal yang berkaitan.
Pembantu Penyelidik Sambilan	Pembantu penyelidik yang diberi tugas bergantung kepada keperluan semasa dan dibayar upahnya secara harian. (<i>Job Based</i>).
Pembantu Penyelidik Sementara	Pembantu penyelidik yang bertugas mengikut waktu pejabat dan dibayar upahnya secara bulanan. (<i>Time Based</i>).
Pembantu Penyelidik Siswazah / <i>Graduate Research Assistant</i> (GRA)	Pembantu Penyelidik yang juga mendaftar sebagai pelajar pascasiswazah.
Pemberi Dana	Pihak yang menyalurkan wang untuk menjalankan penyelidikan.
Pembiaya	Pihak yang membiayai sesuatu penyelidikan.
Pemohon	Individu yang membuat permohonan dana penyelidikan.
Pemohon baharu	Tidak pernah terlibat dalam mana-mana penyelidikan sama ada sebagai ketua atau ahli.
Pengangkutan	Kenderaan yang digunakan untuk membawa penyelidik dari satu tempat ke satu tempat untuk perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan.
Penginapan	Tempat seperti hotel, motel atau <i>homestay</i> untuk menginap atau bermalam bagi tujuan aktiviti berkaitan penyelidikan yang melibatkan jarak yang jauh.
Pengurusan RIMC	Pengarah, Timbalan Pengarah Penyelidikan dan Timbalan Pengarah Pembangunan Penyelidikan
Ahli Penyelidik	Individu yang menjalankan aktiviti penyelidikan dan bertanggungjawab dalam mengemukakan ilmu / teori baru dan fakta yang berkaitan dengannya.

Penyelidik Bersama	Individu yang tersenarai dan terlibat sama dalam projek penyelidikan usahasama.
Penyelidikan	Penyelidikan merupakan aktiviti penyiasatan atau ujikaji yang bertujuan mendapatkan dan menginterpretasi fakta, mengemukakan teori baru dan menilai semula teori sedia ada berdasarkan pendekatan ilmiah dan saintifik.
Penyelidikan Kontrak	Semua aktiviti penyelidikan dan pembangunan yang dilaksanakan atas permintaan dan dibayar oleh syarikat, agensi atau organisasi luar. Penyelidikan berkenaan dikaitkan dengan misi atau objektif tertentu dan biasanya dalam bentuk penyerahan sesuatu produk atau laporan. Penyelidikan ini lazimnya dilaksanakan berasaskan kontrak dan mungkin melibatkan kawalan kerahsiaan dan penerbitan.
Usahasama Penyelidikan Industri	Penyelidikan yang dijalankan oleh kumpulan penyelidik KUIS bersama dengan kumpulan penyelidik industri luar. Kedua-dua institusi menyediakan dana masing-masing.
Usahasama Penyelidikan IPT	Penyelidikan yang dijalankan oleh kumpulan penyelidik KUIS bersama dengan kumpulan penyelidik institusi luar dengan diketuai oleh KP masing-masing di bawah satu tajuk. Kedua-dua institusi menyediakan dana masing-masing.
Perlembagaan	Bermaksud Perlembagaan KUIS dan hendaklah termasuk apa-apa pindaan di dalamnya.
Peruntukan Vot	Rekod yang digunapakai bagi tujuan agihan dan kategori peruntukan untuk perbelanjaan penyelidikan.
Responden	Responden adalah individu yang memberikan maklumat kajian
Pegawai akademik	Profesor, Profesor Pelawat, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah yang menjalankan tugas-tugas pengajaran.
Pembangun sistem	<i>(system developer)</i>
Subject Matter Experts (SME)	Individu yang pakar/mahir/berpengetahuan yang mendalam dalam sesuatu bidang dan boleh dijadikan pakar rujuk bagi membantu penyelidikan.
Tabung Penyelidikan dan Inovasi KUIS (TPIK)	Akaun yang ditubuhkan oleh KUIS bagi tujuan aktiviti penyelidikan dan inovasi.
Tarikh Mula Projek	Tarikh penyelidikan dilaksanakan/dijalankan bermula daripada tarikh yang dinyatakan di dalam surat tawaran yang dikeluarkan oleh pemberi dana.
Tarikh Tamat Tempoh Lanjutan Projek	Tarikh tamat tempoh lanjutan yang telah dibenarkan oleh RIMC atau pemberi dana.
Tarikh Tamat Tempoh Projek	Tarikh tamat tempoh yang telah ditetapkan oleh pemberi dana.

SENARAI SINGKATAN

dII	dan lain-lain
FGD	Perbincangan kumpulan fokus
GPIK	Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS
HIP	Harta Intelek dan Pengkomersialan
IPT	Intituti Pengajian Tinggi
JKPK	Jawatankuasa Penyelidikan KUIS
KP	Ketua Penyelidik
KPI	<i>Key Performance Indicator</i> – Petunjuk Prestasi Utama
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KUIS	Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor
MoA	<i>Memorandum of Agreement</i>
MOSTI	Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi
MyRA	<i>Malaysian Research Assessment</i> (Penilaian Penyelidikan Malaysia)
PPS	Pusat Pengajian Siswazah
PTJ	Pusat Tanggungjawab
RIMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi KUIS (<i>Research and Innovation Management Center</i>)
RTD	<i>Round Table Discussion</i> atau perbincangan meja bulat
SIA	Surat Ikatan Amanah
TPIK	Tabung Penyelidikan dan Inovasi KUIS
TRPJKI	Timbalan Rektor Penyelidikan, Jaringan Komuniti dan Industri
JEP KUIS	Jawatankuasa Etika Penyelidikan KUIS

BAHAGIAN 1

MAKLUMAT UMUM

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses permohonan dan syarat-syarat untuk mendapat pembiayaan penyelidikan daripada peruntukan Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK) dan geran penyelidikan luar.
- 1.1.2 Pembiayaan GPIK merupakan inisiatif daripada pihak Pengurusan KUIS untuk memenuhi keperluan petunjuk prestasi utama atau *Key Performance Indicator* (KPI) yang diunjurkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) kepada semua Institusi Pengajian Tinggi di Malaysia seperti berikut:
- a. Meningkatkan bilangan penyelidik utama (*principal investigator*).
 - b. Menghasilkan penerbitan dalam jurnal berwasit dan yang berimpak tinggi hasil daripada penyelidikan.
 - c. Menerbitkan buku atau bab dalam buku bagi hasil penyelidikan.
 - d. Menghasilkan paten dan produk/teknologi yang boleh dikomersilkan.
 - e. Meningkatkan bilangan pelajar pascasiswazah yang bergraduan.
- 1.1.3 Garis panduan ini juga menerangkan panduan bagi proses pemantauan, tatacara penggunaan wang geran dan etika penyelidikan dalam menjalankan penyelidikan kepada semua penyelidik KUIS.
- 1.1.4 Garis panduan ini perlu dibaca bersama dengan Polisi Penyelidikan dan Inovasi KUIS dan Tatacara Kewangan dan Perakaunan KUIS yang dikuatkuasakan. Jika terdapat kekeliruan atau percanggahan maka Tatacara Kewangan dan Perakaunan KUIS adalah terpakai dan dirujuk.

1.2 Kategori Geran

Geran bagi aktiviti penyelidikan di KUIS diperolehi daripada dua sumber iaitu melalui dana dalaman dan dana luar. Pegawai akademik KUIS adalah digalakkan untuk memohon dana penyelidikan daripada sumber-sumber tersebut iaitu:

- 1.2.1 **Geran penyelidikan dalaman** iaitu Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK) yang dibiayai oleh KUIS mengikut beberapa kategori (rujuk Bahagian 2 Perkara 2.1 Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK)).
- 1.2.2 **Geran penyelidikan luar**
Penyelidikan dibiayai oleh badan kerajaan, badan berkanun, yayasan/pertubuhan atau pihak swasta sama ada dalam atau luar negara bagi tujuan yang dipersetujui bersama.

BAHAGIAN 2

PERMOHONAN GERAN

2.1 Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK)

KUIS memperuntukkan sejumlah geran di bawah skim Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK) bagi tujuan aktiviti penyelidikan dan inovasi yang diuruskan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC). GPIK dikategorikan kepada enam (6) kategori dan berdasarkan had pembiayaan seperti berikut:

Bil	Kategori GPIK	Had Pembiayaan (RM)
1.	Geran Penyelidikan Insentif (GPI)	RM5,500.00 - RM6,999.99
2.	Geran Penyelidikan Sekunder (GPS)	RM7,000.00 - RM9,999.99
3.	Geran Penyelidikan Pertengahan (GPM)	RM10,000.00 - RM29,999.99
4.	Geran Penyelidikan Primer (GPP)	RM30,000.00 - RM50,000.00
5.	Geran Penyelidikan Siswazah (GPZ)	RM40,000.00 - RM100,000.00
6.	Geran Penyelidikan Kreatif dan Inovasi (GPK)	RM20,000.00 - RM100,000.00
7.	Geran Lanjutan dan Pengkomersialan (GLP)	RM20,000.00 - RM 100,000.00

2.2 Syarat-syarat Permohonan Mengikut Kategori GPIK:

Kategori	Jumlah (RM)	Syarat Permohonan
Geran Penyelidikan Insentif (GPI)	5,500.00 – 6,999.99	<ul style="list-style-type: none">• KP mestilah dalam kalangan Gred DK45 - DK52.• Terbuka kepada pemohon baharu iaitu semua pegawai akademik yang pertama kali memohon geran penyelidikan sebagai KP.• KP yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap.• Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai empat (4) orang dalam kalangan pegawai akademik KUIS sahaja termasuk KP.

Kategori	Jumlah (RM)	Syarat Permohonan
		<ul style="list-style-type: none"> ● Tempoh penyelidikan adalah selama enam (6) hingga 12 bulan sahaja. ● Penyelidikan yang boleh menyumbang kepada masyarakat dan industri diberi keutamaan. ● Menamakan sekurang-kurangnya satu (1) jurnal berindeks MyCite yang disasarkan untuk penerbitan artikel dari hasil penyelidikan tersebut dalam proposal. ● Kelulusan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS yang dipengerusikan oleh Pengarah RIMC dan ahli Jawatankuasa terdiri daripada Pengurusan RIMC, Ketua Kluster dan Sub Kluster.
Geran penyelidikan Sekunder (GPS)	7,000.00 – 9,999.99	<ul style="list-style-type: none"> ● KP mestilah dalam kalangan Gred DK45 - DK52. ● Terbuka kepada semua pegawai akademik yang pernah menjadi KP atau ahli mana-mana penyelidikan dalam atau luar KUIS. ● KP yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap. ● Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai empat (4) orang dalam kalangan pegawai akademik KUIS sahaja termasuk KP. ● Tempoh penyelidikan adalah selama enam (6) hingga 12 bulan sahaja. ● Penyelidikan yang boleh menyumbang kepada masyarakat dan industri diberi keutamaan. ● Calon KP tidak disenaraihitamkan oleh JK Penyelidikan KUIS. ● Menamakan sekurang-kurangnya dua (2) jurnal berindeks dan berindeks MyCite yang disasarkan untuk penerbitan artikel dari hasil penyelidikan tersebut dalam proposal.

Kategori	Jumlah (RM)	Syarat Permohonan
		<ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS yang dipengerusikan oleh Pengarah RIMC dan ahli Jawatankuasa terdiri daripada Pengurusan RIMC, Ketua Kluster dan Sub Kluster.
Geran Penyelidikan Pertengahan (GPM)	10,000.00 – 29,999.99	<ul style="list-style-type: none"> • KP mestilah dalam kalangan Gred DK45 - DK52. • Terbuka kepada semua pegawai akademik yang pernah menjadi KP atau ahli mana-mana penyelidikan dalam atau luar KUIS. • Calon KP tidak disenaraihitamkan oleh JK Penyelidikan KUIS. • KP yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap. • Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai lima (5) orang sahaja termasuk KP. 4 orang ahli adalah termasuk kakitangan akademik dari KUIS, IPT lain atau dalam kalangan industri (jika berkenaan). • Tempoh penyelidikan adalah selama 12 bulan. • Penyelidikan hendaklah yang boleh memberi impak kepada masyarakat dan industri. • Penerbitan sekurang-kurangnya dua (2) artikel dari hasil penyelidikan tersebut dalam proposal. • Menamakan sekurang-kurangnya satu (1) jurnal berindeks WoS/Scopus/ERA dan satu (1) jurnal berindeks MyCite yang disasarkan. • Kelulusan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS yang dipengerusikan oleh Timbalan Rektor Penyelidikan, Jaringan Komuniti dan Industri dan ahli Jawatankuasa terdiri daripada Pengurusan RIMC, Ketua Kluster dan Sub Kluster.

Kategori	Jumlah (RM)	Syarat Permohonan
Geran Penyelidikan Primer (GPP).	30,000.00 – 50,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ● KP mestilah dalam kalangan Gred DK45 - DK52. ● Terbuka kepada semua pegawai akademik yang pernah menjadi KP atau ahli mana-mana penyelidikan dalam atau luar KUIS. ● KP yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap. ● Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai lima (5) orang sahaja termasuk KP. 4 orang ahli adalah termasuk kakitangan akademik dari KUIS, IPT lain atau dalam kalangan industri (jika berkenaan). ● Penerbitan sekurang-kurangnya tiga (3) artikel dari hasil penyelidikan tersebut dalam proposal. ● Menamakan sekurang-kurangnya satu (1) jurnal berindeks WoS/Scopus/ERA dan satu (1) jurnal berindeks MyCite dan satu jurnal berindeks. ● Mendaftarkan Harta Intelek (IP) bagi output penyelidikan yang diperolehi dengan MyIPO ● Tempoh penyelidikan adalah selama 12 bulan hingga dua (2) tahun. ● Penyelidikan hendaklah yang boleh memberi impak yang tinggi kepada masyarakat dan industri. ● Digalakkan untuk mendapatkan dana tambahan dari pihak lain. ● Kelulusan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS yang dipengerusikan oleh Rektor KUIS dan sekurang-kurangnya seorang panel luar.
Geran Penyelidikan Siswazah (GPZ)	40,000.00 – 100,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ● KP mestilah dalam kalangan Gred DK45 - DK52. ● Terbuka kepada semua pegawai akademik yang pernah menjadi KP mana-mana penyelidikan dalam atau luar KUIS.

Kategori	Jumlah (RM)	Syarat Permohonan
		<ul style="list-style-type: none"> ● KP yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap. ● Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai empat (5) orang sahaja termasuk KP. 4 orang ahli adalah termasuk kakitangan akademik dari KUIS, IPT lain atau dalam kalangan industri (jika berkenaan). ● KP perlu menamakan calon pelajar pasca siswazah dalam mana-mana program sarjana atau Ph.D KUIS yang berkaitan dengan penyelidikan yang dimohon sebagai Pembantu Penyelidik Siswazah (<i>Graduate Research Assistant - GRA</i>). ● Tempoh penyelidikan adalah selama dua (2) tahun hingga tiga (3) tahun. ● Digalakkan untuk mendapatkan dana tambahan dari pihak lain. ● Penerbitan sekurang-kurangnya tiga (3) artikel dari hasil penyelidikan tersebut dalam proposal. ● Menamakan sekurang-kurangnya satu (1) jurnal berindeks WoS/Scopus/ERA dan satu (1) jurnal berindeks MyCite dan satu (1) jurnal berindeks ● Mendaftarkan Harta Intelek (IP) bagi output penyelidikan yang diperolehi dengan MyIPO ● Melahirkan seorang graduan pascasiswazah. ● Penyelidikan yang memberi impak tinggi kepada masyarakat dan industri serta memenuhi kehendak dan tahap penyelidikan pengajian siswazah. ● Kelulusan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS yang dipengerusikan oleh Rektor KUIS dan dekan fakulti atau PTJ berkaitan, Pengarah PPS dan sekurang-kurangnya seorang panel luar.

Kategori	Jumlah (RM)	Syarat Permohonan
Geran Penyelidikan Kreatif dan Inovasi (GPK)	20,000.00 – 100,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ● KP mestilah dalam kalangan Gred DK45 - DK52. ● Terbuka kepada semua pegawai akademik yang pernah menjadi KP mana-mana penyelidikan dalam atau luar KUIS. ● KP yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap. ● Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai tujuh (7) orang termasuk KP. Enam orang ahli penyelidik adalah dalam kalangan pegawai akademik dari KUIS, IPT lain atau dalam kalangan industri (jika berkenaan). ● Tempoh penyelidikan adalah selama satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun. ● Digalakkan untuk mendapatkan dana tambahan dari pihak lain. ● Penyelidikan yang memberi hasil yang kreatif, berinovasi dan memberi impak tinggi kepada masyarakat dan industri. ● Penerbitan sekurang-kurangnya satu (1) artikel dari hasil penyelidikan tersebut dalam proposal. ● Menamakan satu (1) jurnal berindeks MyCite ● Menghasilkan satu (1) produk inovasi /model yang boleh dikomersialkan. ● Mendaftarkan Harta Intelek (IP) bagi output penyelidikan yang diperolehi dengan MyIPO ● Menyertai pertandingan inovasi peringkat nasional dan antarabangsa. ● Kelulusan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS yang dipengerusikan oleh Rektor KUIS dan ahli Jawatankuasa terdiri daripada Pengurusan RIMC, Ketua Kluster, Sub Kluster dan sekurang-kurangnya seorang panel luar.

Kategori	Jumlah (RM)	Syarat Permohonan
Geran Lanjutan dan Pengkomersilan	20,000.00 – 100,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Terbuka kepada semua pegawai akademik dan semua pentadbiran di KUIS • KP yang berstatus kontrak perlu memohon bersama pegawai akademik yang berstatus tetap. • Jumlah maksimum penyelidik adalah seramai tujuh (7) orang termasuk KP. Enam orang ahli penyelidik adalah dalam kalangan pegawai akademik dari KUIS, IPT lain atau dalam kalangan industri (jika berkenaan). • Tempoh penyelidikan adalah selama enam (6) bulan sehingga dua (2) tahun. • Permohonan perlu mengemukakan bukti surat hasrat / surat sokongan dari industri yang berpotensi untuk pengkomersialan produk • Mendaftarkan Harta Intelek (IP) bagi output penyelidikan yang diperolehi dengan MyIPO • Menghasilkan satu (1) produk inovasi yang boleh dikomersialkan. • Kelulusan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS yang dipengerusikan oleh Rektor KUIS dan ahli Jawatankuasa terdiri daripada Pengurusan RIMC, Ketua Kluster, Sub Kluster dan sekurang-kurangnya seorang panel luar.

2.3 Maklumat Tambahan Berkenaan Permohonan

- 2.3.1 Pegawai akademik yang **sedang cuti belajar** atau sedang melanjutkan pengajian sama ada sepenuh masa atau sambilan **tidak layak** memohon sebagai KP. Kebenaran menjadi ketua penyelidik dan ahli penyelidik tertakluk kepada keputusan mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan KUIS (JKPK).
- 2.3.2 Seorang pegawai akademik hanya boleh mengemukakan satu (1) permohonan sahaja sebagai KP GPIK pada satu-satu masa.
- 2.3.3 Permohonan baharu oleh KP sedia ada boleh dikemukakan sekiranya penyelidikan yang masih aktif telah lengkap 100% dan telah menghantar laporan akhir penyelidikan kepada RIMC.

- 2.3.4 Penambahan ahli penyidik yang melebihi jumlah maksimum perlu menyatakan justifikasi keperluan tersebut.
- 2.3.5 Permohonan yang tidak memenuhi syarat-syarat di atas tidak akan dipertimbangkan.

BAHAGIAN 3

PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN DALAMAN

Permohonan geran perlu dibuat dengan menyediakan kertas cadangan penyelidikan (*proposal*) mengikut acuan (*template*) yang disediakan dalam portal Sistem Pengurusan Penyelidikan KUIS (*Research Management System – RMS*).

3.1 Kertas Cadangan Penyelidikan (*Proposal*)

3.1.1 *Proposal* tersebut perlu merangkumi:

- a. Tajuk
- b. Maklumat KP dan senarai ahli penyelidik.
- c. Sinopsis (abstrak, pernyataan masalah, penemuan kajian yang dijangka)
- d. Objektif penyelidikan
- e. Metodologi penyelidikan (nyatakan tempat penyelidikan, jumlah responden)
- f. Kajian literatur
- g. Teori novel (penemuan baharu) atau pengetahuan baharu
- h. Penggunaan khusus atau berpotensi (sumbangan kajian).*
- i. Hasil-hasil / faedah lain.
- j. Belanjawan/Implikasi kewangan.
- k. Jangkaan output penyelidikan.
- l. Senarai rujukan
- m. Bilangan pelajar PhD / bilangan pelajar sarjana (jika berkenaan)
- n. Perakuan pemohon.

3.1.2 Penyediaan perancangan kewangan adalah mengambil kira semua kos untuk menjalankan penyelidikan.

3.1.3 Menyatakan jumlah ahli penyelidik, tempoh masa untuk menjalankan penyelidikan dan tempoh untuk melantik pembantu penyelidik.

3.1.4 Penyediaan *proposal* penyelidikan mestilah mengikut format e-borang permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK) yang perlu dilengkapkan di dalam sistem *Research Management System (RMS)*.

3.1.5 KP perlu memastikan proposal adalah lengkap sebelum menghantar kertas cadangan penyelidikan dalam sistem RMS dengan memenuhi syarat berikut:

- a. Pematuhan kepada syarat permohonan iaitu KP memenuhi syarat-syarat permohonan dan kriteria geran (status lantikan, kewarganegaraan, projek sedang dalam pelaksanaan, permohonan peruntukan tidak melebihi siling yang ditetapkan, bilangan penerbitan, dan lain-lain yang berkaitan).
- b. Mengambil kira semua kos yang berkaitan dalam menyediakan perancangan kewangan penyelidikan.
- c. Kecukupan maklumat iaitu semua ruangan borang diisi dengan lengkap oleh pemohon.
- d. Mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK). Sila rujuk carta alir (RIMC/SOP1/GPIK/Pin.0/2022) di lampiran 2.

BAHAGIAN 4

PENILAIAN PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN

- 4.1 Penilaian permohonan geran penyelidikan adalah terbahagi kepada beberapa kluster seperti berikut:

Kluster	Sub Kluster
Kewangan dan Pengurusan Islam	Syariah Governan Ekonomi
Tamadun dan Pemikiran Islam	Bahasa dan Komunikasi Sejarah dan Akidah Pendidikan dan Pembangunan Insan
Teknologi dan Inovasi	Pengurusan Maklumat Aplikasi dan Teknologi Pendidikan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Visual

- 4.2 Pihak RIMC akan menyemak semua permohonan agar memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sebelum dinilai oleh panel mengikut kluster penyelidikan.
- 4.3 Permohonan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat akan ditolak untuk dinilai dalam peringkat saringan.
- 4.4 Dalam peringkat saringan, KP perlu membuat penambahbaikan ke atas proposal jika ada sebarang cadangan penambahbaikan yang dicadangkan oleh panel kluster.
- 4.5 Semua KP perlu membentangkan proposal mereka mengikut kategori geran untuk pertimbangan kelulusan.
- 4.6 Selepas sesi pembentangan KP perlu membuat penambahbaikan proposal sepertimana yang telah dicadangkan oleh panel (jika berkenaan) dan dihantar semula kepada RIMC dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 4.7 Semua proposal yang lengkap dan diusulkan untuk kelulusan oleh panel penilaian, akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS untuk kelulusan dan ditawarkan geran penyelidikan (GPIK).

- 4.8 Kelulusan Permohonan GPIK:
 - 4.8.1 Kelulusan permohonan GPIK adalah berdasarkan kepada penilaian Jawatankuasa Penyelidikan KUIS (JKPK). Sila rujuk Terma Rujukan Jawatankuasa Penyelidikan KUIS di lampiran 7.
 - 4.8.2 Laporan penilaian akan dibentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS.

BAHAGIAN 5

TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK DAN AHLI PENYELIDIK SELEPAS DITAWARKAN GERAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI KUIS (GPIK)

- 5.1 Bagi setiap permohonan geran penyelidikan yang diluluskan, surat tawaran geran akan diberikan melalui Surat Pengesahan Penyelidikan dengan menyatakan kod penyelidikan, ahli penyelidik, tempoh penyelidikan dan jumlah geran yang ditawarkan.
- 5.2 KP dikehendaki menandatangani Surat Ikatan Amanah (SIA) iaitu dokumen perjanjian yang disediakan oleh Pejabat Bendahari.
- 5.3 KP dan ahli penyelidik dikehendaki menandatangani surat aku janji penyelidikan atau perjanjian penyelidikan atau mana-mana yang berkenaan yang disediakan oleh RIMC.
- 5.4 KP perlu melengkapkan Borang Pendahuluan (Penyelidikan) bagi proses pembayaran wang pendahuluan penyelidikan (wang geran) secara berperingkat ke dalam akaun KP.
- 5.5 Penyelidik hendaklah memulakan penyelidikannya selepas menerima surat lantikan bermula dari tarikh yang dinyatakan atau mengikut tarikh perjanjian ditandatangani; atau dalam tempoh masa yang sesuai bagi perjanjian dengan pihak luar sekiranya penyelidikan ini melibatkan kerjasama pihak luar/swasta.
- 5.6 **Antara tanggungjawab KP dan ahli penyelidik adalah:**
 - 5.6.1 Memastikan penyelidikan berjalan dengan lancar.
 - 5.6.2 Memastikan segala aspek keselamatan diambil kira dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh KUIS sepanjang menjalankan penyelidikan.
 - 5.6.3 Menjalankan penyelidikan dengan menggunakan kaedah dan prinsip yang betul.
 - 5.6.4 Mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh KUIS semasa mengendalikan penyelidikan.
 - 5.6.5 Perlu menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh RIMC.

- 5.6.6 Bertanggungjawab ke atas semua perbelanjaan berkaitan dengan penyelidikan dan perlu amanah menggunakan wang geran untuk tujuan penyelidikan sahaja dan mesti mengelakkan sebarang penggunaan wang geran untuk kepentingan peribadi.
- 5.6.7 Perlu menjaga kerahsiaan data atau maklumat penyelidikan. Pendedahan terhadap penemuan penyelidikan adalah tertakluk kepada kebenaran penaja dan/atau mengikut terma-terma perjanjian yang telah ditetapkan.

5.7 Pertukaran Tajuk Penyelidikan

- 5.7.1 Sebarang perubahan skop penyelidikan yang memerlukan pertukaran tajuk penyelidikan perlu mendapat kelulusan daripada mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) dengan mengemukakan Borang Permohonan Pertukaran Tajuk Penyelidikan.
- 5.7.2 Pihak RIMC perlu memaklumkan kepada Pejabat Bendahari berkenaan pertukaran tajuk penyelidikan yang berkaitan.

5.8 Penarikan Diri Ketua Penyelidik

- 5.8.1 KP yang ingin menarik diri perlu menamakan ahli penyelidik sebagai KP dengan mengisi borang penukaran Ketua Penyelidik dan diserahkan ke pejabat RIMC.
- 5.8.2 Sekiranya penarikan diri secara bertulis tidak dibuat, RIMC berhak menamatkan geran tersebut dan KP berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan bayaran gantirugi.
- 5.8.3 Pihak RIMC perlu memaklumkan kepada Pejabat Bendahari berkenaan pertukaran Ketua Penyelidik yang berkaitan.

5.9 Pertambahan dan Pengguguran Ahli Penyelidik

KP berhak menambah dan/atau menggugurkan ahli penyelidik dengan mengemukakan permohonan bersama justifikasi untuk mendapat kelulusan RIMC dengan menggunakan Borang Penambahan dan Pengguguran Ahli Penyelidik.

5.10 Had dan Limitasi Ketua Penyelidik dan Ahli Penyelidik

- 5.10.1 Pegawai akademik hanya dibenarkan menjadi KP bagi **satu (1) geran penyelidikan** sahaja dalam satu-satu masa kecuali mendapat kelulusan JK Penyelidikan KUIS.

- 5.10.2 Pegawai akademik yang dilantik sebagai KP untuk geran luar selepas dilantik sebagai KP bagi GPIK perlu melepaskan tanggungjawab sebagai KP bagi GPIK dan mencalonkan seorang daripada ahli penyelidik kumpulan GPIK tersebut sebagai KP yang baharu. Sekiranya terdapat sebarang keperluan, KP perlu membuat permohonan kepada RIMC.
- 5.10.3 Pegawai akademik yang memegang tanggungjawab sebagai KP dibenarkan untuk dilantik sebagai ahli penyelidik terhadap kepada **satu (1)** kumpulan penyelidikan sahaja dalam satu-satu masa. Sekiranya terdapat sebarang keperluan, KP perlu membuat permohonan kepada RIMC.
- 5.10.4 Pegawai akademik yang tidak memegang tanggungjawab sebagai KP dibenarkan dilantik sebagai ahli penyelidik terhadap kepada **dua (2)** kumpulan penyelidikan dalam satu-satu masa. Sekiranya terdapat sebarang keperluan, KP perlu membuat permohonan kepada RIMC.

BAHAGIAN 6

PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

6.1 Kesemua geran penyelidikan dalaman dan luaran di bawah tadbir urus RIMC adalah tertakluk kepada pemantauan oleh RIMC bermula dari tarikh geran diaktifkan sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.

6.2 Pemantauan semua penyelidikan akan melalui kaedah berikut:

- a. Penghantaran laporan kewangan.
- b. Penghantaran laporan kemajuan.
- c. Pembentangan kemajuan penyelidikan.

6.3 Kegagalan KP menghantar laporan secara berkala akan mengakibatkan status penyelidikan tersebut diletakkan di bawah status pemerhatian, diberi notis amaran dan surat tunjuk sebab serta dilaporkan ke PTJ untuk penilaian KPI.

6.4.1 **Laporan Kewangan**

Laporan kewangan perlu dihantar kepada RIMC pada setiap bulan. Garis panduan penyediaan laporan kewangan secara terperinci adalah merujuk kepada Bahagian 7 Peraturan Kewangan.

6.4.2 **Laporan Kemajuan Penyelidikan**

a. Laporan kemajuan penyelidikan perlu dihantar kepada RIMC seperti berikut:

Tempoh penyelidikan	Kekerapan Laporan Penghantaran
1 tahun atau kurang	Setiap 4 bulan
Melebihi 1 tahun hingga 3 tahun	Setiap 6 bulan

e. KP perlu melaporkan kemajuan penyelidikan masing-masing dengan melengkapkan Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan.

f. Borang Laporan Kemajuan mengandungi:

- Pencapaian/kemajuan projek.
- Peruntukan yang telah dibelanjakan.
- Isu dan masalah yang dihadapi.
- Perancangan atau aktiviti yang akan dijalankan.

g. Penyelidikan yang bermasalah dalam tempoh sekurang-kurangnya empat (4) bulan pertama penyelidikan atau di bawah pemerhatian dibincangkan di peringkat pengurusan RIMC dan diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan KUIS. Ia akan melibatkan tindakan berikut:

- Penahanan penyaluran pendahuluan geran; atau
- Penamatan penyelidikan; atau
- Pembayaran ganti rugi; atau
- Kesemua di atas.

6.4 Pembentangan Kemajuan Penyelidikan

6.5.1 KP perlu membentangkan kemajuan penyelidikan secara berkala sepanjang tempoh penyelidikan termasuk membentangkan kemajuan di peringkat fakulti / pusat yang dikelolakan oleh Jawatankuasa Akademik dan Penyelidikan fakulti / pusat dan dalam seminar *International Research Management and Innovation Conference* (IRMIC) anjuran RIMC seperti kekerapan berikut:

Tempoh Penyelidikan	Kekerapan Pembentangan Kemajuan Termasuk di IRMIC
1 tahun atau kurang	3 kali setahun
Melebihi 1 tahun hingga 3 tahun	2 kali setahun

6.5.2 Pembentangan kemajuan penyelidikan dan kertas kerja dalam IRMIC akan dinilai oleh Panel Kluster yang dilantik. Sebarang cadangan dari penambahbaikan pembentangan kepada pembentang adalah untuk memantapkan hasil penyelidikan.

6.5.3 Penganjuran IRMIC diadakan pada setiap tahun, kehadiran dan pembentangan dari KP atau wakil adalah diwajibkan. Tarikh IRMIC ditetapkan oleh RIMC.

6.5.4 Bagi geran yang didapati tidak aktif atau tidak dalam kemajuan yang baik akan diberi peringatan dan dilaporkan kepada Pejabat Bendahari serta salinan laporan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) penyelidik dan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan, Penerbitan dan Persidangan (JKPPP).

BAHAGIAN 7

PERATURAN KEWANGAN

- 7.1 Perbelanjaan dan kewangan penyelidikan mestilah diuruskan mengikut vot yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan KUIS serta mengikut pekeliling Pejabat Bendahari KUIS dan pihak pembiaya, jika berkenaan.
- 7.2 Taklimat Pengurusan Kewangan diberikan oleh wakil Pejabat Bendahari sebelum penyelidikan bermula bagi membantu para penyelidik menguruskan perbelanjaan dengan berhemah.
- 7.3 Tanggungjawab KP dalam pengurusan kewangan adalah seperti berikut:
- 7.3.1 Laporan kewangan **hendaklah** dilengkapkan dan diserahkan ke Pejabat RIMC **selewat-lewatnya pada 5hb. setiap bulan** mengikut format yang telah ditetapkan (laporan kewangan) sama ada melibatkan segala perbelanjaan atau tidak pada bulan tersebut.
- 7.3.2 Rekod perbelanjaan perlu disertakan bersama semua dokumen dan resit asal yang berkaitan untuk disemak oleh Penolong Pegawai Kewangan yang dilantik seterusnya disahkan oleh Pengarah atau Timbalan Pengarah RIMC. Resit berkarbon dan mana-mana resit yang kurang jelas hendaklah dilampirkan bersama salinan.
- 7.3.3 KP hendaklah memastikan agihan peruntukan mencukupi untuk menjalankan penyelidikan seperti yang telah diluluskan.
- 7.3.4 Perbelanjaan yang tidak mengikut terma dan syarat yang ditetapkan dan tanpa dokumen yang sah adalah di bawah tanggungan KP.
- 7.4 **Dokumen sokongan yang perlu dilampirkan bersama laporan kewangan untuk disahkan adalah seperti berikut:**
- 7.4.1 Jadual perbelanjaan (Format Excel).
- 7.4.2 Borang tuntutan perbelanjaan kakitangan (jika tiada perbelanjaan sila catatkan "Tiada Perbelanjaan" pada borang tersebut).
- 7.4.3 Borang Perincian Perbelanjaan Berkaitan Bengkel/Mesyuarat/Temu bual Penyelidikan beserta resit sewaan tempat dan resit perbelanjaan makan/minum (jika berkenaan).

- 7.4.4 Borang Laporan Kehadiran Pembantu Penyelidik, salinan surat lantikan Pembantu Penyelidik dan Akuan Penerimaan upah/Elaun RA/GRA perlu disertakan bagi tujuan pengesahan perbelanjaan berkaitan Vot 11000 Gaji dan Upah.
- 7.4.5 Bukti *Google Maps* (peta perjalanan) untuk pengesahan jarak perjalanan. (Perincian arah perjalanan tidak diperlukan).
- 7.4.6 Penyata *Touch n Go* untuk tuntutan tol, resit parkir, resit pembelian tiket penerbangan dan perjalanan, resit teksi / *Grab* atau yang seumpamanya dan lain-lain yang berkenaan.
- 7.4.7 Akuan penerimaan bayaran honorarium *Subject Matter Experts* (SME) yang disahkan oleh KP beserta salinan surat lantikan SME yang dikeluarkan oleh RIMC (jika berkenaan).
- 7.4.8 Akuan penerimaan bayaran honorarium pembangunan sistem (*system developer*) yang disahkan oleh KP beserta salinan surat lantikan pembangun sistem yang dikeluarkan oleh KP. Untuk tuntutan kali pertama, KP perlu menyertakan 3 sebut harga dalam pemilihan pembangun sistem sebagai dokumen sokongan. (Ini adalah berkaitan penyelidikan yang mendapat kelulusan pelantikan pembangun sistem oleh JKPK).
- 7.4.9 Akuan penerimaan bayaran honorarium responden yang disahkan oleh KP (jika berkenaan). Rujuk perkara 7.5.5 (g).
- 7.4.10 Resit asal bayaran penginapan seperti hotel, motel atau *homestay*. Tuntutan adalah terhad mengikut kelayakan tertakluk kepada Pekeliling Pejabat Bendahari terkini (jika berkenaan).
- 7.4.11 Akuan bayaran sara hidup yang diterima oleh KP / penyelidik mengikut kelayakan tertakluk kepada Pekeliling Pejabat Bendahari terkini.
- 7.4.12 Resit asal bayaran menghadiri seminar / persidangan bersama Borang Permohonan Menghadiri Seminar / Konferen / Kolokium / Kursus menggunakan peruntukan geran yang telah diluluskan dan brosur seminar.

7.5 **Skop Pembiayaan**

Skop pembiayaan untuk aktiviti penyelidikan yang diluluskan di bawah geran GPIK adalah mengikut peruntukan vot (rujuk lampiran 1). Penambahan perbelanjaan/peruntukan dalam vot yang sama, tidak perlu mohon kelulusan pindah peruntukan. Sekiranya masih

mempunyai baki, ia boleh digunakan untuk perbelanjaan yang lain dalam vot yang sama. Peruntukan vot dan kategori perbelanjaan adalah seperti berikut:

7.5.1 Vot 11000 - Gaji atau Upah

- a. Gaji atau upah adalah bayaran yang diperuntukan kepada Pembantu Penyelidik (RA) atau Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) yang dilantik untuk membantu penyelidikan.
- b. Bayaran gaji dan upah RA/GRA adalah mengikut syarat-syarat dan penetapan dalam Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi KUIS Perkara 8.1.

7.5.2 Vot 21000 - Perjalanan, Pengangkutan, Sara Hidup dan Penginapan

a. Perjalanan/Pengangkutan

- Perjalanan yang dibenarkan adalah berdasarkan perancangan yang telah diluluskan dalam proposal penyelidikan dan tertakluk kepada pekeliling Pejabat Bendahari dan peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- Destinasi perjalanan tersebut mestilah melebihi jarak 20 km dan merupakan tempat yang paling sesuai, ekonomikal dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan teknologi.
- Perjalanan bagi destinasi yang sama hanya dibenarkan untuk satu tuntutan sahaja, kecuali bagi bilangan ramai dengan berkongsi kenderaan setakat mana yang munasabah.
- Perbelanjaan pengangkutan adalah untuk pengumpulan data, kerja lapangan dan menghadiri persidangan, seminar, bengkel atau pertandingan inovasi.
- Perbelanjaan dalam vot ini merangkumi elaun perbatuan, tol, parkir, tambang teksi / *Grab* atau yang seumpamanya dan hendaklah disertakan dengan bukti resit asal dan sah.
- Jumlah kos perbatuan boleh dituntut mengikut pekeliling Pejabat Bendahari dengan disertakan salinan *Google map* bagi pengesahan jarak tempat.
- Pembelian tiket kapal terbang adalah mengikut kelayakan Pekeliling Pejabat Bendahari.
- Tiada tuntutan perjalanan bagi SME dan enumerator.
- Lain-lain perjalanan seperti perjalanan yang melibatkan geran usahasama luar negara adalah tertakluk kepada Pekeliling Pejabat Bendahari yang dikuatkuasakan.

b. Sara Hidup

- Sara hidup merangkumi elaun makan yang diberikan kepada KP, ahli penyelidik, RA/GRA sahaja ketika menjalankan aktiviti penyelidikan, menghadiri seminar, kursus dan bengkel.
- Elaun sara hidup akan diberikan berdasarkan kadar Pekeliling Pejabat Bendahari terkini.
- KP, ahli penyelidik, RA / GRA tidak boleh lagi menuntut elaun sara hidup untuk bayaran makanan jika terdapat makanan disediakan dalam pakej hotel.
- Perbelanjaan mesyuarat adalah tertakluk kepada Vot 21000 mengikut perincian berikut:
 - Bengkel/mesyuarat (tanpa pakej makan minum):
 - Jangka masa minimum adalah separuh hari (4 jam).
 - Jumlah maksimum biaya keraian adalah RM30/orang sehari iaitu:
 - RM5/orang bagi makan pagi.
 - RM20/orang bagi makan tengahari.
 - RM5/orang bagi minum petang.
- Perbelanjaan makan dan minum bagi bengkel secara dalam talian hendaklah dalam satu tuntutan yang sama dan tarikh yang sama.
- Lain-lain kos sara hidup seperti perjalanan yang melibatkan geran usahasama luar negara adalah tertakluk kepada Pekeliling Pejabat Bendahari yang dikuatkuasakan.

c. Penginapan / Lojing

- Bayaran yang dimaksudkan adalah untuk penginapan (hotel, *homestay* dan lain-lain) semasa menjalankan penyelidikan, menghadiri seminar atau kursus jangka pendek berkaitan penyelidikan.
- Bayaran kos penginapan dibenarkan jika jarak tempat penyelidikan dari KUIS melebihi jarak 100km bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak hingga waktu balik semula, kecuali bagi kajian lapangan yang memerlukan penginapan walaupun bagi jarak kurang 100 km dan mendapat kelulusan mesyuarat JKPK.
- Tuntutan bayaran mesti disertakan dengan bukti resit asal dan disahkan.
- Kadar penginapan adalah tertakluk kepada Pekeliling Pejabat Bendahari yang dikuatkuasakan.
- Tuntutan bayaran bagi penginapan SME dan enumerator dibenarkan tertakluk kepada gred dan bajet yang diluluskan.

7.5.3 **Vot 24000 – Sewaan**

- a. Sewaan hanya dibenarkan untuk ruang, bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan.
- b. Sewaan bagi bengkel yang dijalankan di luar KUIS adalah seperti berikut:
 - o Bengkel (pakej sewa tempat dan makan minum):
 - Melibatkan SME.
 - Jangka masa minimum adalah satu hari (8 jam)
 - Maksimum RM1,000.00 untuk sewaan sehari.
 - Peruntukan sewaan adalah maksimum **RM1,000.00** untuk GPI dan GPS; maksimum **RM2,000.00** untuk GPM; dan maksimum **RM3,000.00** untuk GPP, GPK dan GPZ; dan tertakluk kepada kelulusan mesyuarat JKPK.
 - Bagi bengkel RTD (*Round Table Discussion*) yang melibatkan ramai SME dan bajet melebihi RM1,000.00 sehari, KP perlu membuat permohonan kursus kepada RIMC untuk kelulusan.
 - o Bengkel (sewaan tempat sahaja, tanpa pakej makan minum):
 - Melibatkan SME.
 - Jangka masa minimum adalah separuh hari (4 jam).
 - Maksimum 3 kali setahun (untuk pembinaan instrumen, analisis dan laporan akhir).
- c. Sewa kenderaan mestilah dibuat dengan syarikat pengangkutan berlesen.

7.5.4 **Vot 27000 - Bekalan Bahan Penyelidikan**

Bahan penyelidikan adalah bahan mentah seperti alat tulis, kertas A4, *toner* dan *pendrive* serta kos komunikasi.

- a. Perbelanjaan bil telefon, faks penghantaran melalui pos bagi tujuan penyelidikan.
- b. Tuntutan bayaran hendaklah disertakan perincian dan resit bayaran. Kad gores prabayar (prepaid) tidak diterima sebagai bukti perbelanjaan telefon atau data internet.
- c. Peranti penyeteroran data (*Pendrive*, *SD Card* dan lain-lain) terhad kepada seunit dan nilai RM30.00 sahaja.
- d. Bahan mentah lain terhad kepada kadar berikut:

Kertas A4	Maksimum RM50.00 – bagi kategori GPI dan GPS. Maksimum RM100.00 – bagi kategori GPM. Maksimum RM200.00 – bagi kategori GPP, GPK dan GPZ.
Toner	Maksimum RM300.00 – bagi kategori GPI, GPS dan GPM. Maksimum RM600.00 – bagi kategori GPP, GPK dan GPZ.
Alat tulis	Maksimum RM50.00 – bagi kategori GPI, GPS dan GPM. Maksimum RM100.00 – bagi kategori GPP, GPK dan GPZ.

7.5.5 **Vot 29000 – Perkhidmatan**

- a. Perkhidmatan ikhtisas merangkumi percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, konsultasi, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.
- b. Jemputan pakar dari luar negara dibenarkan hanya sekali sahaja.
- c. Perbelanjaan perkhidmatan khas pula merangkumi kos menghadiri kursus dan program sangkutan jangka pendek untuk mempelajari teknik khusus yang berkaitan dengan penyelidikan. Tempoh yang dibenarkan adalah di antara tiga (3) minggu hingga tiga (3) bulan.
- d. Perbelanjaan menerbitkan buku hasil penyelidikan merangkumi kos percetakan, susun atur (*type setting*), grafik dan bayaran pewasit dan pembaca pruf manuskrip.
- e. Bayaran upah sekaligus (*one-off*) kepada enumerator / pemberi perkhidmatan khas dengan tempoh maksimum sebulan adalah dibenarkan.
- f. Perkhidmatan untuk semakan pembaca pruf hanya dibenarkan bagi artikel jurnal yang dihantar ke jurnal berimpak untuk kategori GPM, GPP, GPZ dan GPK.
- g. Bayaran yuran jurnal berindeks MyCite
- h. Perkhidmatan penterjemahan adalah tidak dibenarkan.
- i. Kadar bayaran bagi setiap perkhidmatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Perkhidmatan	Perincian
Enumerator	RM2.00 – RM4.00 bagi setiap kertas soal selidik bergantung kepada tahap kesukaran tertakluk keperluan penyelidikan dan kelulusan JKPK.

Pewasit penyelidikan manuskrip	RM100.00 – pembaca prof (JK Semakan Manuskrip Penyelidikan)/ pewasit dalaman (KUIS) RM200.00 - RM300.00 - pewasit luar.
Penulis transkripsi temu bual	Sekurang-kurangnya RM3.00 – RM5.00 bagi setiap muka surat dan tidak melebihi RM300.00 bagi setiap perkhidmatan transkripsi penuh.
Pakar bidang (SME) - untuk setiap tugas/sesi perjumpaan	RM100.00 - SME dalaman (KUIS) RM100.00 - RM500.00 - SME luar
Responden temu bual	Cenderahati / saguhati / honorarium tidak melebihi RM200.00/orang (bergantung kepada keperluan penyelidikan).
Pembaca Prof Jurnal Berimpak	Maksimum RM2000.00 - Pembaca prof yang biasa dengan penulisan WoS/Scopus/ERA

j. Syarat Pembayaran Honorarium:

- Jumlah bayaran honorarium adalah tertakluk kepada jumlah vot yang telah diluluskan.
- Pembayaran honorarium pakar adalah untuk bayaran semakan dan pengesahan borang soal selidik, semakan isi kandungan laporan penyelidikan dan kesahan pakar (*content expert*).
- Honorarium kepada penceramah atau pakar bidang yang melaksanakan sesuatu bengkel adalah tertakluk kepada Pekeliling KUIS yang dikuatkuasakan.
- Honorarium responden boleh diberi dalam bentuk tunai/hadiah cenderahati/saguhati bagi satu pertubuhan/sekolah/institusi yang memberi kerjasama dalam pengumpulan data.
- Pembayaran honorarium responden juga boleh merangkumi perkara berikut:
 - i. Bayaran jamuan makan berkumpulan untuk responden semasa temu bual atau mengutip data;
 - ii. Bayaran makanan semasa mengutip data atau semasa temu bual dengan responden; atau

iii. Bayaran saguhati tambang perjalanan untuk responden yang hadir memberi data atau maklumat penyelidikan.

- Jumlah bayaran adalah tertakluk kepada jumlah vot yang telah diluluskan.

7.5.6 **Vot 35000 - Aksesori dan Peralatan kecil**

a. Pembelian aset yang **dibenarkan**:

- Hanya pembelian aset berkaitan perkakasan dan perisian ICT yang digunakan untuk penyelidikan termasuk kos meningkatkan keupayaan (upgrade) peralatan sedia ada (laptop KUIS sahaja). Pembelian perlu melalui proses perolehan di Pejabat Bendahari.
- Permohonan pembelian perlu dikemukakan dalam proposal bersama senarai alat keperluan seperti peralatan ICT dan perisian, sebut harga pembelian dan justifikasi keperluan bagi penyelidikan. Pembelian perlu melalui proses perolehan di Pejabat Bendahari.

b. Pembelian aset berikut **tidak dibenarkan**:

- Buku, komputer riba (*laptop*), komputer meja (*desktop*), kamera digital, mesin pencetak (*printer*), pengimbas (*scanner*), perakam video, perakam suara (*voice recorder*) petunjuk (*pointer*), cakera keras luaran (*external hard disk*), telefon bimbit, tablet PC dan *headphone*.

c. Bagi penyelidikan yang benar-benar memerlukan aset dalam kategori yang tidak dibenarkan boleh membuat permohonan bertulis kepada RIMC bersama justifikasi. Namun begitu, kelulusan permohonan tersebut tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Penyelidikan KUIS.

d. Penyelidik wajib menyenaraikan aset yang diperolehi melalui geran penyelidikan kepada RIMC dalam borang laporan akhir penyelidikan. Setiap peralatan penyelidikan dibeli menggunakan dana GPIK adalah menjadi aset KUIS dan inventori perlu direkodkan dalam Sistem Pengurusan Aset KUIS.

e. Penyelidik juga perlu merujuk kepada garis panduan Pengurusan Kewangan Aktiviti Penyelidikan yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari KUIS untuk segala urusan kewangan yang berkaitan dengan peruntukan yang diluluskan untuk pembelian aset.

7.6 Baki Peruntukan Selepas Tamat Tempoh Penyelidikan

7.6.1 Baki peruntukan bagi geran penyelidikan yang telah tamat akan dipindahkan ke dalam Tabung Penyelidikan dan Inovasi KUIS (TPIK) selepas tempoh enam (6) bulan penyelidikan tamat.

7.6.2 Semua baki geran perlu dipulangkan selepas tamat tempoh penyelidikan/tamat tempoh lanjut penyelidikan.

7.7 Permohonan Pindah Peruntukan Kewangan

7.7.1 Permohonan pindah peruntukan kewangan adalah permohonan untuk menukar jumlah perbelanjaan yang telah diluluskan berdasarkan vot yang ada kepada vot yang lain berdasarkan justifikasi keperluan penyelidikan. Sebagai contoh, baki perbelanjaan dari Vot 21000 dipindahkan kepada Vot 29000.

7.7.2 Pindah peruntukan kewangan hanya dibenarkan seperti berikut:

Tempoh penyelidikan	Kekerapan Pindah Peruntukan
kurang 2 tahun	1 Kali
2 - < 3 tahun	2 Kali
3 tahun	3 Kali

Nota: Jarak tempoh setiap permohonan pindah peruntukan adalah setahun. Sekiranya terdapat sebarang keperluan, KP perlu membuat permohonan kepada RIMC.

7.7.3 Setiap pindah peruntukan kewangan mengikut vot perlu dilakukan dengan mengisi Borang Permohonan Pemindahan Peruntukan.

7.7.4 Permohonan pindah peruntukan kewangan boleh dibuat 3 bulan selepas penyelidikan bermula dan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tamat tempoh penyelidikan (penyelidikan masih aktif) tetapi tidak termasuk tempoh lanjutan penyelidikan.

7.7.5 Kelulusan pindah peruntukan kewangan tertakluk kepada kelulusan mesyaurat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC), serta Pekeliling Pejabat Bendahari KUIS terkini.

BAHAGIAN 8

PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK / PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH / PEGAWAI PENYELIDIK

8.1 Pembantu Penyelidik (RA)

Pembantu Penyelidik atau *Research Assistant* (RA) adalah individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu perjalanan penyelidikan seperti membantu dalam kajian literatur, pencarian maklumat, pengumpulan data, pengurusan peralatan penyelidikan dan urusan lain yang berkaitan dengan penyelidikan.

8.1.1 Permohonan Pelantikan RA

- a. KP hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (RIMC/004) sama ada penyelidikan geran KUIS atau geran luar mengikut syarat-syarat yang berkaitan (Rujuk perkara 8.1.4).
- b. Perlantikan RA bagi geran luar tertakluk kepada perjanjian dengan pihak tersebut (jika ada).
- c. Mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) permohonan pelantikan pembantu penyelidik. Sila rujuk carta alir (RIMC/SOP3/GPIK/Pin.0/2022) di lampiran 4.

8.1.2 Surat Tawaran Pelantikan RA

- a. Surat tawaran pelantikan RA dikeluarkan oleh pihak RIMC dan mengandungi perkara-perkara berikut:
 - Nama jawatan yang ditawarkan
 - Status pelantikan jawatan (sementara atau sambilan)
 - Tempoh pelantikan (tarikh mula dan tarikh tamat perkhidmatan)
 - Masa bekerja
 - Upah/elaun yang ditawarkan
 - Bidang tugas
 - Pelaporan kepada KP
 - Pematuhan kepada peraturan/disiplin
- b. Calon RA yang menerima tawaran hendaklah menandatangani Surat Akuan Penerimaan Tawaran Pembantu Penyelidik sebelum melaksanakan tugas sebagai RA.

8.1.3 Syarat dan Kelayakan Calon RA

- a. Calon hendaklah warganegara Malaysia yang mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya lulus SPM atau kelayakan lain yang setaraf dengannya.
- b. Pemohon yang berstatus jawatan kontrak / tetap dalam KUIS tidak layak memohon sebagai RA.
- c. Pelajar yang sedang menuntut di KUIS atau IPTA/IPTS boleh memohon jawatan sebagai RA sementara / sambilan semasa dalam tempoh cuti semester. Kelayakan upah/elaun RA adalah berdasarkan kelulusan tertinggi semasa.

8.1.4 Pemakluman Laporan Diri

RA perlu melaporkan kehadiran bertugas dengan mengisi Borang Laporan Kehadiran Pembantu Penyelidik dan disahkan oleh KP.

8.1.5 Kategori RA

- a. RA boleh dilantik sama ada secara sementara atau sambilan. (Tiada RA berstatus sepenuh masa).
- b. RA sementara diberi upah/elaun bulanan (*time based*).
- c. RA sambilan diberi upah/elaun harian (*job based*).

8.1.6 Perlantikan RA

- a. RA sementara (elaun bulanan) hanya boleh dilantik untuk satu (1) penyelidikan sahaja.
- b. RA sambilan (elaun harian) hanya boleh dilantik untuk maksimum tiga (3) penyelidikan sahaja pada satu-satu masa.

8.1.7 Tempoh Pelantikan RA

- a. Tempoh pelantikan RA **sementara** hendaklah tidak melebihi tiga (3) bulan bagi tempoh penyelidikan setahun, dan enam (6) bulan bagi penyelidikan dua tahun.
- b. Tempoh pelantikan RA **sambilan** adalah tidak melebihi enam (6) bulan atau maksimum tugas 90 hari bagi tempoh penyelidikan setahun. Bagi

tempoh dua tahun (24 bulan), tempoh lantikan adalah tidak melebihi setahun atau maksimum tugas 180 hari, tertakluk kepada kelulusan mesyuarat JKPK.

- c. Tempoh pelantikan RA boleh melebihi tempoh maksimum lantikan (a) dan (b) namun tertakluk kepada justifikasi dan keperluan penyelidikan dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan KUIS (JKPK).

8.1.8 Tugas dan Tanggungjawab RA

- a. RA hendaklah membantu kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh KP.
- b. Semasa menjalankan tugas, RA tertakluk kepada peraturan dan pekeliling KUIS serta bertanggungjawab kepada KP.

8.1.9 Pelanjutan Lantikan RA

- a. Permohonan pelanjutan lantikan RA boleh dibuat sekurang-kurang satu (1) bulan sebelum tarikh tamat lantikan atau tertakluk kepada kelulusan RIMC.
- b. Pelanjutan tempoh pelantikan RA boleh dipertimbangkan dan tertakluk kepada perkara berikut:
 - Tempoh maksimum pelanjutan lantikan RA tidak melebihi tiga (3) bulan dalam satu-satu masa dan tertakluk kepada keperluan penyelidikan yang dijalankan.
 - Perkhidmatan RA boleh dilanjutkan sekiranya prestasi perkhidmatan RA adalah memuaskan dan diperakukan oleh KP.
 - Peruntukan kewangan geran penyelidikan mestilah mencukupi bagi tujuan pembayaran upah/elaun RA.
- c. Penyelidikan yang memerlukan khidmat RA melebihi tempoh perlantikan yang dibenarkan (seperti dalam 8.1.7) perlu membuat permohonan kepada Pengarah RIMC dengan menyatakan justifikasi pelantikan RA.

8.1.10 Penamatan Pelantikan Perkhidmatan RA

- a. Pelantikan RA sementara atau sambilan boleh ditamatkan dengan KP memberi notis bertulis satu (1) minggu kepada RA atau membayar satu (1) minggu upah/elaun sebagai ganti notis.

- b. Perletakan jawatan oleh RA sendiri hendaklah dilakukan dengan menghantar surat kepada RIMC melalui KP.

8.1.11 Upah / Elaun RA

- a. Upah / elaun yang diberikan kepada RA adalah mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- b. Pelantikan RA perlu dinyatakan dengan jelas dalam implikasi kewangan di bawah Vot 11000 (Gaji dan Upah) dalam proposal penyelidikan.
- c. Bayaran upah/elaun bulanan RA adalah berdasarkan kelayakan akademik seperti berikut:

Kelayakan Akademik	RM/bulan
Doktor Falsafah/PhD	1,800.00
Ijazah Sarjana/Master	1,400.00
Ijazah Sarjana Muda/Degree	1,200.00
Diploma	1,000.00
STPM/Asasi/Matrikulasi	800.00
SPM	700.00

- d. Bayaran upah/elaun harian RA berdasarkan kelayakan akademik seperti berikut:

Kelayakan Akademik	RM/hari
Doktor Falsafah	81.82
Ijazah Sarjana	63.64
Ijazah Sarjana Muda	54.55
Diploma	45.45
STPM/Asasi/Matrikulasi	36.36
SPM	31.82

- e. Elaun harian RA mengikut kiraan purata hari bekerja dalam sebulan adalah seperti berikut:

Upah/elaun harian	=	$\frac{\text{Upah/elaun sebulan}}{22 \text{ hari}}$
-------------------	---	---

Contoh bagi kiraan elaun harian Pembantu Penyelidik berkelulusan Ijazah Sarjana Muda:

$$\frac{\text{RM1,200.00}}{22} = \text{RM54.55 sehari}$$

- f. Upah/elaun harian RA tidak melebihi 22 hari bekerja dalam tempoh satu (1) bulan.
- g. Sekiranya RA bekerja melebihi 22 haribulan, beliau akan dibayar dengan upah/elaun secara bulanan.
- h. RA yang dilantik tidak boleh dibayar apa-apa honorarium dari mana-mana sumber peruntukan lain sebagai tambahan kepada upah/elaun RA sedia ada.
- i. RA adalah **tidak layak** menerima apa-apa kemudahan atau keistimewaan sebagai pegawai KUIS.
- j. Kadar tuntutan elaun bagi RA untuk perjalanan dan penginapan yang dibenarkan adalah mengikut gred perkhidmatan KUIS seperti berikut:

Kelulusan	Gred Perkhidmatan
SPM/STPM/Asasi/Diploma/Ijazah/Sarjana dan setara dengannya	Gred 40
Doktor Falsafah/PhD	Gred 41 hingga 44

8.1.12 Elaun dan Kemudahan Lain

- a. RA yang dilantik secara sementara dan secara sambilan akan dibayar elaun mengikut kelayakan seperti yang dinyatakan dalam jadual elaun RA di bawah GPIK atau geran luar mengikut mana-mana yang berkenaan.
- b. Elaun yang ditawarkan adalah tidak tertakluk kepada potongan untuk caruman pekerja kepada KWSP dan PERKESO.
- c. RA yang perlu membuat perjalanan kerana urusan rasmi yang berkaitan dengan penyelidikan boleh dibayar elaun-elaun perjalanan (termasuk elaun makan, elaun harian dan elaun lojing, tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan).
- d. RA sementara boleh dibiayai untuk menghadiri seminar/persidangan/simposium/kursus yang diadakan dalam negara sebagai pembentang bagi penyelidikan yang dijalankan dengan kebenaran KP dan melalui kelulusan RIMC.

- e. RA sementara adalah layak diberi cuti rehat dengan elaun penuh selama tiga (3) hari bagi tempoh perkhidmatan selama tiga (3) bulan.

8.1.13 **Pembayaran Upah/Elaun**

Bayaran upah/elaun kepada RA adalah tertakluk kepada syarat syarat berikut:

- a. Rekod kehadiran dan aktiviti tugas RA perlu dikemukakan bagi tujuan tuntutan pembayaran upah/elaun setiap bulan.
- b. Sekiranya rekod kehadiran atau aktiviti tugas RA tidak memuaskan tanpa justifikasi yang kukuh, KP berhak untuk memotong upah/elaun RA sama ada mengikut peratusan (%) ketidakhadiran/komitmen atau bilangan hari yang tidak hadir.
- c. KP berhak untuk memotong upah/elaun RA sementara yang bergaji bulanan sama ada mengikut peratusan (%) ketidakhadiran atau bilangan hari yang tidak hadir sekiranya cuti sakit melebihi lima (5) hari.
- d. Bagi RA yang bergaji harian dan mendapat cuti sakit, beliau tidak layak untuk menerima upah/elaun harian bagi cuti sakit tersebut.

8.1.14 **Masa Bekerja dan Pemantauan Kehadiran**

- a. RA hendaklah merekodkan kehadiran kerja mengikut masa yang telah ditetapkan oleh KP dengan menggunakan borang yang disediakan.
- b. RA perlu mengemaskini butiran aktiviti luar seperti menjalankan kerja lapangan di luar KUIS atau menghadiri persidangan.
- c. Dokumen sokongan bagi penglibatan dalam aktiviti yang dinyatakan hendaklah dikemukakan bagi tujuan pengesahan oleh KP. Setiap aktiviti yang telah disahkan oleh KP untuk masa / hari tersebut akan diambil kira dalam kehadiran KP.
- d. Sekiranya RA tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab peribadi atau kesihatan, RA perlu mengemukakan alasan yang kukuh bagi ketidakhadiran bertugas dan KP perlu mengesahkan sama ada menerima atau menolak alasan ketidakhadiran berkenaan.
- e. KP adalah bertanggungjawab dalam memantau kehadiran RA bertugas.
- f. RA dibenarkan berada di luar KUIS dan menjalankan akitiviti tugas penyelidikan dengan pemakluman dan kebenaran daripada KP.
- g. Masa bekerja yang telah ditetapkan untuk RA mengikut kategori jawatan adalah seperti jadual berikut:

KATEGORI JAWATAN	WAKTU BEKERJA
Pembantu Penyelidik Sementara	8.00 pagi – 5.00 petang atau 8.30 pagi – 5.30 petang. Lima (5) hari bekerja tidak termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum.
Pembantu Penyelidik Sambilan	- Masa bekerja adalah fleksibel dan bergantung kepada tugas yang diberi mengikut anggaran hari tanpa mengira hari Sabtu, Ahad dan cuti umum. - Bayaran adalah bergantung kepada tugas yang disediakan. - Tidak ada pertambahan elaun jika bekerja pada cuti umum.

8.2 Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)

8.2.1 Pembantu Penyelidik Siswazah atau *Graduate Research Assistant* (GRA) adalah individu yang juga merupakan pelajar Ijazah Sarjana atau Doktor Falsafah yang sedang mengikuti pengajian di KUIS dilantik bagi membantu penyelidikan.

8.2.2 Proses permohonan pelantikan, pemakluman lapor diri, pelanjutan lantikan, penamatan pelantikan, syarat pembayaran upah / elaun dan bidang tugas serta kewajipan GRA adalah sama dengan Pembantu Penyelidik.

8.2.3 Mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) permohonan pelantikan pembantu penyelidik siswazah. Sila rujuk carta alir (RIMC/SOP3/GPIK/Pin.1/2022) di lampiran 4.

8.2.4 Syarat dan Kelayakan Calon Pembantu Penyelidik Siswazah

Calon untuk lantikan GRA hendaklah dalam kalangan pelajar berdaftar yang sedang mengikuti pengajian peringkat sarjana atau PhD di KUIS. Calon mesti memiliki kelayakan masuk dengan CGPA minimum 2.75.

8.2.5 Tempoh Pelantikan

Tempoh pelantikan GRA bergantung kepada bajet dan keperluan penyelidikan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelidikan KUIS dan berdasarkan had jangka masa minimum dan maksimum penyelidikan seperti berikut:

Tahap Pengajian	Tempoh Pelantikan
Doktor Falsafah	Satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun
Ijazah Sarjana	Satu (1) tahun hingga dua (2) tahun

* Sebarang tempoh pelanjutan pelantikan perlu mendapat kelulusan.

8.2.6 Elaun Pembantu Penyelidik Siswazah

Belanjawan bagi GRA adalah menggunakan peruntukan Vot 11000 (Gaji dan Elaun).

Tahap Pengajian	Kelayakan Akademik	Elaun Bulanan
Doktor Falsafah	Ijazah Sarjana	Maksimum RM2,000.00
Ijazah Sarjana	Ijazah Sarjana Muda	Maksimum RM1,600.00

8.2.7 Elaun dan Kemudahan Lain

- Elaun yang ditawarkan adalah tidak tertakluk kepada potongan untuk caruman pekerja kepada KWSP dan PERKESO.
- GRA boleh dibayar elaun perjalanan, elaun lojing dan elaun sara hidup untuk urusan rasmi yang berkaitan dengan penyelidikan tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan.
- GRA boleh dibiayai untuk menghadiri seminar / persidangan / simposium / kursus yang diadakan di dalam negara sebagai pembentang bagi penyelidikan yang dijalankan dengan kebenaran KP dan melalui kelulusan RIMC.
- GRA adalah layak diberi cuti rehat dengan elaun penuh selama 12 hari bagi tempoh perkhidmatan selama satu (1) tahun atau bersamaan satu (1) hari bagi tempoh sebulan perkhidmatan.

8.2.8 **Masa Bekerja dan Pemantauan Kehadiran**

Waktu bekerja GRA adalah waktu anjal bekerja iaitu lima (5) hari seminggu termasuk Sabtu, Ahad dan cuti umum dengan masa bekerja sekurang-kurangnya lapan (8) jam sehari. Waktu kumulatif bekerja adalah sekurang-kurangnya 40 jam seminggu.

8.2.9 **Pengajian GRA**

- a. GRA hendaklah mendaftar sebagai pelajar sarjana atau PhD dalam Kolej Universiti Islam Antarabangsa Selangor (KUIS)
- b. Tajuk penyelidikan sarjana/PhD GRA hendaklah bersesuaian dengan bidang sarjana/PhD yang ditawarkan di KUIS.
- c. Tajuk penyelidikan sarjana/PhD GRA hendaklah/boleh merupakan sub tajuk / sub tema dari tajuk geran penyelidikan.
- d. Penyelia yang dilantik hendaklah dalam kalangan ahli penyelidik atau KP yang mempunyai kepakaran dalam bidang seliaan pelajar / GRA tersebut.

8.2.10 **Tugas dan Tanggungjawab GRA**

- a. GRA hendaklah membantu kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh KP.
- b. Semasa menjalankan tugas, GRA tertakluk kepada peraturan dan pekeliling KUIS serta bertanggungjawab kepada KP.

8.2.11 **Pemantauan GRA**

- a. GRA perlu menandatangani perjanjian yang mengikat dari aspek hak intelek.
- b. KP perlu memantau prestasi pengajian GRA sebagai pelajar pascasiswazah.
- c. Tempoh perkhidmatan GRA boleh ditamatkan dengan memberi satu (1) bulan notis jika prestasi GRA dalam membantu penyelidikan tidak memuaskan KP.
- d. GRA yang berhenti atau diberhentikan boleh diganti dengan calon lain bergantung kepada baki peruntukan/vot.
- e. GRA yang berhenti tidak berhak meneruskan pengajian dengan tajuk dan data penyelidikan yang sama.

- f. KP atau ahli penyelidik yang dilantik berhak kekal sebagai penyelia bagi GRA baru yang menggantikan hingga tamat pengajian walaupun tempoh penyelidikan telah tamat.
- g. Elaun GRA baru (pengganti) akan terhenti apabila tempoh penyelidikan tamat.

8.3 Pegawai Penyelidik (RO)

8.3.1 Pegawai Penyelidik atau *Research Officer (RO)* adalah individu yang dilantik sebagai pegawai yang bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas penyelidikan dan pembangunan (R&D), memberi perkhidmatan kepakaran, latihan, khidmat perundingan dan penerbitan artikel dalam bidang yang berkaitan.

8.3.2 Proses permohonan pelantikan, pemakluman lapor diri, pelanjutan lantikan, penamatan pelantikan, syarat pembayaran upah / elaun dan bidang tugas serta kewajipan RO adalah di bawah Bahagian Pengurusan Insan KUIS dan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh projek penyelidikan.

8.3.3 Semasa menjalankan tugas, RO tertakluk kepada peraturan dan pekeliling KUIS serta bertanggungjawab kepada KP.

8.4 Lain- Lain

Garis panduan RA/GRA/RO ini adalah terpakai pada KP geran luar yang ingin melantik RA/GRA/RO jika tiada syarat-syarat khas yang diberikan oleh pemberi dana.

BAHAGIAN 9

TINDAKAN SETELAH TAMAT PENYELIDIKAN

9.1 Senarai Serahan

KP perlu membuat tindakan penyerahan kepada RIMC seperti berikut:

9.1.1 Borang Laporan Akhir Penyelidikan

Borang ini perlu dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat penyelidikan dengan perincian kandungan:

- a. Pelaksanaan penyelidikan seperti yang dijadualkan.
- b. Pencapaian objektif penyelidikan seperti yang dicadangkan.
- c. Laporan kewangan peruntukan yang telah dibelanjakan berserta lampiran jadual perbelanjaan (format MS Excel).
- d. Bilangan penerbitan, pembentangan dalam dan luar negara serta hasil penyelidikan lain yang berkenaan.
- e. Bilangan pelajar Sarjana/PhD yang bergraduan (jika berkenaan).

9.1.2 Laporan Kewangan GPIK

Laporan kewangan ini perlu diserahkan selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tamat penyelidikan dan dihantar bersama-sama laporan akhir penyelidikan.

9.1.3 Manuskrip

Manuskrip buku penyelidikan perlu dihantar selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** selepas tamat penyelidikan kepada RIMC mengikut **format penyediaan buku penyelidikan** yang telah ditetapkan (rujuk laman web RIMC di bawah Penerbit KUIS) dan hendaklah melalui proses berikut:

- a. **Pewasitan**
 - i. KP perlu mengisi dan mengemukakan Borang Permohonan Lantikan Pewasit kepada RIMC.
 - ii. Pihak RIMC akan mengeluarkan surat lantikan pewasit.
 - iii. KP perlu menghantar satu salinan manuskrip untuk diwasit oleh pewasit yang dilantik oleh RIMC.
 - iv. KP perlu membuat pembetulan (jika ada) berdasarkan ulasan pewasit.

b. **Serahan Manuskrip**

KP perlu menyerahkan manuskrip dengan keperluan berikut:

- i. satu (1) salinan keras (*hardcopy*) manuskrip (*comb binding*) kepada RIMC (yang telah diwasit dan dikemaskini).
- ii. salinan lembut (*softcopy*) manuskrip tersebut di-e-melkan kepada RIMC.

9.1.4 **Borang Penyerahan Manuskrip Dan Penerbitan Buku Penyelidikan**

Borang ini perlu dilengkapkan oleh KP dan diserahkan bersama manuskrip selewat-lewatnya sebulan selepas tamat penyelidikan.

9.1.5 **Borang Permohonan Pendaftaran ISBN**

Borang ini perlu dilengkapkan oleh KP dan diserahkan bersama manuskrip selewat-lewatnya sebulan selepas tamat penyelidikan.

9.2 **Semakan oleh Penerbit KUIS**

Manuskrip buku penyelidikan perlu diserahkan kepada RIMC setelah ia disahkan sesuai untuk dicetak oleh Penerbit KUIS, RIMC perlu menguruskan percetakan buku sebanyak 11 naskah yang merangkumi:

- a. lima (5) salinan untuk dihantar ke Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).
- b. tiga (3) salinan untuk dihantar ke Perpustakaan Imam As-Syafii KUIS.
- c. dua (2) salinan untuk simpanan Penerbit KUIS/ RIMC.
- d. minimum satu (1) salinan kepada penulis.

9.3 **Serahan Baki Geran**

9.3.1 Kesemua baki wang geran perlu dipulangkan kepada Pejabat Bendahari selepas tamat tempoh penyelidikan.

9.3.2 KP perlu menyerahkan baki geran setelah mendapat notis pemakluman daripada Pejabat Bendahari.

9.4 Pengesahan Penyelidikan

RIMC akan memaklumkan kepada Pejabat Bendahari untuk penutupan akaun penyelidikan. Selepas penutupan akaun disahkan, KP akan menerima surat pengesahan tamat penyelidikan dan dilaporkan dalam mesyuarat JKPPP.

9.5 Kegagalan Serahan Dokumen Setelah Tamat Penyelidikan

KP dianggap gagal menamatkan penyelidikan dalam tempoh yang ditetapkan sekiranya gagal menghantar buku laporan akhir penyelidikan, dan tindakan akan dikenakan merujuk perkara 6.4.2 (d).

BAHAGIAN 10

TEMPOH PENYELIDIKAN

- 10.1** Tempoh pelaksanaan penyelidikan adalah mengikut kategori GPIK yang berkenaan dan tertakluk kepada kelulusan Pengurusan KUIS dari semasa ke semasa. Tempoh penyelidikan minimum adalah selama enam (6) bulan dan maksimum selama tiga (3) tahun.
- 10.2** KP boleh memohon lanjutan tempoh penyelidikan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tempoh penyelidikan tamat dengan membuat permohonan kepada Pengarah RIMC (kelulusan adalah tertakluk kepada kemajuan penyelidikan) dengan melengkapkan Borang Permohonan Perlanjutan Tempoh Penyelidikan dan kelulusan diputuskan oleh Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC).
- 10.3** Tempoh maksimum perlanjutan tempoh penyelidikan adalah selama tiga (3) bulan sahaja dengan sekali permohonan tertakluk kepada kemajuan penyelidikan.
- 10.4** Walau bagaimanapun, permohonan lanjut tempoh kali kedua bagi tempoh maksimum tiga (3) bulan boleh dipertimbangkan bagi kes tertentu (*merit case*) sekiranya mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS.
- 10.5** Bagi penyelidikan yang akan menghasilkan pelajar Doktor Falsafah dengan menggunakan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA), tempoh penyelidikan adalah semaksimum tiga (3) tahun atau tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pengurusan KUIS dari semasa ke semasa.
- 10.6** Bagi penyelidikan yang melibatkan MoA dengan pihak lain, tempoh lanjutan adalah tertakluk kepada tempoh dalam MoA yang telah ditandatangani.
- 10.7** Semua permohonan perlanjutan tempoh adalah tertakluk kepada syarat dan terma yang diluluskan Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) dan agensi pembiayaan (geran penyelidikan luar).

BAHAGIAN 11

PENCAPAIAN PENUNJUK PRESTASI (KPI)

- 11.1 Hasil Penyelidikan atau Penunjuk Prestasi (*Key Performance Indicator - KPI*) kepada penyelidikan adalah merujuk kepada pencapaian KPI dalam aspek berikut:**
- 11.1.1 Penerbitan artikel jurnal bergantung kepada syarat kriteria GPIK atau agensi pembiayaan.
 - 11.1.2 Penghasilan modal insan seperti Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) yang menghasilkan pelajar sarjana atau PhD.
 - 11.1.3 Harta Intelek (IP), jika perlu.
- 11.2 Tindakan terhadap Ketua Penyelidik yang telah mengemukakan Laporan Akhir Penyelidikan, tetapi tidak mencapai KPI yang ditetapkan adalah seperti berikut:**
- 11.2.1 Status projek penyelidikan yang telah tamat tetapi tidak mencapai KPI, surat tamat penyelidikan tidak akan dikeluarkan kepada KP dan ahli kumpulan penyelidik yang berkenaan.
 - 11.2.2 Selepas tempoh satu (1) tahun dari tempoh tamat penyelidikan tetapi KP masih tidak mencapai KPI terbitan jurnal, tanpa justifikasi yang baik surat tamat penyelidikan tidak akan dikeluarkan dan KP akan diletakkan dalam senarai pemerhatian.
 - 11.2.3 KP yang dalam senarai pemerhatian tidak akan dibenarkan memohon GPIK yang bernilai lebih dari RM10,000.00.
- 11.3 ROI harta intelek adalah untuk Geran Penyelidikan Kreatif dan Inovasi**

BAHAGIAN 12

BANTUAN PEMBIAYAAN PEMBENTANGAN SEMINAR/PERSIDANGAN

12.1 Syarat Bantuan Pembiayaan Seminar dalam Negara

- 12.1.1 Bantuan pembiayaan pembentangan ke seminar/persidangan menggunakan wang geran GPIK hanya untuk pembentangan kertas kerja berkaitan tajuk penyelidikan sahaja. Pembiayaan bagi peserta seminar/persidangan tanpa membenteng kertas kerja tidak dibenarkan.
- 12.1.2 Persidangan yang akan dihadiri di bawah anjuran KUIS adalah seminar yang diiktiraf dan mendapat kelulusan atau pengesahan daripada JKPPP/Pihak Pengurusan KUIS.
- 12.1.3 KP/ahli penyelidik dibenarkan untuk menghadiri seminar/persidangan enam (**6**) **bulan** selepas tamat tempoh penyelidikan, dengan syarat perancangan untuk menghadiri seminar atau penerimaan/pengesahan daripada penganjur untuk membenteng kertas kerja telah diterima dalam tempoh pelaksanaan projek penyelidikan atau sebelum tamat tempoh penyelidikan serta mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC).
- 12.1.4 Bagi seminar yang sama, maksimum penyertaan dari satu kumpulan penyelidik yang dibenarkan adalah **tiga** (3) orang sahaja (termasuk RA/GRA) iaitu untuk tiga kertas kerja.
- 12.1.5 Penulis bersama tidak akan dibiayai bagi tujuan pembentangan kertas kerja yang sama.
- 12.1.6 RA/GRA hanya boleh dibiayai menggunakan wang geran bagi persidangan di dalam negara sahaja.
- 12.1.7 Bantuan pembiayaan perjalanan dan penginapan bagi ketua penyelidik/ahli penyelidik/RA/GRA untuk pembentangan dalam persidangan dibenarkan tertakluk kepada kecukupan geran yang telah dimohon dan mengikut pekeliling kewangan Pejabat Bendahari yang dikuatkuasakan.
- 12.1.8 Pembenteng di seminar hendaklah merakamkan penghargaan kepada pemberi dana dengan mencatatkan nama pemberi dana dan kod penyelidikan pada setiap kertas kerja dan/atau poster hasil dari penyelidikan.

- 12.1.9 Permohonan menghadiri seminar/persidangan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya **satu (1) bulan** sebelum seminar / persidangan yang diadakan bagi seminar dalam negara.
- 12.1.10 Setiap permohonan untuk pembentangan kertas kerja di seminar / persidangan mesti mendapat kelulusan daripada RIMC.
- 12.1.11 Salinan Borang Kelulusan Menghadiri Seminar daripada RIMC perlu dihantar bersama dengan Borang Permohonan Menghadiri Seminar Kursus/Seminar (Akademik) ke Seksyen Latihan dan Hubungan Industri (SLHI), Bahagian Pengurusan Insan (BMI) dalam tempoh yang ditetapkan.
- 12.1.12 Had bantuan pembiayaan pembentangan ke seminar (yuran, perjalanan dan penginapan) dalam negara selain IRMIC bagi setiap pembentang adalah tertakluk kepada kecukupan geran dan terhad kepada RM1,000 sahaja, tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) dan perubahan dari semasa ke semasa.

12.2 Syarat Bantuan Pembiayaan Seminar Luar Negara

- 12.2.1 Permohonan menghadiri seminar/persidangan hendaklah dihantar kepada RIMC **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum seminar/persidangan** luar negara tersebut berlangsung.
- 12.2.2 Bantuan pembiayaan seminar/persidangan menggunakan wang GPIK hanya untuk pembentangan kertas kerja berkaitan tajuk penyelidikan dan diterbitkan sekurang-kurangnya di dalam jurnal berindeks.
- 12.2.3 Bantuan pembiayaan bagi peserta seminar/persidangan tanpa membentangkan kertas kerja **tidak dibenarkan**.
- 12.2.4 Pembentangan kertas kerja haruslah diberikan penghargaan dengan menyatakan nama pemberi dana bagi setiap kertas kerja yang dihasilkan dalam pembentangan yang disertai.
- 12.2.5 RA/GRA **tidak boleh dibiayai** menggunakan wang geran bagi persidangan di luar negara.
- 12.2.6 Pembiayaan perjalanan dan penginapan bagi KP/ahli penyelidik untuk pembentangan di seminar/persidangan luar negara yang dibenarkan tertakluk kepada kecukupan geran yang telah dimohon dan mengikut pekeliling kewangan Pejabat Bendahari terkini dan **tidak melebihi 20%** daripada jumlah keseluruhan Vot 21000 Perjalanan, Pengangkutan, Sara Hidup dan Penginapan yang telah dibajetkan dan diluluskan.

- 12.2.7 Salinan borang kelulusan menghadiri seminar daripada RIMC perlu dihantar bersama sama dengan Borang Permohonan Menghadiri Seminar Kursus/ Seminar (Akademik) ke Seksyen Latihan dan Hubungan Industri (SLHI), Bahagian Pengurusan Insan (BMI) dalam tempoh yang ditetapkan.
- 12.2.8 KP/ahli penyelidik dibenarkan untuk menghadiri seminar/persidangan enam (**6**) **bulan** selepas tamat tempoh penyelidikan, dengan syarat perancangan untuk menghadiri seminar atau penerimaan/pengesahan daripada penganjur untuk membenteng kertas kerja telah diterima dalam tempoh pelaksanaan projek penyelidikan atau sebelum tamat tempoh penyelidikan serta mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC).
- 12.2.9 Tuntutan perjalanan ke luar negara mesti mengikut peraturan dan pekeliling KUIS yang dikuatkuasakan.
- 12.2.10 Had bantuan pembiayaan pembentangan ke seminar (yuran, perjalanan dan penginapan) luar negara bagi setiap pembenteng adalah tertakluk kepada kecukupan geran dan terhad kepada RM1,000 sahaja, tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) dan perubahan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN 13

PENYERTAAN PERTANDINGAN INOVASI DALAM DAN LUAR NEGARA

- 13.1** Pegawai akademik adalah digalakkan menyertai pertandingan inovasi berkaitan hasil penyelidikan, khususnya pertandingan inovasi yang mempunyai potensi untuk memenangi pertandingan.
- 13.2** Penyertaan untuk pertandingan inovasi adalah terbuka kepada pegawai akademik yang telah menghasilkan sesuatu produk atau sebarang inovasi yang layak untuk dipertandingkan.
- 13.3** Sesuatu produk / inovasi yang dihasilkan mesti merupakan karya asli.
- 13.4** Setiap pertandingan inovasi yang akan dibiayai oleh KUIS akan dihebahkan oleh pihak RIMC kepada semua pegawai akademik KUIS.
- 13.5** Pemohon boleh memohon pembiayaan menyertai mana-mana pertandingan dalam negara.
- 13.6** Pemohon hanya boleh memohon pembiayaan menyertai mana-mana pertandingan luar negara yang diiktiraf oleh Kementerian Pengajian Tinggi / Kementerian Pendidikan sahaja.
- 13.7** Bagi pertandingan inovasi dalam negara, pemohon hendaklah mengemukakan borang permohonan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh pertandingan.
- 13.8** Bagi pertandingan inovasi luar negara, pemohon hendaklah mengemukakan borang permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh pertandingan.
- 13.9** Setiap kelulusan penyertaan dan pembiayaan akan dibuat pemilihan dalam Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) dan pemilihan projek berdasarkan syarat-syarat berikut:
- a. Menyatakan jumlah pembiayaan yang hendak dimohon sama ada yuran penyertaan, penginapan, pengangkutan, peralatan yang diperlukan dan lain-lain keperluan.
 - b. Jumlah ahli yang akan menyertai pertandingan tersebut.
 - c. Kelebihan produk yang akan dipertandingkan.
 - d. Potensi produk untuk memenangi pertandingan tersebut.
- 13.10** Hadiah kemenangan pertandingan berbentuk wang tunai diagihkan di antara penyelidik dan KUIS sebagai pemberi dana, tertakluk kepada jumlah dan peratusan yang diluluskan atau keputusan oleh Mesyuarat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC)

BAHAGIAN 14

GERAN PENYELIDIKAN LUAR

- 14.1** Geran penyelidikan dana luar bermaksud peruntukan penyelidikan daripada geran pembiayaan luar dari KUIS.
- 14.2** Penyelidikan dibiayai oleh badan kerajaan, badan berkanun, yayasan / pertubuhan atau pihak swasta sama ada dalam atau luar negara bagi tujuan yang dipersetujui bersama.
- 14.3** Semua geran penyelidikan luar sama ada tawaran yang diterima melalui KUIS atau tawaran yang diterima oleh pemohon melalui usaha sendiri, hendaklah didaftar dan dilaporkan ke RIMC.
- 14.4** Semua geran penyelidikan dana luar yang terlibat dengan penyelidikan kontrak / usahasama / penyelidikan antarabangsa MESTI mengisi maklumat penyelidikan dalam sistem Pengurusan Penyelidikan (RMS) untuk mendapatkan kod penyelidikan.
- 14.5** Caj Pengurusan. Penerima geran luar KUIS hendaklah menyumbang 5% daripada geran yang diperoleh ke vot Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) KUIS, tertakluk kepada persetujuan pemberi dana.
- 14.6** Pengurusan dan penyelarasan penyelidikan adalah merujuk kepada terma yang dimeterai dalam MOA atau apa-apa dokumen yang berkaitan.
- 14.7** Pendedahan terhadap penemuan penyelidikan adalah tertakluk kepada kebenaran penaja dan / atau terma-terma perjanjian.
- 14.8** Kemajuan penyelidikan geran luar akan tertakluk kepada kaedah pemantauan RIMC.
- 14.9** **Pembentangan Seminar Menggunakan Wang Geran Dana Luar**
- Pembentangan kertas kerja di seminar luar negara bagi penerima geran dana luar tertakluk kepada kelulusan pemberi dana.

BAHAGIAN 15

USAHASAMA PENYELIDIKAN KUIS DENGAN PIHAK LUAR (PROSEDUR MoA)

15.1 Prosedur Sebelum Memeterai MoA

- 15.1.1 Setiap usahasama penyelidikan di antara ketua penyelidik dan institusi luar perlu menandatangani *Memorandum of Agreement* (MoA).
- 15.1.2 Setiap MoA penyelidikan yang ingin dimeterai perlu disemak oleh Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU)
- 15.1.3 Kertas cadangan MoA penyelidikan hendaklah disediakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Fakulti berkaitan yang terlibat dalam usahasama penyelidikan dan hendaklah memperincikan dengan jelas tempoh, bidang, implikasi kewangan (bagi MoA, jika berkaitan) dan terma-terma lain yang berkaitan.
- 15.1.4 Kertas cadangan tersebut perlu dilampirkan dengan mana-mana dokumen sokongan berkaitan termasuklah surat niat (*Letter of Intent*) dari pihak luar yang ingin menjalinkan MoA penyelidikan dengan pihak KUIS.
- 15.1.5 Kertas cadangan-usahasama penyelidikan yang telah diluluskan perlu dibawa oleh PTJ/Fakulti terlibat ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS (MJPK) untuk kelulusan.

15.2 Penggunaan Format (*Template*) KUIS

- 15.2.1 Setelah mendapat perakuan daripada MJPK, PTJ/fakulti hendaklah mendapatkan format (*template*) MoA penyelidikan daripada RIMC bagi penyediaan deraf berkaitan.
- 15.2.2 Tarikh bagi majlis atau proses tandatangan TIDAK BOLEH ditetapkan sebelum mendapat pengesahan semakan dan pengesahan pelaksanaan oleh MJPK. Kegagalan mematuhi perkara ini, pihak PTJ/fakulti akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya bagi segala risiko atau kesan buruk yang mungkin timbul.
- 15.2.3 Setelah mendapat komen daripada pihak institusi luar, deraf berkaitan hendaklah dimajukan kepada RIMC untuk semakan sebelum sebarang tarikh untuk proses tandatangan ditetapkan.
- 15.2.4 Pihak RIMC berhak menolak mana-mana deraf MoA penyelidikan yang dimajukan untuk semakan jika tarikh proses tandatangan telah ditetapkan

- terlebih dahulu dan penyerahan untuk semakan dibuat kurang daripada **30 hari** dari tarikh tandatangan tersebut.
- 15.2.5 Jika terdapat sebarang penambahan klausa daripada pihak institusi luar atau terdapat sebarang kekeliruan, Pihak RIMC akan memajukan deraf berkaitan kepada pihak Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) untuk semakan dan komen.
- 15.2.6 Setelah itu RIMC akan mengeluarkan maklum balas berkaitan semakan untuk tindakan lanjut PTJ/fakulti.
- 15.2.7 MoA berkaitan penyelidikan mestilah mengandungi sekurang-kurangnya butiran berikut:
- a. Tajuk atau bidang penyelidikan;
 - b. Tarikh mula dan tamat penyelidikan;
 - c. Jumlah geran yg telah dipersetujui oleh kedua-dua pihak;
 - d. Peringkat dan jumlah bayaran geran yang dipersetujui.
 - e. Tanggungjawab setiap pihak;
 - f. Jumlah ahli penyelidik yang terlibat; dan
 - g. Hak harta intelek. (jika berkenaan)
- 15.2.8 Prosedur lain yang berkaitan adalah merujuk kepada Garis Panduan Umum Prosedur MoU dan MoA KUIS dengan Pihak Luar (di bawah Pejabat Stratcomm).
- 15.2.9 Mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) usahasama penyelidikan. Sila rujuk carta alir (RIMC/SOP2/GPIK/Pin.0/2022) di lampiran 3.

BAHAGIAN 16

PENDAFTARAN PENYELIDIKAN LUAR

- 16.1** Setiap geran penyelidikan yang diperolehi dari pihak luar WAJIB dimaklumkan kepada RIMC bagi tujuan pentaksiran KPT.
- 16.2** Penerima geran perlu memaklumkan penerimaan geran penyelidikan kepada Dekan Fakulti dan RIMC dengan melengkapkan Borang Pendaftaran Penyelidikan Luar beserta:
- a. Salinan proposal penyelidikan GPIK dari RMS yang telah diluluskan.
 - b. Salinan Terma Rujukan perbelanjaan geran penyelidikan yang meliputi tarikh keseluruhan projek.
 - c. Salinan surat tawaran geran penyelidikan daripada agensi terlibat.
 - d. Salinan surat penerimaan tawaran.
 - e. Bukti pemindahan peruntukan kepada KUIS.
 - f. Perjanjian (MoA / MoU).
 - g. Dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.
- 16.3** Dana geran yang diperolehi perlu dimasukkan ke dalam akaun KUIS terlebih dahulu.
- 16.4** KP yang terlibat perlu mengisi Borang Pendahuluan (Penyelidikan) dan menyerahkannya bersama memo kepada RIMC untuk pengeluaran wang dana tersebut.
- 16.5** Pihak RIMC akan menyediakan memo sokongan kepada Pejabat Bendahari beserta Borang Pendahuluan (Penyelidikan) untuk tujuan pengeluaran wang dana tersebut.

BAHAGIAN 17

PENGURUSAN SUNTIKAN DANA LUAR BAGI GPIK

- 17.1** Setiap dana tambahan penyelidikan yang diperoleh dari pihak luar WAJIB dimaklumkan kepada pihak RIMC bagi tujuan pentaksiran KPT.
- 17.2** Ketua Penyelidik hendaklah memaklumkan pemberi dana agar menyalurkan dana ke dalam akaun KUIS.
- 17.3** Ketua Penyelidik perlu memaklumkan penerimaan dana suntikan kepada pihak RIMC dengan melengkapkan Borang Pendahuluan Penyelidikan beserta:
- a. Salinan proposal penyelidikan bagi geran yang diterima.
 - b. Salinan surat tawaran dana penyelidikan daripada agensi terlibat.
 - c. Salinan surat penerimaan tawaran.
 - d. Bukti penyaluran dana kepada KUIS.
 - e. Dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.
- 17.4** KP yang terlibat perlu mengisi Borang Pendahuluan (Penyelidikan) (KUIS/PB/BR006-P.2) dan menyerahkannya bersama memo kepada RIMC untuk pengeluaran wang dana tersebut.
- 17.5** Pihak RIMC akan menyediakan memo sokongan kepada Pejabat Bendahari beserta Borang Pendahuluan (Penyelidikan) (KUIS/PB/BR006-P.2) untuk tujuan pengeluaran wang dana tersebut.
- 17.6** Mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) Permohonan Pendahuluan Suntikan Dana Luar Bagi GPIK (Dana Tambahan). Sila rujuk carta alir (RIMC/SOP4/GPIK/Pin.0/2022) di lampiran 5.

BAHAGIAN 18

ETIKA PENYELIDIKAN

Etika Penyelidikan yang dimaksudkan adalah merangkumi aspek penyelidikan, penerbitan dan persidangan.

18.1 Aspek Penyelidikan

18.1.1 Para penyelidik hendaklah mematuhi etika dari aspek penyelidikan berikut:

- a. Jujur dan ikhlas dari segi objektif dan perancangan penyelidikan.
- b. Tidak memanipulasi atau mereka-reka data.
- c. Jujur dalam merancang perbelanjaan penyelidikan dan menggunakan peruntukan penyelidikan. Tidak menggunakannya untuk tujuan-tujuan lain seperti membeli barang-barang yang tiada kena mengena dengan penyelidikan atau menggunakannya untuk percutian.
- d. Melaporkan kepada KUIS dana yang diterima dari luar.
- e. Mematuhi terma-terma perjanjian yang dinyatakan oleh penyumbang dana.
- f. Bersikap penuh hormat kepada informan atau subjek kajian, dengan memberitahu secara terus terang tujuan kajian dan prosesnya.
- g. Memastikan projek yang dijalankan tidak serupa atau hampir serupa dengan projek yang sedang dijalankan oleh penyelidik lain.
- h. Tidak menjadikan penyelidikan yang menggunakan dana KUIS atau dana luar yang disalurkan melalui KUIS sebagai projek peribadi.
- i. Tidak menggunakan pembantu penyelidik untuk menjalankan projek yang lain.
- j. Tidak menggunakan penyelidikan lapangan sebagai percutian.
- k. Mematuhi peraturan-peraturan yang berkaitan aktiviti penyelidikan yang ditetapkan oleh KUIS dari semasa ke semasa.

18.2 Aspek Penerbitan

18.2.1 Para penyelidik hendaklah mematuhi etika berikut:

- a. Tidak dibenarkan memanipulasi data dan dapatan.
- b. Menulis menurut etika penulisan akademik

- c. Membuat rujukan dan memberi penghargaan yang sewajarnya kepada penerbitan dan hasil penyelidikan terdahulu serta kepada semua pihak yang menyumbang ke arah kejayaan penyelidikan.
- d. Menghindari penciplakan (*plagiarism*).
- e. Menghormati kerahsiaan orang yang memberi maklumat, seperti yang dinyatakan dalam penyelidikan, dengan tidak mendedahkan nama individu atau institusi yang terlibat.

18.3 Penciplakan

18.3.1 Penciplakan merupakan penipuan akademik yang berpunca dari sikap berdusta, tidak ikhlas, tidak amanah, tidak jujur dan tidak menghormati sesama rakan kesepakaran. Penciplakan berlaku apabila idea orang lain diambil tanpa menyebut sumbernya, dan dengan itu memberi kesan bahawa idea itu idea sendiri.

18.3.2 Keadaan ini boleh berlaku apabila:

- a. Idea seseorang diambil kata demi kata dari artikel atau buku yang sudah diterbitkan.
- b. Idea seseorang dari artikel atau buku diambil dengan menggunakan kata-kata sendiri.
- c. Idea seseorang diambil dari perbincangan sama ada dalam persidangan, seminar, forum, ceramah atau perbincangan tak formal antara dua pihak.

18.3.3 Data, diagram, jadual, gambar foto atau apa juga bahan ilustrasi yang berasal dari orang lain diambil seolah-olah kepunyaan diri sendiri.

18.4 Aspek Persidangan

18.4.1 Dalam menjalankan aktiviti ini pegawai akademik hendaklah:

- a. Jujur dalam permohonan dan bersifat objektif dalam menghadiri persidangan.
- b. Jujur dalam menyediakan bajet dan membuat tuntutan menghadiri pembentangan kertas kerja persidangan.
- c. Mengemukakan bukti bahawa abstrak dan kertas kerja diterima untuk dibentangkan dalam persidangan.
- d. Mendapatkan kelulusan daripada pihak KUIS sebelum menghadiri pembentangan kertas kerja seminar/persidangan yang diadakan di dalam / luar negara.

- e. Menuju ke destinasi persidangan yang dinyatakan, bukan menuju ke tempat lain.
- f. Membentangkan kertas kerja seperti yang dijadualkan, dan tidak menarik diri tanpa sebab yang boleh diterima.
- g. Menghadiri persidangan sepenuh masa, bukan setakat satu dua sesi sahaja.
- h. Menjaga nama baik diri sendiri, KUIS dan negara ketika berada di luar negara.
- i. Memastikan kertas kerja dibentangkan dalam persidangan persidangan yang berwibawa dari segi akademik.

18.5 Penyelidikan Yang Memerlukan Semakan Etika

Semua penyelidikan yang melibatkan subjek manusia (termasuk bahan biologi dan /atau data pesakit) dan haiwan memerlukan semakan dan kelulusan oleh Jawatankuasa Etika Penyelidikan KUIS (JEPKUIS) sebelum penyelidikan dimulakan.

Penyelidikan yang memerlukan kelulusan tersebut termasuk:

- (a) Penyelidikan oleh Pegawai Akademik KUIS (separuh dan sepenuh masa) sama ada yang menerima dana geran luaran dan/atau dalaman.
- (b) Penyelidikan yang telah diluluskan tetapi kemudiannya memerlukan perubahan ketara dalam protokol asal atau dalam mengumpul, menyimpan, menganalisis, atau melaporkan data; atau penyelidikan di mana isu-isu etika telah timbul.

BAHAGIAN 19

PERLANGGARAN ETIKA PENYELIDIKAN

- 19.1** Pelanggaran etika berlaku apabila pegawai akademik melanggar atau tidak memenuhi aspek etika yang merangkumi aspek penyelidikan, penerbitan dan persidangan seperti yang dinyatakan di atas.
- 19.2** Antara tindakan yang boleh diambil adalah seperti berikut:
- a. Semua kes-kes yang dilakukan atau aduan salah laku penyelidikan, penerbitan dan persidangan hendaklah dilaporkan kepada RIMC secara bertulis.
 - b. Pihak RIMC perlu membawa semua aduan ke Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan KUIS. Jika terdapat apa-apa tindakan selanjutnya yang melibatkan penyiasatan, timbang tara dan keputusan ke atas aduan tersebut hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur tatatertib pegawai KUIS dan diusulkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan KUIS untuk tindakan selanjutnya.
- 19.3** KP dan ahli penyelidik tidak dibenarkan untuk memohon GPIK bagi tempoh yang akan ditentukan oleh Jawatankuasa Etika Penyelidikan KUIS apabila telah melanggar etika penyelidikan.

BAHAGIAN 20

SENARAI HITAM DAN PENAHANAN GERAN

20.1 Senarai Hitam

- 20.1.1 Senarai hitam bermaksud KP tidak boleh memohon sebarang geran penyelidikan baharu (geran dalam).
- 20.1.2 Tindakan ini boleh membawa kesan kepada prestasi ketua penyelidik contohnya penilaian prestasi tahunan, kenaikan pangkat dan sebagainya.
- 20.1.3 KP akan disenarai hitamkan apabila gagal melengkapkan dan menyelesaikan penyelidikan dengan petunjuk prestasi yang telah ditetapkan.
- 20.1.4 KP yang telah disenarai hitam tidak akan dibenarkan menjadi KP bagi sebarang penyelidikan GPIK selama tempoh **(SATU) 1 tahun** selepas penyelidikan yang bermasalah dapat ditamatkan atau diselesaikan.
- 20.1.5 Bagi penyelidikan yang bermasalah dan tidak ditamatkan atau diselesaikan, KP tidak akan dibenarkan menjadi KP bagi sebarang penyelidikan dana dalaman bagi tempoh **(DUA) 2 tahun**.
- 20.1.6 Bagi KP yang disenarai hitamkan kerana gagal menamatkan penyelidikan beliau juga dikehendaki memulangkan semua baki geran kepada pihak KUIS termasuk keseluruhan dana yang telah dibelanjakan.

20.2 Penahanan Geran

- 20.2.1 Kegagalan penyelidik menghantar Laporan Kemajuan Penyelidikan dan/atau Laporan kewangan secara berkala seperti yang telah ditetapkan akan membawa kepada penahanan geran iaitu wang pendahuluan geran untuk peringkat yang seterusnya tidak akan diberikan.
- 20.2.2 Sekiranya kegagalan tersebut melibatkan Laporan Akhir Penyelidikan, ia akan melibatkan penahanan dari memohon sebarang geran yang baru.

BAHAGIAN 21

PERLINDUNGAN HARTA INTELEK KUIS

Perlindungan Harta InteleK KUIS bagi garis panduan ini ditakrifkan sebagai hak-hak terhadap hasil cipta daripada penyelidikan bersumberkan dana geran penyelidikan yang diperolehi sama ada dana dalam dan dana luar.

21.1 Permohonan (bagi semua jenis geran penyelidikan)

21.1.1 Harta InteleK adalah semua hasil bentuk nyata (tangible) yang terhasil daripada pemikiran manusia tetapi tidak terhad kepada idea, reka cipta, reka bentuk, lakaran, lukisan, kerja penulisan dan muzik. Ia juga termasuk program komputer, reka bentuk susun atur litar bersepadu dan pangkalan data.

21.1.2 Perlindungan Harta InteleK dikawal di bawah undang-undang Malaysia bagi membolehkan pemilik Harta InteleK melaksanakan kawalan eksklusif ke atas sebarang eksploitasi terhadap hak pemilikan tersebut.

21.2 Jenis-jenis Harta InteleK

Harta inteleK terdiri daripada:

- a) Paten (*Patent*)
- b) Hak Cipta (*Copyright*)
- c) Cap Dagangan (*Trade Mark*)
- d) Reka Bentuk Perindustrian (*Industrial Design*)

Paten adalah hak eksklusif yang dianugerahkan di bawah Akta Paten 1983 untuk suatu reka cipta baru sama ada ia adalah satu produk atau satu proses. Paten akan dianugerahkan apabila ia menepati ciri-ciri berikut:

- Baru (*Novelty*)
- Melibatkan langkah mereka cipta
- Boleh digunakan dalam mana-mana industri
- Perlindungan paten adalah selama 20 tahun daripada tarikh pemfailan.

a) Hak Cipta (*Copyright*)

Hak cipta adalah hak eksklusif yang diberi oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal karya mereka dan perlindungan ini adalah berasaskan kepada Akta Hak Cipta 1987.

Sesuatu karya adalah dilindungi secara automatik tanpa sebarang keperluan pendaftaran sebaik sahaja ia memenuhi syarat-syarat berikut:

- Usaha yang mencukupi telah dilakukan untuk menjadikan karya itu bersifat asli
- Karya tersebut telah ditulis, direkod atau dijadikan dalam bentuk bahan
- Penciptanya adalah orang yang berkeelayakan
- Karya tersebut telah dibuat di Malaysia atau penerbitan pertama karya adalah di Malaysia.

b) Cap Dagangan (*Trade Mark*)

Cap Dagangan ditakrifkan dalam Seksyen 3 Akta Cap Dagangan 1976 sebagai cap yang digunakan bagi tujuan menunjukkan hubungan antara barangan/perkhidmatan dengan pemilik/pengguna berdaftar cap dagangan tersebut di dalam urusan perniagaan.

Cap Dagangan boleh terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut. Cap Dagangan perlu didaftarkan:

- untuk mendapatkan hak eksklusif ke atas penggunaan cap dagangan tersebut dalam setiap urusan/perjalanan perdagangan; dan
- sijil pendaftaran tersebut akan menjadi bukti kesahan hak milik cap dagangan tersebut.

Setiap pendaftaran adalah sah untuk tempoh sepuluh (10) tahun daripada tarikh pendaftaran dan pembaharuan pendaftaran boleh dibuat setiap sepuluh (10) tahun selagi berminat.

c) Reka Bentuk Perindustrian (*Industrial Design*)

Reka bentuk perindustrian ialah rupa bentuk luaran secara keseluruhan bagi sesuatu produk atau barang. Seksyen 3 Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996

mendefinisikannya sebagai ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barang melalui apa-apa proses atau cara perindustrian, iaitu ciri yang ada pada barang siap, merupakan ciri yang menarik dan dinilai dengan pandangan mata.

Reka bentuk perindustrian perlu didaftarkan untuk mendapatkan hak eksklusif ke atasnya dengan syarat ia mestilah baru dan tidak pernah didedahkan kepada pihak awam di mana-mana di Malaysia.

Perlindungan akan diberikan selama lima (5) tahun daripada tarikh pemfailan dan boleh dilanjutkan sehingga tempoh maksimum lima belas (15) tahun.

Reka bentuk susun atur layak dilindungi secara automatik tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- Asli iaitu hasil usaha intelek penciptanya sendiri;
- Telah ditetapkan dalam bentuk material atau digabungkan dalam sesuatu; dan
- Pemegang hak reka bentuk susun atur itu adalah orang yang bertanggungjawab terhadap penghasilan reka bentuk tersebut. Sesuatu reka bentuk susun atur dilindungi bagi tempoh 10 tahun daripada tarikh ia mula dieksploitasi dan berterusan sehingga 15 tahun ia dicipta.

21.3 Tatacara Permohonan Pendaftaran Harta Intelek dan Tuntutan Bayaran

- I. Pemohon dikehendaki memilih dan melengkapkan borang permohonan pendaftaran harta intelek secara dalam talian seperti berikut:
 - (i) Borang Permohonan Paten;
 - (ii) Borang Permohonan Hak Cipta;
 - (iii) Borang Permohonan Cap Dagangan;
 - (iv) Borang Permohonan Reka Bentuk Perindustrian(Sila rujuk Website www.myipo.gov.my/ untuk keterangan lanjut bagi borang borang yang perlu diisi).
- II. Ketua Penyelidik perlu menghantar salinan borang permohonan pendaftaran berdasarkan jenis perlindungan hasil penyelidikan dan borang tuntutan bayaran (sekiranya ada).
- III. Mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) **Permohonan Pendaftaran Harta Intelek dan Tuntutan Bayaran**. Sila rujuk carta alir (RIMC/SOP5/GPIK/Pin.0/2022) di lampiran 6.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Perincian Peruntukan di Bawah Vot dan Had Peratus Pecahan Vot Dari Jumlah Keseluruhan Geran

Jawatankuasa penilaian permohonan GPIK akan menilai dan mempertimbangkan setiap vot untuk perbelanjaan penyelidikan berdasarkan pertimbangan berikut:

i. **Vot 11000 - Gaji atau upah**

Untuk jumlah perbelanjaan di bawah vot ini pertimbangan berikut akan diambil kira:

- Untuk pembayaran gaji atau upah untuk pembantu penyelidik (RA) / pembantu penyelidik siswazah (GRA).
- Kategori geran dan keperluan penyelidikan
- Tempoh penyelidikan
- Tahap kelulusan RA/ GRA
- maksimum RA adalah 3 bulan bagi setiap setahun tempoh penyelidikan, 6 bulan untuk tempoh 2 tahun, 9 bulan untuk tempoh 3 tahun) juga mengikut keperluan penyelidikan

ii. **Vote 21000 - Perjalanan, pengangkutan, sara hidup dan penginapan.**

Perbelanjaan di bawah vot ini akan mengambil kira:

- jumlah ahli penyelidik.
- tempat penyelidikan akan dijalankan.
- tempat untuk pembentangan seminar sama ada dalam negara atau luar negara.
- tempat untuk pergi mengadakan bengkel.

iii. Sarahidup dan penginapan/Elaun Lojing hendaklah mengambil kira jumlah ahli penyelidik, tempat penyelidikan, seminar, bengkel atau kursus akan dijalankan sama ada dalam negara atau luar negara.

iii. **Vot 24000 - Sewaan**

- Sewaan akan dikira berdasarkan keperluan kajian untuk menyewa tempat untuk mengadakan bengkel, sewa kereta, dan sewa tempat untuk menjalankan penyelidikan (perlu dinyatakan di dalam proposal)

iv. **Vote 27000 - Bekalan bahan penyelidikan**

Bekalan bahan penyelidikan serta bekalan bahan mentah iaitu peralatan guna habis atau pakai buang seperti kertas A4, alat tulis, toner, perbelanjaan bil telefon, faksimili penghantaran melalui pos bagi tujuan penyelidikan berdasarkan:

- jangkamasa penyelidikan.
- kriteria geran.
- metodologi kajian / penyelidikan (kuantitatif, kualitatif atau *mix method*) sama ada melakukan soal selidik, temu bual atau / dan kajian perpustakaan.

v. **Vot 29000 - Perkhidmatan Profesional**

Perbelanjaan di bawah vot ini akan mengambil kira:

- jumlah ahli penyelidik untuk menghadiri seminar, bengkel.
- tempat penyelidikan akan dijalankan.
- tempat untuk menghadiri seminar.
- tempat untuk pergi mengadakan bengkel – sama ada dalam negara atau luar negara.
- jumlah responden untuk pemberian honorarium (jika perlu).
- jumlah SME untuk pembayaran honorarium.
- tuntutan semakan pembaca prof untuk artikel jurnal yang dihantar ke jurnal berimpak untuk kategori GPM, GPP dan GPZ
- tuntutan semakan pembaca prof /pewasit manuskrip penyelidikan
- lain-lain keperluan penyelidikan yang dinyatakan dalam proposal.
- yuran jurnal MyCite

vi. **Vot 35000 - Aksesori dan peralatan kecil**

Hanya pembelian aset, peralatan dan aksesori yang berkaitan dengan projek penyelidikan dibenarkan. Ini termasuk kos meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada. Pemohon perlu mengemukakan senarai alat, peralatan ICT, *software*, butiran terperinci, justifikasi keperluan dan sebut harga pembelian dalam proposal.

Anggaran perbelanjaan adalah seperti jadual berikut :

Perkara	GPI /GPS	GPM	GPP	GPK/ GLP	GPZ
Jumlah Ahli Penyelidik Termasuk KP	Maks. 3 org	Maks. 5 org	Mak s. 6 org	Maks. 7 org	Maks. 4 org
Vot perbelanjaan /Jumlah perbelanjaan	Kelayakan Ijazah Pertama: RM1,200 X 3 bulan = RM3,600 (maks.)	Kelayakan Ijazah Sarjana= RM1,400 X 3 bulan = RM4,200 (maks.)	Kelayakan Ijazah Sarjana= RM1,400 X 3 bulan = RM4,200 (maks.)		Thp Pengj. Ijazah Sarjana= RM1,600 X 24 bulan = RM38,400 Maks. GRA 2 tahun Thp Pengj. PhD : RM2,000 X 36 bulan = RM72,000 (Maks. 3 tahun)
Vot 11000 (upah/elaun) Maksimum lantikan RA adalah 3 bulan bagi tempoh setahun penyelidikan (tertakluk kepada keperluan penyelidikan)					
Vot 21000 (perjalanan/pengangkutan dan sara hidup.) • Perbelanjaan perjalanan untuk tujuan penyelidikan: - Tol - Parking • Jumlah kos perbatuan tertakluk kepada pekeliling BMI.	Maks. RM1,000	Maks. RM2,000	Maks. RM3,000		Maks. RM3,000
• Elaun makan Jumlah elaun makan tertakluk kepada pekeliling BMI.	Maks. RM300	Maks. RM500	Maks. RM1,000		Maks. RM1,000
Tempat tinggal (bayaran hotel, <i>homestay</i> dll) untuk menjalankan penyelidikan. (tertakluk kepada pekeliling BMI mengikut gred pensyarah)	Maks. RM1,000	Maks. RM2,000	Maks. RM3,000		Maks. RM3,000
Vot 24000 (Sewaan) - Sewaan hanya dibenarkan untuk ruang, bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung	Maks. RM1,000	Maks. RM2,000	Maks. RM3,000		Maks. RM3,000

Perkara	GPI /GPS	GPM	GPP	GPK/ GLP	GPZ
dengan penyelidikan. Sewa pengangkutan mestilah dibuat dengan syarikat pengangkutan berlesen. - Sewaan kenderaan TIDAK dibenarkan bagi tempat kajian yang boleh di naiki menggunakan kenderaan sendiri					
Vot 27000 (Bekalan bahan penyelidikan) Perhubungan dan utiliti Perbelanjaan bil telefon, faksimili, penghantaran melalui pos bagi tujuan penyelidikan	Maks. RM200	Maks. RM400	Maks. RM500	Maks. RM500	Maks. RM500
Alatulis	Maks. RM50	Maks. RM50	Maks. RM100	Maks. RM100	Maks. RM100
Kertas A4	Maks. RM50	Maks. RM100	Maks. RM200	Maks. RM200	Maks. RM200
Toner	Maks. RM300	Maks. RM300	Maks. RM600	Maks. RM600	Maks. RM600
Vot 29000 Perkhidmatan Profesional Enumerator - kertas soal selidik	RM 2-5 /kertas soal selidik	RM 2-5 /kertas soal selidik	RM 2-5 /kertas soal selidik	RM 2-5 /kertas soal selidik	RM 2-5 /kertas soal selidik
Pembaca Pruf Jurnal/ Manuskrip Penyelidikan Perkhidmatan penterjemahan tidak dibenarkan.	-	Maks RM2000	Maks. RM2000	Maks. RM2000	Maks. RM2000
Honorarium Penceramah Jemputan mengikut gred perkhidmatan	Maks. RM2,000	Maks. RM3,000	Maks. RM5,000	Maks. RM5,000	Maks. RM5,000
Perkhidmatan profesional, konsultasi – <i>Subject Matter Expert (SME)</i> mengikut gred perkhidmatan	Maks. RM2,000	Maks. RM3,000	Maks. RM5,000	Maks. RM5,000	Maks. RM5,000
Pemprosesan data kualitatif -SPSS TIDAK DIBENARKAN	Maks. RM500	Maks. RM1,000	Maks. RM2,000	Maks. RM2,000	Maks. RM2,000
Meliputi perkhidmatan percetakan - Borang Soal Selidik - Pamplet - DII	Maks. RM500	Maks. RM1,000	Maks. RM1,000	Maks. RM1,000	Maks. RM1,000

Perkara	GPI /GPS	GPM	GPP	GPK/ GLP	GPZ
Perbelanjaan menerbitkan buku hasil penyelidikan Pewasit	Maks. RM200 Maks. RM200	Maks. RM300 Maks. RM200	Maks. RM300 Maks RM200		Maks. RM300 Maks. RM200
Yuran penerbitan artikel dalam jurnal tidak dibenarkan	-	-	-		-
Yuran menghadiri kursus jangka pendek	-	Maks. RM1,000	Maks. RM2,000		Maks. RM2,000
Yuran penyertaan seminar (yang disertai sama ada di dalam atau luar negara maksimum perbelanjaan bagi seorang ahli penyelidik termasuk perbelanjaan pengangkutan dan hotel/penginapan. (Bantuan pembiayaan ke seminar)	Maks. RM1,000/p ax	Maks. RM1,500/p ax	Maks. RM2,000/pax RA Maks. RM400		Maks. RM2,000/p ax GRA Maks. RM400

TERMA RUJUKAN

Jumlah artikel untuk penerbitan dalam jurnal berimpak

bergantung kepada nilai geran yang diluluskan. Setiap nilai RM30,000 hendaklah diterbitkan satu artikel.

Jawatankuasa Penyelidikan KUIS

dipengerusikan oleh Rektor KUIS bagi GPP, GPZ dan GPK.

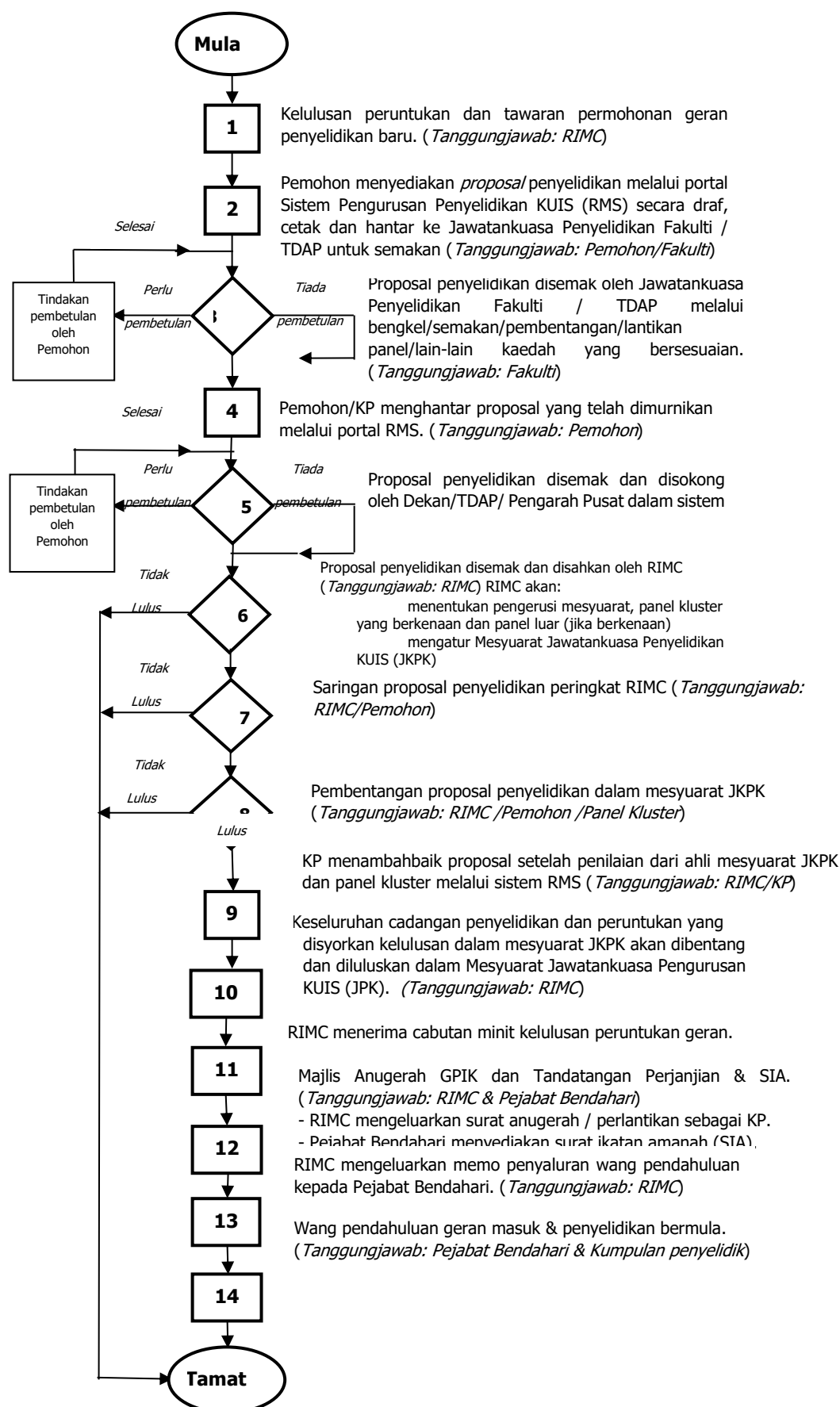
dipengerusikan oleh TRPJKI bagi GPM.

dipengerusikan oleh Pengarah RIMC bagi GPI dan GPS.

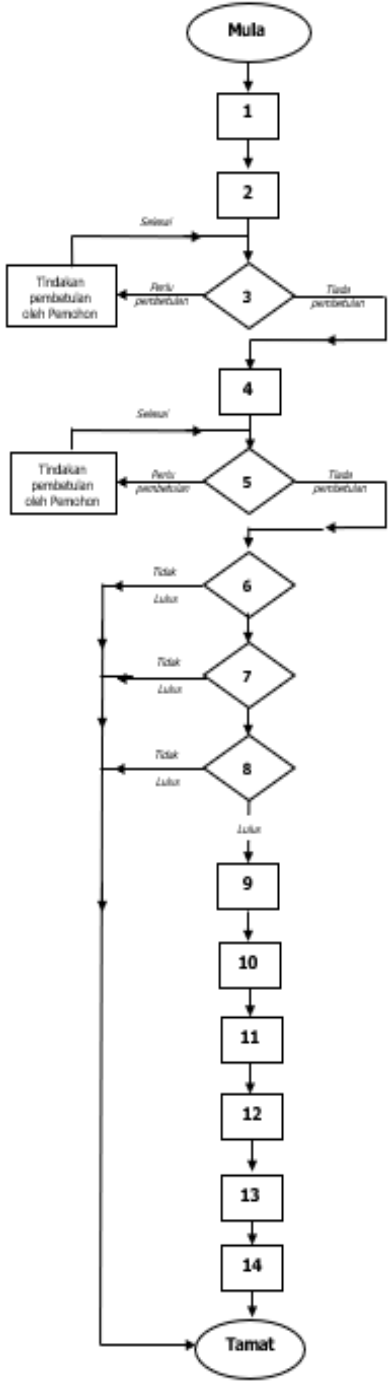
akan melibatkan sekurang-kurangnya seorang panel luar bagi GPP, GPZ dan GPK.

akan melibatkan dekan fakulti atau PTJ berkaitan, Pengarah PPS bagi GPZ.

1. CARTA ALIR PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN & INOVASI KUIS (GPIK)



2. PROSES PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN & INOVASI KUIS (GPIK)

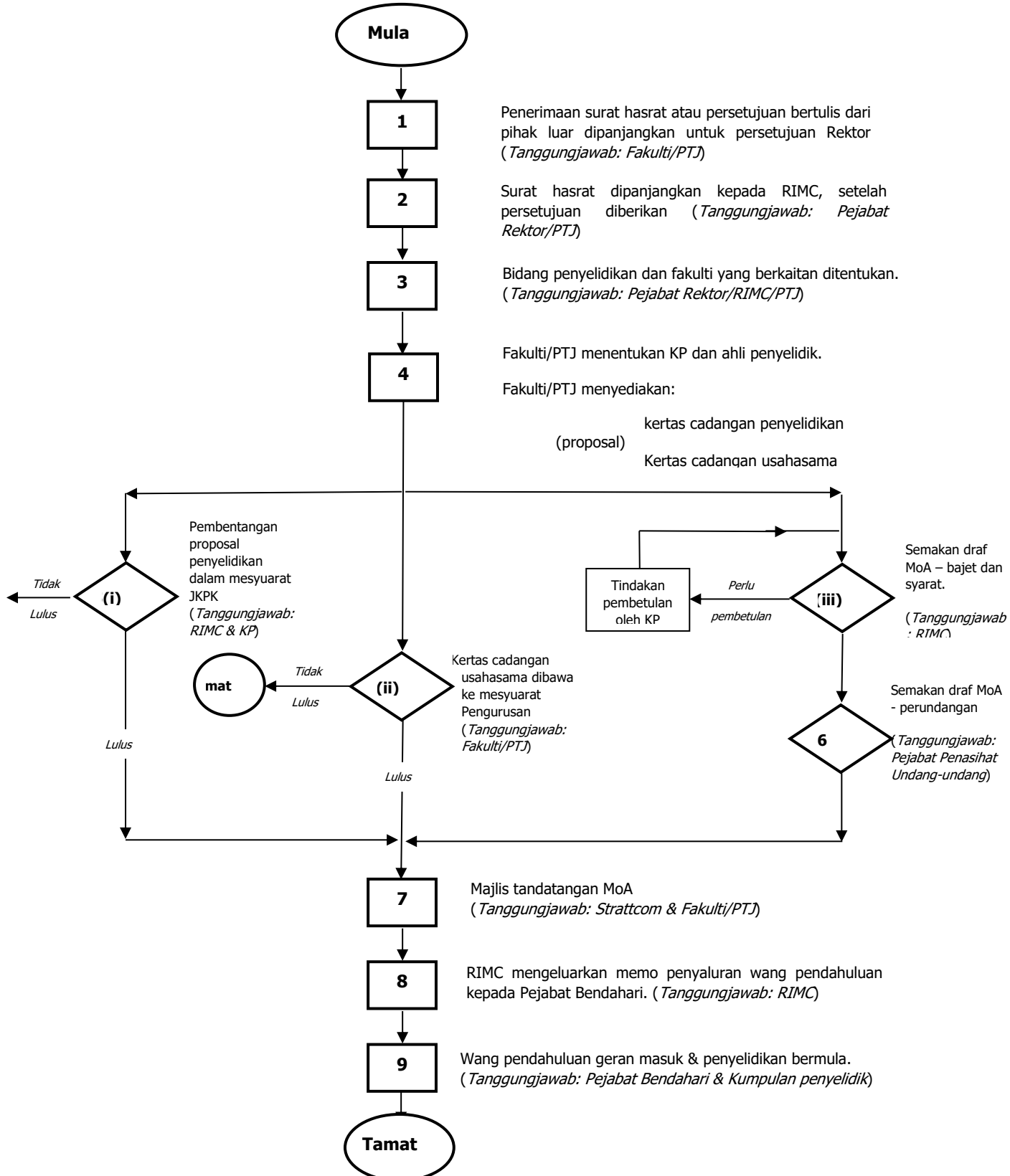
LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	TEMPO H	DOKUMEN RUJUKAN
	1) Kelulusan peruntukan dan tawaran permohonan geran penyelidikan baru.	RIMC	-	-
	2) Pemohon menyediakan proposal penyelidikan melalui portal Sistem Pengurusan Penyelidikan KUIS (RMS) secara draf, cetak dan hantar ke Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti / TDAP untuk semakan	Pemohon/Fakulti)	30 hari	Proposal diisi dalam RMS
	3) Proposal penyelidikan disemak oleh Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti / TDAP melalui bengkel/semakan/pembentangan/lantikan panel/lain-lain kaedah yang bersesuaian.	Fakulti	7 hari	Proposal penyelidikan dalam sistem RMS
	4) Pemohon/KP menghantar proposal yang telah dimurnikan melalui portal RMS.	Pemohon	21 hari	i. Proposal penyelidikan diisi dalam RMS ii. Kertas cadangan usahasama ke MJPK iii. Template deraf MOA boleh dimohon dari RIMC
	5) Proposal penyelidikan disemak dan disokong oleh Dekan/TDAP/ Pengarah Pusat dalam sistem RMS.	Fakulti/PTJ	7 hari	Proposal penyelidikan dari RMS
	6) Proposal penyelidikan disemak dan disahkan oleh RIMC RIMC akan: (i) menentukan pengerusi mesyuarat, panel kluster yang berkenaan dan panel luar (jika berkenaan) (ii) mengatur Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan KUIS (JKPK) (iii) menghubungi pengerusi dan ahli mesyuarat	RIMC	14 hari	Proposal penyelidikan dari RMS

	7) Saringan proposal penyelidikan peringkat RIMC	RIMC/Pemohon)	7 hari	Proposal penyelidikan dari RMS
	8) Pembentangan proposal penyelidikan dalam mesyuarat JKPK	RIMC /Pemohon /Panel Kluster	30 hari	Proposal penyelidikan dari RMS
	9) KP menambahbaik proposal setelah penilaian dari ahli mesyuarat JKPK dan panel kluster melalui sistem RMS	RIMC/KP	14 hari	Proposal penyelidikan dari RMS
	10) Keseluruhan cadangan penyelidikan dan peruntukan yang disyorkan kelulusan dalam mesyuarat JKPK akan dibentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS (JPK).	RIMC	14 hari	Kertas Kerja kelulusan GPIK
	11) RIMC menerima cabutan minit kelulusan peruntukan geran		-	-
	12)Majlis Anugerah GPIK dan Tandatangani Perjanjian & SIA: i) RIMC mengeluarkan surat anugerah / perlantikan sebagai KP. ii) Pejabat Bendahari menyediakan surat ikatan amanah (SIA).	RIMC & Pejabat Bendahari	14 hari	Borang perjanjian penyelidikan dan Surat Ikatan Amanah
	13) RIMC mengeluarkan memo penyaluran wang pendahuluan kepada Pejabat Bendahari.	RIMC	7 hari	-
	14) Wang pendahuluan geran masuk & penyelidikan bermula.	Pejabat Bendahari & Kumpulan penyelidikan	-	-

Disediakan oleh:
Unit Penyelidikan
Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi KUIS
Tarikh kemas kini: 28 Mac 2022

1. CARTA ALIR USAHASAMA PENYELIDIKAN

(PERMOHONAN, PROPOSAL DAN MEMORANDUM OF AGREEMENT (MOA))



2. PROSES KERJA USAHASAMA PENYELIDIKAN

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	TEMPOH	DOKUMEN RUJUKAN
	1) Penerimaan surat hasrat atau persetujuan bertulis dari pihak luar dipanjangkan untuk persetujuan Rektor	Fakulti/PTJ	1 hari	Surat Hasrat
	2) Surat hasrat dipanjangkan kepada RIMC, setelah persetujuan diberikan	Pejabat Rektor/PTJ	1 – 3 hari	Salinan Surat Hasrat
	3) Bidang penyelidikan dan fakulti yang berkaitan ditentukan	Pejabat Rektor/RIMC /PTJ	2 hari	-
	4) Fakulti/PTJ menentukan KP dan ahli penyelidik. Fakulti/PTJ menyediakan: (i) kertas cadangan penyelidikan (proposal) (ii) Kertas cadangan usahasama (iii) Deraf memorandum perjanjian (MoA)	Fakulti/PTJ	7 hari	i. Proposal penyelidikan ii. Kertas cadangan usahasama iii. Deraf MOA
	5i) Pembentangan proposal penyelidikan dalam mesyuarat JKPK	RIMC & KP	7 hari sebelum mesyuarat	Proposal penyelidikan
	5ii) Kertas cadangan usahasama dibawa ke mesyuarat Pengurusan	Fakulti/PTJ	7 hari sebelum mesyuarat	Kertas cadangan usahasama
	5iii) Semakan draf MoA – bajet dan syarat.	RIMC	7 hari	Draf MOA
	6) Semakan draf MoA - perundangan	Pejabat Penasihat Undang-undang	7 hari	Draf MOA
	7) Majlis tandatangan MoA	Stratcom & Fakulti/PTJ	14 hari	Dokumen MOA
	8) RIMC mengeluarkan memo penyaluran wang pendahuluan kepada Pejabat Bendahari.	RIMC	1-3 hari	1) Borang Wang Pendahuluan Penyelidikan 2) Memo penyaluran wang pendahuluan

	9) Wang pendahuluan geran masuk & penyelidikan bermula.	Pejabat Bendahari & Kumpulan penyidik	1-3 hari	
--	---	---------------------------------------	----------	--

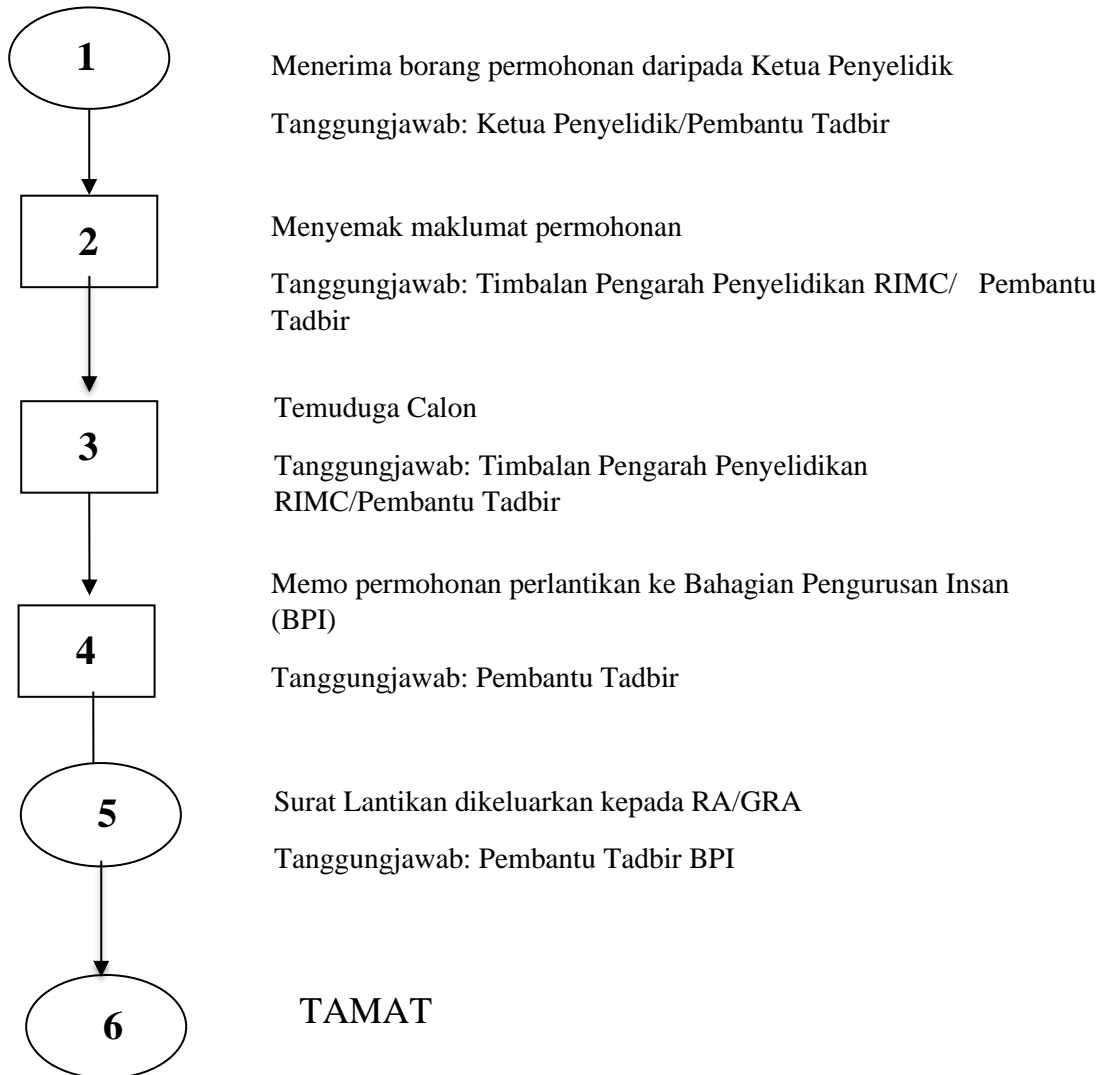
Disediakan oleh:

Unit Penyelidikan

Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi KUIS

Tarikh kemas kini: 28 Mac 2022

1. CARTA ALIR PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK (RA) DAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)



2. PROSES KERJA PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK (RA) DAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	TEMPO H	DOKUMEN RUJUKAN
	Menerima permohonan daripada Ketua Penyelidik (Permohonan mestilah dua (2) minggu sebelum dari tarikh lantikan)	Pembantu Tadbir RIMC	2 minggu	i) Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (RA)/ Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) ii) resume iii) sijil/transkrip/ bukti pengesahan tamat belajar iv) surat tawaran sambung belajar (GRA sahaja)
	Menyemak maklumat permohonan	Timbalan Pengarah Penyelidikan RIMC / Pembantu Tadbir	3 hari	Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (RA)/ Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan dokumen sokongan.
	Temuduga Calon	Timbalan Pengarah Penyelidikan RIMC / Pembantu Tadbir	3 hari	Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (RA)/ Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan sijil asal.
	Memo permohonan pelantikan ke Bahagian Pengurusan Insan (BPI)	Pembantu Tadbir	3 hari	Memo Permohonan Pelantikan
	Surat Lantikan dikeluarkan kepada RA/GRA	Pembantu Tadbir (BPI)/RIMC	Tertakluk pada SOP BPI	Surat Lantikan Cadangan: Salinan kepada BPI

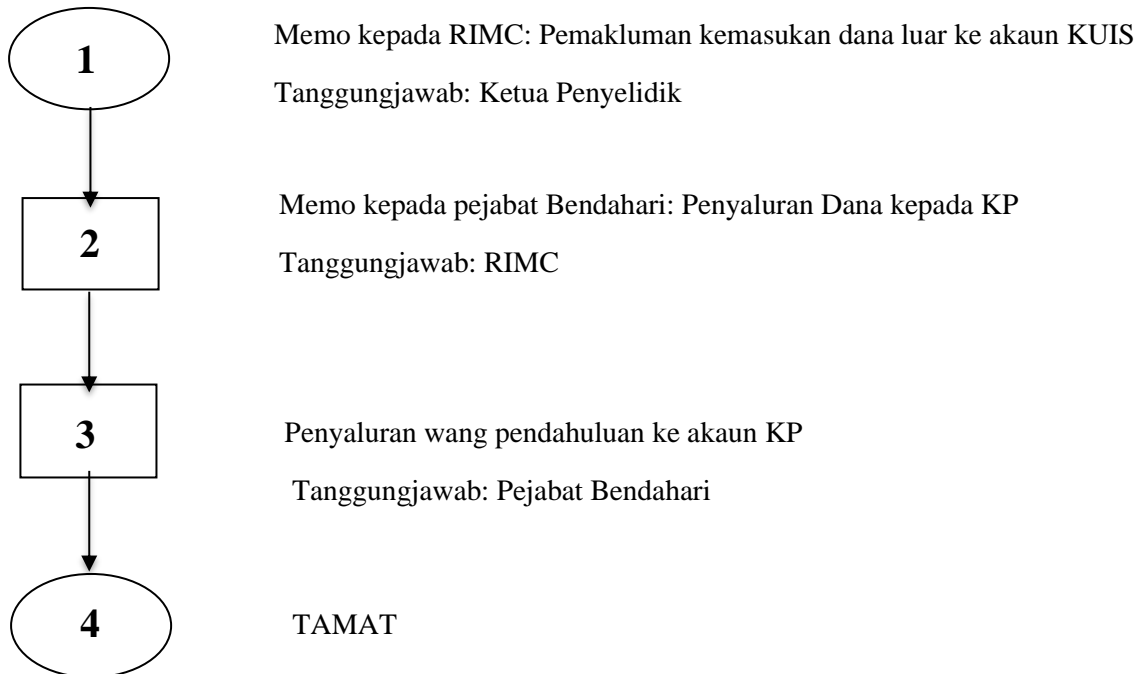
Disediakan oleh:

Unit Penyelidikan

Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi KUIS

Tarikh kemas kini: 28 Mac 2022

1. CARTA ALIR SUNTIKAN DANA LUAR BAGI GPIK (DANA TAMBAHAN)



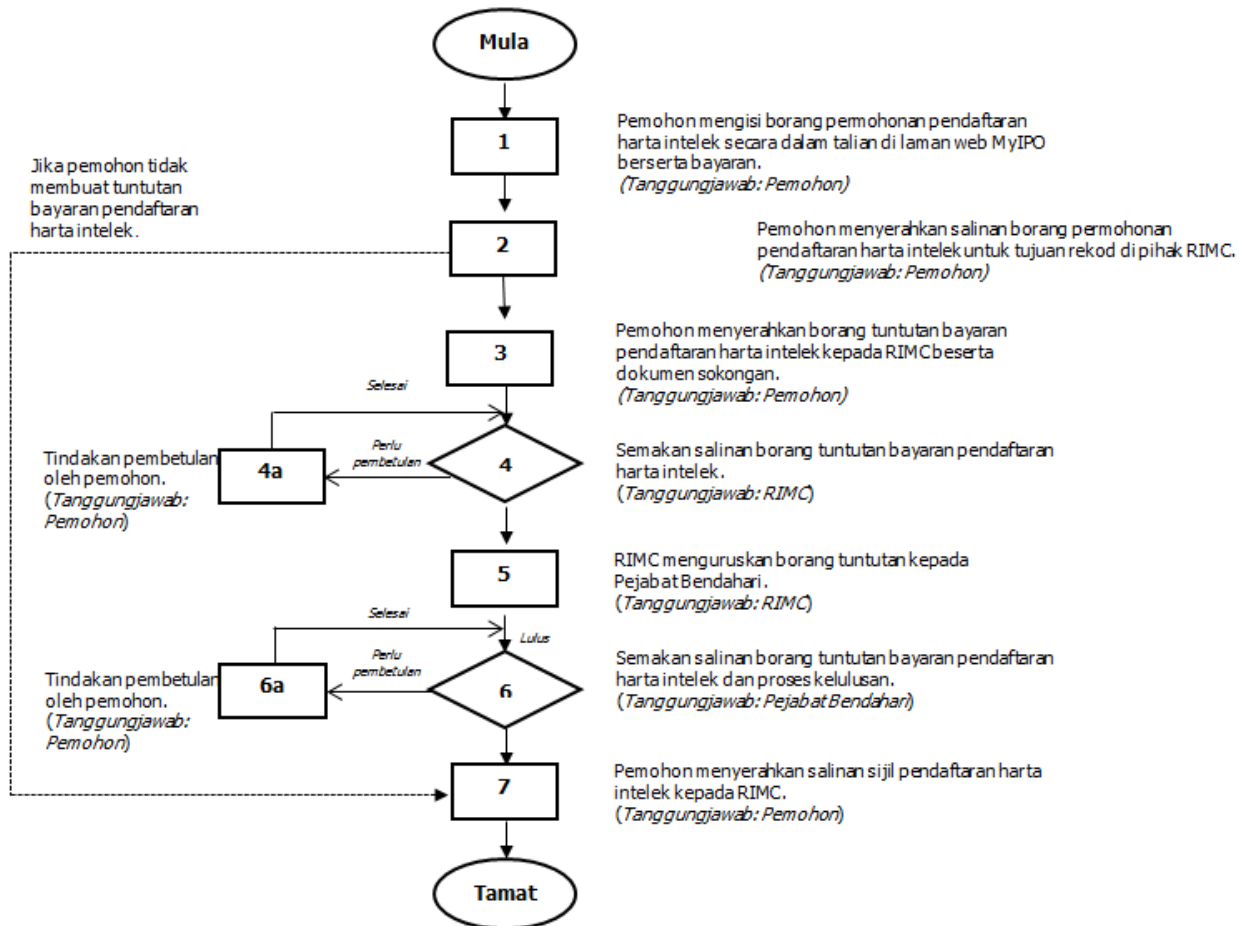
2. PROSES KERJA PERMOHONAN PENDAHULUAN SUNTIKAN DANA LUAR BAGI PENYELIDIKAN GPIK (DANA TAMBAHAN)

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	TEMPO H	DOKUMEN RUJUKAN
<p>1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4</p>	Memo kepada RIMC: Pemakluman kemasukan dana luar ke akaun KUIS	Ketua Penyelidik	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Memo Pemakluman Permohonan - Surat Anugerah Dana - Bukti penyaluran dana ke akaun KUIS - Borang Pendahuluan Penyelidikan
	Memo kepada pejabat Bendahari: Penyaluran Dana kepada KP	RIMC	1-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Memo Penyaluran Wang Pendahuluan
	Penyaluran wang pendahuluan ke akaun KP	Pejabat Bendahari	-	<ul style="list-style-type: none"> -Emel pemakluman kepada KP

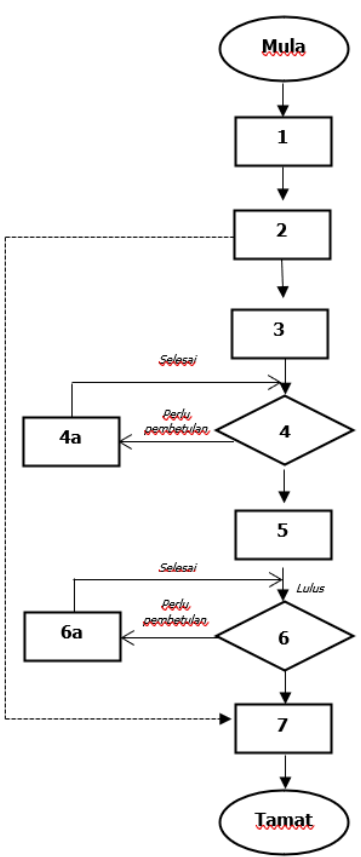
Disediakan oleh:

Unit Penyelidikan
Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi KUIS
 Tarikh kemas kini: 28 Mac 2022

1. CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN HARTA INTELEK DAN TUNTUTAN BAYARAN



2. PROSES KERJA PERMOHONAN PENDAFTARAN HARTA INTELEK DAN TUNTUTAN BAYARAN

CARTA ALIR	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPO H	DOKUMEN RUJUKAN
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Selesai --> 4a[4a] 4 -- Berku perbetulan --> 6{6} 6 -- Lulus --> 7[7] 6 -- Berku perbetulan --> 6a[6a] 6a -.-> 2 7 --> Tamat([Tamat]) </pre>	1) Pemohon mengisi borang permohonan pendaftaran harta intelek secara dalam talian di laman web MyIPO beserta bayaran.	Pemohon	-	Borang berkaitan permohonan harta intelek, borang fi dan manual permohonan boleh didapati melalui laman web MyIPO di pautan tersebut: https://iponline2u.myipo.gov.my/myipo/www/ .
	2) Pemohon menyerahkan salinan borang permohonan pendaftaran harta intelek untuk tujuan rekod di pihak RIMC.	Pemohon	-	<ul style="list-style-type: none"> Salinan borang permohonan pendaftaran harta intelek
	Proses tamat sekiranya pemohon tidak membuat tuntutan bayaran pendaftaran harta intelek, tetapi pemohon perlu menyerahkan salinan sijil pendaftaran harta intelek kepada RIMC.	Pemohon / Ketua Unit Pembangunan Penyelidikan RIMC	-	<ul style="list-style-type: none"> Salinan sijil pendaftaran harta intelek
	3) Pemohon menyerahkan borang tuntutan bayaran pendaftaran harta intelek kepada RIMC beserta dokumen sokongan.	Pemohon	-	<ul style="list-style-type: none"> Borang tuntutan perbelanjaan pegawai Resit Dokumen sokongan berkaitan
	4) Semakan salinan borang tuntutan bayaran pendaftaran harta intelek.	Ketua Unit Pembangunan Penyelidikan RIMC	2 hari	-
	4a) Tindakan pembetulan oleh pemohon.	Pemohon	2 hari	-

	5) RIMC menguruskan borang tuntutan kepada Pejabat Bendahari.	Ketua Unit Pembangunan Penyelidikan RIMC	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Memo Permohonan Pembayaran • Kertas Cadangan Peruntukan Permohonan Pendaftaran Harta Intelekt • Cap Cabutan Minit • Borang tuntutan perbelanjaan pegawai
	6) Semakan salinan borang tuntutan bayaran pendaftaran harta intelek dan proses kelulusan.	Pejabat Bendahari	14 hari	-
	6a) Tindakan pembetulan oleh pemohon.	Pemohon	2 hari	-
	7) Pemohon menyerahkan salinan sijil pendaftaran harta intelek kepada RIMC.	Pemohon	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan sijil pendaftaran harta intelek

Lampiran 7
TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN KUIS (JKPK)

OBJEKTIF	FUNGSI & TANGGUNGJAWAB	PELANTIKAN & KEAHLIAN	PUNCA KUASA DAN KUASA	PERATURAN MESYUARAT												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan aktiviti penyelidikan peringkat KUIS berjalan lancar. 2. Memastikan setiap ahli akademik terlibat dalam aktiviti penyelidikan. 3. Memastikan KUIS mempunyai geran tetap penyelidikan. 4. Memastikan kualiti penyelidikan menepati standard yang ditetapkan seperti MyRA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan, menilai dan meluluskan kertas cadangan penyelidikan di bawah Geran Penyelidikan dan Inovasi KUIS (GPIK) termasuk geran penyelidikan luar dan geran kerjasama yang berkaitan. 2. Membawa cadangan penyelidikan yang telah diluluskan dalam Mesyuarat JKPK ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS untuk disahkan. 3. Memaklumkan hasil Mesyuarat JKPK ke Mesyuarat JKPPP. 	<p>Keanggotaan JKPK adalah seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="819 408 1431 1070"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Pengerusi</td> <td style="text-align: center;">Rektor (GPP,GPZ,GPK)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Timbalan Rektor Penyelidikan, Jaringan Komuniti dan Industri (GPM)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pengarah RIMC (GPI,GPS)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ahli Tetap</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. TRPJKI 2. Pengarah RIMC 3. Timbalan Pengarah Penyelidikan RIMC 4. Timbalan Pengarah Pembangunan Penyelidikan RIMC 5. Ketua Kluster </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ahli Tidak Tetap</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakulti/Pusat yang berkenaan 2. Panel luar untuk geran melebihi RM30,000 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Setiausaha</td> <td style="text-align: center;">Ketua Unit Penyelidikan RIMC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urus setia</td> <td style="text-align: center;">Pusat Pengurusan Penyelidikan</td> </tr> </table> <p>*Nilai Geran GPZ= RM40,000-RM100,000 GPK= RM20,000-RM100,000 GPP= RM30,000-RM50,000 GPM= RM10,000-RM29,999.99 GPS= RM7,000-RM9,999.99 GPI= RM5,500-RM6,999.99</p>	Pengerusi	Rektor (GPP,GPZ,GPK)	Timbalan Rektor Penyelidikan, Jaringan Komuniti dan Industri (GPM)	Pengarah RIMC (GPI,GPS)	Ahli Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRPJKI 2. Pengarah RIMC 3. Timbalan Pengarah Penyelidikan RIMC 4. Timbalan Pengarah Pembangunan Penyelidikan RIMC 5. Ketua Kluster 	Ahli Tidak Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakulti/Pusat yang berkenaan 2. Panel luar untuk geran melebihi RM30,000 	Setiausaha	Ketua Unit Penyelidikan RIMC	Urus setia	Pusat Pengurusan Penyelidikan	<p>Punca Kuasa: Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIS</p> <p>JKPK meliputi fungsi dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan termasuklah kuasa-kuasa berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kuasa memutuskan apa-apa perkara berkaitan geran penyelidikan KUIS dan geran luar yang berkaitan. 2. Meluluskan tajuk dan peruntukan geran penyelidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JKPK bermesyuarat mengikut keperluan kelulusan geran penyelidikan. 2. Laporan mesyuarat JKPK akan dibentangkan dalam Mesyuarat JKPP dan seterusnya disahkan dalam Jawatankuasa Mesyuarat Pengurusan KUIS.
Pengerusi	Rektor (GPP,GPZ,GPK)															
	Timbalan Rektor Penyelidikan, Jaringan Komuniti dan Industri (GPM)															
	Pengarah RIMC (GPI,GPS)															
Ahli Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRPJKI 2. Pengarah RIMC 3. Timbalan Pengarah Penyelidikan RIMC 4. Timbalan Pengarah Pembangunan Penyelidikan RIMC 5. Ketua Kluster 															
Ahli Tidak Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakulti/Pusat yang berkenaan 2. Panel luar untuk geran melebihi RM30,000 															
Setiausaha	Ketua Unit Penyelidikan RIMC															
Urus setia	Pusat Pengurusan Penyelidikan															

Lampiran 8

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN (JEP) KUIS

OBJEKTIF	FUNGSI & TANGGUNGJAWAB	PELANTIKAN & KEAHLIAN	PUNCA KUASA DAN KUASA	PERATURAN MESYUARAT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan penyelidikan di KUIS mematuhi etika penyelidikan standard. 2. Memastikan subjek penyelidikan sama ada manusia atau haiwan tidak terdedah kepada eksploitasi dan penganiayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merangka dan menyediakan kod etika penyelidikan dalam Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi KUIS. 2. Menilai proposal penyelidikan dari sudut etika. 3. Membincangkan dan menyelesaikan isu etika yang timbul dan membuat keputusan sama ada cadangan penyelidikan itu perlu diluluskan, dipinda atau ditolak 4. Memantau perkembangan penyelidikan dan membuat keputusan sama ada penyelidikan itu boleh diteruskan, dipinda atau ditamatkan jika terdapat sebarang masalah etika. 5. Mengkaji semula Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi KUIS dari semasa ke semasa yang berkaitan dengan etika. 	<p>Keanggotaan Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Timbalan Rektor Penyelidikan, Jaringan Komuniti dan Industri KUIS. 2. Dua orang profesor madya KUIS. 3. Pakar/profesor/profesor madya dari luar KUIS (Jika ada keperluan). 4. Pengarah RIMC. 5. Timbalan-timbalan pengarah RIMC. 	<p>Jawatankuasa ini memiliki fungsi dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan termasuklah kuasa-kuasa berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meluluskan permohonan proposal penyelidikan yang melibatkan subjek manusia dan haiwan. 2. Menentukan tindakan kepada penyelidik atas pelanggaran etika, salah laku dan mana-mana yang berkaitan dengan etika penyelidikan yang telah diluluskan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesyuarat Jawatankuasa ini hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu kali setahun atau mengikut keperluan. 2. Notis mesyuarat hendaklah diedarkan kepada ahli Jawatankuasa sekurang-kurangnya dua (2) hari bekerja sebelum setiap mesyuarat. 3. Satu korum yang terdiri daripada Pengerusi dan 1/2 ahli tetap adalah korum minimum yang perlu hadir. 4. Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC), berperanan sebagai urusetia jawatankuasa ini. 5. Ketua Unit Penyelidikan RIMC adalah setiausaha mesyuarat.