



UniSHAMS

جَامِعَةُ السُّلْطَانِ عَبْدِ الْحَلِيمِ مُعَظَّمِ شَاهِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْعَالَمِيَّةِ

Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah International Islamic University

GARIS PANDUAN

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)

Pengenalan

Garis Panduan Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi ini disediakan sebagai rujukan dan panduan bagi tatacara pengurusan geran penyelidikan, permohonan menghadiri seminar serta penulisan untuk penerbitan bagi seluruh warga UniSHAMS.

Garis Panduan Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi ini menerangkan secara jelas mengenai perkara-perkara seperti berikut:

- Permohonan untuk penyelidikan termasuk Geran Penyelidikan
- Permohonan untuk menganjur atau menghadiri seminar di dalam dan luar negara.
- Membangunkan dan menguruskan penerbitan akademik UniSHAMS.

Pelaksanaan Garis Panduan Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi ini diharap dapat memastikan pelaksanaan dan pemantauan yang berkesan dan teratur bagi pengurusan geran penyelidikan, menghadiri seminar dan menghasilkan penerbitan di bawah UniSHAMS.

Pelaksanaan Garis Panduan Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi ini hendaklah dipatuhi melainkan terdapat apa-apa pengecualian atau arahan daripada UniSHAMS.

BAB 1: PENYELIDIKAN

1.0 PENGENALAN

Panduan ini disediakan bagi menerangkan Tatacara Pengurusan Penyelidikan yang dijalankan di Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) bagi membantu dan memudahkan para penyelidik di UniSHAMS menjalankan penyelidikan.

Buku panduan ini mengandungi maklumat mengenai tatacara permohonan, peranan dan tanggungjawab UniSHAMS/penyelidik serta menguruskan kewangan.

2.0 OBJEKTIF

Objektif utama Penyelidikan ini disediakan adalah untuk menjadi panduan utama kepada pemilik teras, pihak pengurusan serta staf akademik UniSHAMS mengenai tanggungjawab dan peranan mereka dalam proses pembudayaan penyelidikan di UniSHAMS. Berikut adalah objektif dasar penyelidikan:

- 2.1 Membudayakan dan memperkasa aktiviti penyelidikan yang kreatif dan berinovasi di UniSHAMS.
- 2.2 Mempregiat dan mengembangkan jalinan usahasama dan kolaborasi di antara UniSHAMS dan industri/agensi/institusi serta masyarakat.
- 2.3 Memperkenalkan dan mempertingkatkan jalinan kerjasama antara disiplin dan bidang ilmu serta kepakaran dalam dan luar negara.

3.0 DEFINISI DAN JENIS GERAN PENYELIDIKAN

Berikut adalah definisi dan jenis geran penyelidikan di UniSHAMS.

3.1 Geran Penyelidikan KPT di UniSHAMS.

Geran Penyelidikan KPT adalah geran yang diterima daripada Kementerian Pendidikan Tinggi seperti FRGS, PRGS, LRGS, TRGS, FRGS-RACER, RAGS, ERGS, RACE, FRGS-MRSA dan lain-lain. Peruntukan dana penyelidikan adalah 100% daripada KPT.

3.2 Geran Penyelidikan Universiti (GPU).

Geran Penyelidikan Universiti (GPU) adalah merujuk kepada tiga (3) geran penyelidikan iaitu:

- a) Geran Penyelidikan Universiti
- b) Geran Penyelidikan Universiti Bersama Industri
- c) Geran Penyelidikan Pascasiswazah

Peruntukan dana penyelidikan adalah 100% dari UniSHAMS atau berlaku perkongsian dana penyelidikan di antara pelbagai pihak.

3.3 Geran Penyelidikan Industri (GPI).

Geran Penyelidikan Industri (GPI) adalah geran penyelidikan yang dibiayai atau dana penyelidikan di salurkan oleh pihak Industri/NGO/Agensi-agensi Kerajaan dan Swasta/Badan Berkanun dan lain-lain ke dalam Akaun UniSHAMS bagi tujuan penyelidikan termasuk Geran PUKAZ.

3.4 Geran Penyelidikan Sepadan (*Matching Grant*).

Geran Penyelidikan Sepadan ialah suatu geran yang sama nilai, diberikan kepada kumpulan penyelidik mana mana institusi luar, apabila institusi luar tersebut bersetuju menganugerahkan Geran Penyelidikan kepada penyelidik UniSHAMS di atas persetujuan Geran Padanan. Tajuk penyelidikan kumpulan penyelidik institusi luar dan kumpulan penyelidik UniSHAMS adalah berkaitan berdasarkan kriteria MyRA®.

3.5 Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI)

Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) ialah geran yang dibiayai sendiri oleh staf akademik berjumlah RM1,000.00 ke atas atau dibantu oleh Universiti dan didaftarkan di bawah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi meningkatkan budaya penyelidikan kepada semua staf akademik yang mempunyai penyelidikan tetapi tiada pembiayaan atau dalam proses mendapat pembiayaan.

3.6 Geran Penyelidikan Pasca Siswazah

Geran Penyelidikan Pascasiswazah (GPPS) ini diwujudkan untuk menggalakkan aktiviti penyelidikan kolaborasi di antara pensyarah dan pelajar pasca siswazah UniSHAMS. Jaringan kolaborasi dan penajaan hasilan penyelidikan ini dapat menyumbang kepada skor Malaysia Research Assessment (MyRA) dan Penarafan Bersepadu Institusi Pendidikan Tinggi Malaysia (SETARA).

BAHAGIAN I: GERAN PENYELIDIKAN KPT di UniSHAMS.

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan KPT adalah geran yang diterima daripada Kementerian Pendidikan Tinggi seperti FRGS, PRGS, LRGS, TRGS, FRGS-RACER, RAGS, ERGS, RACE, FRGS-MRSA dan lain-lain. Peruntukan dana penyelidikan adalah 100% daripada KPT.

2.0 KELULUSAN PERUNTUKAN BAGI AKTIVITI / PROGRAM

Kelulusan peruntukan aktiviti/program berkaitan Geran Penyelidikan Industri/KPT oleh Naib Canselor kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa dengan pembahagian kelulusan seperti berikut;

- i. Nilai penyelidikan di bawah RM10,000.00 diluluskan di JKU3PK.
- ii. Nilai penyelidikan sehingga RM20,000.00 diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.

3.0 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN KPT di UniSHAMS

VOT PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN KPT			
BIL	VOT	DESKRIPSI	GERAN KPT (FRGS,PRGS,LRGS,TRGS,FRGS-RACER,RAGS,ERGS,RACE,FRGS-MRSA DLL)
1	11000	Elaun untuk membiayai Pembantu Penyelidik Siswazah	<p>(Graduate Research Assistant - GRA) mod penyelidikan sepenuh masa sahaja. Siling upah dan elaun tidak melebihi RM2,300.00 untuk pelajar Ph.D dan RM1,800.00 untuk pelajar Sarjana.</p> <p>Contoh: Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) Pembantu Penyelidik (RA) (PRGS sahaja) Pegawai Penyelidik (RO) (PRGS sahaja) Siswazah Pelatih (KTP sahaja)</p>
2	21000	Perjalanan dan Pengangkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan projek. 2. Perjalanan ke luar negara dibenarkan tertakluk kepada kecukupan geran yang telah dipohon. Hanya Ketua Penyelidik dan ahli sahaja yang dibenarkan bagi tujuan tersebut. Pembantu penyelidik siswazah hanya dibenarkan untuk mengikuti persidangan, seminar atau bengkel yang berkaitan dengan penyelidikan mereka di dalam negara sahaja. 3. Perjalanan ke luar negara yang dibenarkan ialah yang bertujuan untuk menghadiri persidangan untuk membentangkan hasil penyelidikan. Destinasi perjalanan tersebut mestilah merupakan tempat yang paling sesuai dan ekonomikal dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan teknologi. 4. Untuk menghadiri persidangan ke luar negara selain kerja lapangan, sebanyak 20% dari jumlah peruntukan projek dibenarkan. 5. Jumlah perbelanjaan untuk perjalanan tidak boleh melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran.

			6. Bagi Geran PRGS, perjalanan domestik dan antarabangsa tidak melebihi 15% daripada jumlah geran dengan kelulusan Jawatankuasa Penilai JPT, KPM.
3	23000	Komunikasi dan Utiliti	Tidak dibenarkan
4	24000	Sewaan	<p>Sewaan dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan. Setiap cadangan mestilah disertakan justifikasi dan sebut harga yang berkaitan.</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sewaan kenderaan 2. Sewaan makmal 3. Sewaan barang elektrik/elektronik
5	27000	Bekalan dan Bahan Penyelidikan	<p>Perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja dibenarkan.</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perisian Komputer 2. Pangkalan Data 3. Bahan Mentah
6	28000	Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai	<p>Perbelanjaan baik pulih dan pengubahsuaian kecil terhadap bangunan, peralatan atau barang berkaitan penyelidikan sahaja dibenarkan.</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Baik pulih komputer/laptop/peralatan ICT dan komunikasi

7	29000	Perkhidmatan Ikhtisas	<p>Vot ini meliputi lain-lain caj perkhidmatan termasuk yuran penerbitan, yuran menghadiri seminar, mesyuarat/bengkel penyelidikan, percetakan, hospitaliti, honorarium, pengurusan, perkhidmatan profesional, konsultasi, penggunaan komputer, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yuran seminar/persidangan 2. Yuran penerbitan 3. Yuran Kursus/Program Sangkutan Jangka Pendek (Jumlah perbelanjaan tidak melebihi 5% daripada jumlah keseluruhan geran) 4. Perkhidmatan penterjemahan 5. Perkhidmatan pembacaan pruf 6. Perkhidmatan Pemprosesan Data (Data entry, Data analysis) 7. Pembanci 8. Kos percetakan 9. Penjilidan laporan akhir 10. Pakej Bengkel/Mesyuarat/Perbincangan/Focus Group 11. Honorarium kepada responden/pakar bukan kepada ketua penyelidik ataupun ahli penyelidik bersama 12. Pembayaran pemfailan harta intelek (PRGS sahaja)
8	36000	Aksesori dan Peralatan	<p>Pembelian peralatan khas dan aksesori (termasuk meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada) yang berkaitan dengan projek penyelidikan berkenaan sahaja dibenarkan. Setiap permohonan mestilah disertakan justifikasi dan sebut harga mengikut pekeliling Perbendaharaan. Jumlah yang dipohon tidak melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran.</p>

BAHAGIAN II: GERAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI (GPU)

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan Universiti (GPU) adalah geran penyelidikan yang dibiayai oleh universiti mengikut peruntukan tahunan yang diluluskan oleh pengurusan tertinggi universiti. Dana penyelidikan ditanggung sepenuhnya oleh universiti dan dimasukkan ke dalam akaun UniSHAMS. Sebarang tuntutan perbelanjaan diuruskan oleh pihak Bendahari melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).

Geran Penyelidikan Universiti ini adalah diwujudkan bagi memberi peluang kepada staf akademik dengan menggunakan dana yang diluluskan oleh pihak UniSHAMS melalui Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa bersama ahli-ahli jawatankuasa yang dilantik untuk membuat penilaian dan meluluskan geran penyelidikan yang terpilih.

Geran penyelidikan ini bertujuan untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik UniSHAMS mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh UniSHAMS.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan utama Geran Penyelidikan Universiti ini adalah untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik universiti mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

3.0 PEKELILING GERAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI ANTARA KETUA PENYELIDIK DENGAN UniSHAMS

3.1 TUJUAN

Pekeliling Geran Penyelidikan Universiti ini dibuat bertujuan untuk memastikan ketua penyelidikan bertanggungjawab menjalankan penyelidikan universiti yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak universiti seperti termaktub dibawah perjanjian ini.

3.2 SYARAT - SYARAT

3.2.1 Pemegang Geran adalah dari pensyarah UniSHAMS yang berstatus tetap/kontrak sahaja. Penyelidik bersama dibenarkan terdiri daripada bukan kakitangan UniSHAMS tetapi segala tuntutan/bantuan kewangan kepada penyelidik bersama tersebut tidak akan ditanggung/ dibiaya oleh pihak UniSHAMS kecuali dengan persetujuan ketua penyelidik.

3.2.2 Pemegang Geran hanya dibenarkan untuk memegang satu (1) geran universiti sahaja pada satu-satu masa tetapi dibenarkan menjadi penyelidik bersama dalam mana-mana geran universiti tanpa had.

3.2.3 Pemegang Geran yang telah mencapai peratusan siap 70 % (kewangan atau 'milestone'), layak dipertimbangkan oleh UniSHAMS untuk memohon geran bagi mengetuai projek yang kedua setelah projek berkenaan mendapat kelulusan Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK). Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi

(U3PK) dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa dan terdiri daripada ahli-ahli seperti berikut:

(“Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK)”)

Pengarah, Pusat Strategik & Penarafan Institusi
Pengarah, Pusat Pengurusan Siswazah
Pengarah, Pusat Pengajian dan Penyelidikan Kewangan Islam (CIFER)
Dekan Kulliyah Perubatan & Sains Kesihatan
Dekan Kulliyah Usuluddin & Sains Al’Quran
Bendahari
Ketua Pustakawan

- 3.2.4 Pemegang Geran yang bercuti belajar sepenuh masa hendaklah menyerahkan jawatan ketua penyelidik kepada penyelidik bersama mengikut persetujuan Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK).
- 3.2.5 Jumlah peruntukan geran yang akan dibayar oleh UniSHAMS secara berperingkat kepada Pemegang Geran adalah tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JPE).
- 3.2.6 Pemegang Geran tidak boleh meletak jawatan dari menjadi kakitangan UniSHAMS. (Tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa U3PK).

3.3 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 3.3.1 Penyelidikan menggunakan Geran Penyelidikan Universiti ini hendaklah disempurnakan dalam tempoh 24 bulan bermula dari **pekeliling yang dimeterai**.
- 3.3.2 Sekiranya Pemegang Geran gagal menamatkan penyelidikan dalam Tempoh atau seperti di dalam perenggan 3.3.1, maka penyelidikan itu tidak dikira sebagai (GOT) namun penyelidikan tersebut hendaklah ditamatkan dalam tempoh pelarasan iaitu 12 bulan dari tarikh asal tempoh penyelidikan.

3.4 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK

- 3.4.1 Pemegang Geran bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini dengan menggunakan kaedah dan prinsip yang betul.
- 3.4.2 Pemegang Geran pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan atau nama baik UniSHAMS dan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu’adzam Shah (UniSHAMS) dan perlu mengambil langkah-langkah sewajarnya dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan ini.
- 3.4.3 Pemegang Geran pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan penyata kewangan projek (wang panjar) dan perlu mengemukakannya kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan UniSHAMS apabila diminta berbuat demikian.
- 3.4.4 Pemegang Geran tidak boleh meninggalkan UniSHAMS dalam tempoh yang lama (tanpa sebab yang munasabah) yang boleh menjejaskan penyelidikan. Walau bagaimanapun, para Pemegang Geran boleh mendapat kelulusan

daripada Dekan Kuliyah yang berkenaan dan memaklumkan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan UniSHAMS terlebih dahulu jika terdapat keperluan untuk berbuat demikian. Sebarang kelulusan yang diberikan tidak akan melepaskan Pemegang Geran dari terikat kepada peruntukan berkenaan Tempoh Penyelidikan di perenggan 3.3 di atas.

- 3.4.5 Pemegang Geran atau wakil yang diberikan kuasa adalah dikehendaki untuk menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan UniSHAMS.
- 3.4.6 Penyelidik digalakkan menyertai seminar penyelidikan yang diadakan pada setiap tahun bagi membolehkan Pemegang Geran dan penyelidik bersama membentangkan status dan kertas penyelidikan. Kehadiran dan pembentangan dari Pemegang Geran dan penyelidik bersama adalah wajib, sekali bagi setiap geran.
- 3.4.7 Pemegang Geran bertanggungjawab di atas semua perbelanjaan berkenaan dengan penyelidikan.
- 3.4.8 Sebarang perubahan kepada skop penyelidikan perlu dimaklumkan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan UniSHAMS.
- 3.4.9 Pemegang Geran yang ingin menarik diri hendaklah mendapatkan persetujuan UniSHAMS terlebih dahulu dan sekiranya tidak berbuat demikian UniSHAMS berhak menganggap sebagai pelanggaran Pekeliling ini.
- 3.4.10 Setiap penerbitan hendaklah diberikan kenyataan penghargaan kepada Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) sebagai penyumbang dana.

3.5 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK BERSAMA

- 3.5.1 Penyelidik bersama bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini secara profesional dan beretika.
- 3.5.2 Penyelidik bersama pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan.
- 3.5.3 Penyelidik bersama perlu bertanggungjawab mengambil tugas ketua penyelidik semasa ketiadaan ketua penyelidik.
- 3.5.4 Penyelidik bersama perlu bersedia untuk dilantik menjadi ketua penyelidik sekiranya ketua penyelidik ingin menarik diri.
- 3.5.6 Penyelidik bersama dibenarkan untuk menarik diri dengan kebenaran ketua penyelidik.

3.6 PERBELANJAAN

- 3.6.1 Semua perbelanjaan yang dibuat dengan menggunakan Geran Penyelidikan Universiti ini hendaklah ada kaitan dengan kajian seperti yang ternyata dalam cadangan penyelidikan.
- 3.6.2 Semua surat memohon pembelian bagi mengeluarkan Borang Pesanan (RF) hendaklah dihantar kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan. Proses seterusnya akan dilaksanakan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan bagi memudahkan urusan pengawasan, sokongan dan kelulusan.
- 3.6.3 Penyelidik bersama dibenarkan menggunakan peruntukan geran untuk menghadiri seminar setelah status projek siap mencapai 50%. Bagi kes yang status projek siap kurang daripada 50% sokongan Pusat Pengurusan Penyelidikan diperlukan bagi menghadiri sebarang seminar melalui peruntukan Geran Penyelidikan Universiti.
- 3.6.4 Bagi setiap pembelian, Pemegang Geran dan penyelidik bersama hendaklah mematuhi Tatacara Perolehan menurut peraturan-peraturan dan pekeliling kewangan yang berkuatkuasa di UniSHAMS.
- 3.6.5 Jumlah perbelanjaan perjalanan dan sara hidup (VOT 21000) yang berkaitan dengan penyelidikan dihadkan kepada maksimum 30% daripada jumlah geran. Walaubagaimanapun, tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JPE).
- 3.6.6 Peralatan penyelidikan yang dibeli dengan menggunakan peruntukan geran (VOT 35000) adalah menjadi hak milik UniSHAMS dan hendaklah ditempatkan di kulliyah/jabatan setelah selesai menjalankan penyelidikan seperti yang termaktub di dalam garis panduan perbelanjaan penyelidikan.
- 3.6.7 Penyelidik bersama layak untuk membuat tuntutan perbelanjaan melalui ketua penyelidik serta memenuhi garis panduan perbelanjaan penyelidikan UniSHAMS.

3.7 KELULUSAN PERUNTUKAN BAGI AKTIVITI / PROGRAM

Kelulusan peruntukan aktiviti/program berkaitan Geran Penyelidikan Universiti oleh Naib Canselor kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa dengan pembahagian kelulusan seperti berikut;

- i. Nilai penyelidikan di bawah RM 10,000.00 diluluskan di JKU3PK.
- ii. Nilai penyelidikan sehingga RM 20,000.00 diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.

3.8 LAPORAN PENYELIDIKAN

- 3.8.1 Penyelidik bertanggungjawab menyelia dan menyerahkan laporan kemajuan penyelidikannya tiga (3) kali setahun berkuatkuasa mengikut tarikh kelulusan geran iaitu, termasuk laporan akhir. Format untuk Laporan Kemajuan yang perlu di hantar boleh didapati laman sesawang Pusat Pengurusan Penyelidikan.
- 3.8.2 Pemegang Geran adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan akhir kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan UniSHAMS sebelum atau pada bulan akhir tempoh penyelidikan untuk penilaian dan akan dimaklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK). Laporan tersebut akan dijadikan asas pengukuran untuk permohonan akan datang. Format Laporan Akhir juga boleh didapati laman sesawang Pusat Pengurusan Penyelidikan UniSHAMS.
- 3.8.3 Pemegang Geran DIWAJIBKAN menghadiri mana-mana mesyuarat anjuran Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) UniSHAMS. Jika tidak dapat hadir pemegang geran perlu menghantar wakil ke mesyuarat tersebut.

3.9 HASIL PENYELIDIKAN

- 3.9.1 Pemegang Geran perlu membentangkan hasil penyelidikan di dalam sesi pembentangan/seminar yang ditetapkan oleh pihak Kulliyyah/ Pusat Pengajian.
- 3.9.2 Menamatkan penyelidikan dengan menyerahkan lapan (8) naskhah buku penyelidikan yang telah siap kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan.
- 3.9.3 Penyelidikan perlulah diterbitkan jurnal berstatus Index/ WOS/ Scopus (dalam bidang)/MyCite sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan.

4.0 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI

4.1 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua penyelidik universiti tentang pelaksanaan perbelanjaan geran penyelidikan universiti mengikut VOT penyelidikan nasional dan untuk memastikan perbelanjaan yang dipohon mengikut garis panduan yang telah ditetapkan seperti berikut.

VOT PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN

BIL	VOT	DESKRIPSI	GERAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI (GPU)
1	11000	Elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) / Pembantu Penyelidik (RA)	<p>Skim Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) adalah merujuk kepada pelajar UniSHAMS dan Pembantu Penyelidik (RA) adalah merujuk kepada pelajar luar UniSHAMS yang sedang dalam pengajian.</p> <p>Pembayaran upah Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Pembantu Penyelidik (RA) adalah seperti berikut: Peringat pengajian semasa & kadar perjam</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/ Diploma = RM40.00 sehari (RM5 x 8 jam maksimum) 2. Sarjana = RM60 sehari (RM7.50 x 8 jam maksimum) 3. PhD = RM80 sehari (RM10 x 8 jam maksimum) <p>Kadar Jam adalah seperti berikut : Maksimum 8jam sehari Tiada had minimum sehari.</p>
2	21000	Perjalanan dan Pengangkutan	<p>Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbelanjaan yang meliputi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan projek. b. Untuk perjalanan luar negeri (berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Penilaian) mesti mengikuti kriteria dan peruntukan berikut: - <ol style="list-style-type: none"> i. Hanya Penyelidik Utama dan Penyelidik Bersama dibenarkan. Penolong Penyelidik Siswazah dibenarkan menghadiri persidangan/ seminar/ bengkel/ kolokium yang berkaitan dengan projek. ii. Perjalanan luar negara yang dibenarkan adalah untuk menghadiri persidangan/ seminar/ bengkel/ kolokium untuk membentangkan hasil penyelidikan. iii. Destinasi mestilah yang paling menjimatkan dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan teknologi.

			<p>c. Perjalanan mesti mematuhi Garis Panduan UniSHAMS iaitu Peraturan Kewangan & Perkeliling yang berkuatkuasa.</p> <p>i. Tidak dibenarkan menggunakan kemudahan kenderaan universiti.</p> <p>ii. Kos perjalanan akan ditolak daripada nilai geran penyelidikan yang telah diluluskan</p> <p>d. Untuk menghadiri persidangan atau aktiviti lain selain kerja lapangan, maksimum 30% daripada jumlah peruntukan yang dibenarkan.</p> <p>e. Perbelanjaan ini juga meliputi perbincangan fokus berkumpul dan dokumentasi hasil penyelidikan dibenarkan dan hendaklah mengikuti kriteria dan peruntukan berikut:</p> <p>i. Hanya kepada Kumpulan penyelidik sahaja dibenarkan.</p> <p>ii. Destinasi mestilah yang paling menjimatkan dan digalakkan sekitar Kedah sahaja manakala luar Negeri Kedah adalah tertakluk kepada keperluan penyelidikan dan peruntukan geran.</p> <p>iii. Perjalanan mesti mematuhi Garis Panduan UniSHAMS iaitu Peraturan Kewangan & Perkeliling yang berkuatkuasa.</p>
3	23000	Komunikasi dan Utiliti	<p>Perbelanjaan berkaitan penggunaan telefon persendirian /peribadi dibenarkan bagi kajian yang melibatkan buaian telefon tetapi tidak boleh melebihi jumlah responden kajian tersebut.</p>

4	24000	Sewaan	<p>Sewaan</p> <p>a. Sewa hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan perkara lain yang terlibat secara langsung dalam penyelidikan.</p> <p>b. Setiap sewaan peralatan hendaklah disenaraikan dan termasuk dalam peruntukan perbelanjaan penyelidikan serta perlu dipohon menggunakan Garis Panduan UniSHAMS.</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sewaan kenderaan 2. Sewaan makmal 3. Sewaan barang elektrik/elektronik
5	27000	Bekalan dan Bahan Penyelidikan	<p>Bekalan dan Bahan Penyelidikan</p> <p>a. Semua perbelanjaan peralatan yang dibenarkan adalah yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja yang digunakan daripada peruntukan geran yang telah diluluskan.</p> <p>Contoh bekalan yang tidak dibenarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alatan tulis 2. Kertas A4 <p>b. Perbelanjaan ini juga meliputi pembelian naskhah buku yang berkaitan dengan penyelidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kadar Tuntutan Bekalan dan Bahan Penyelidikan Pembelian Buku Maksimum RM500.00. ii. Pembelian buku oleh penyelidik tanpa melibatkan perpustakaan. iii. Apabila penyelidikan selesai, buku akan menjadi aset kepada universiti dengan menyerahkan buku tersebut kepada RMC.

6	28000	Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai	<p>Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil</p> <p>a. Hanya perbelanjaan untuk penyelenggaraan dan perkhidmatan pembaikan kecil bangunan, makmal, peralatan atau barangan lain yang terlibat dalam penyelidikan dibenarkan dan digunakan daripada peruntukan geran yang telah diluluskan.</p> <p>b. Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa pelaksanaan projek dibenarkan dan digunakan daripada peruntukan geran yang telah diluluskan.</p>
7	29000	Perkhidmatan Ikhtisas	<p>Perkhidmatan Profesional</p> <p>a. Peruntukan Vot ini meliputi perkhidmatan lain termasuk percetakan, Hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, perundingan, penggunaan komputer, pemprosesan data dan perkhidmatan lain yang berkaitan dengan penyelidikan.</p> <p>i. Khidmat professional boleh dibayar daripada jumlah geran yang diperolehi kepada staf UniSHAMS/ staf luar UniSHAMS yang tidak terlibat secara langsung sebagai penyelidik dalam projek berkenaan, yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya.</p> <p>ii. Perjalanan mesti mematuhi Garis Panduan UniSHAMS iaitu Peraturan Kewangan & Perkeliling yang berkuatkuasa.</p> <p>b. Berikut adalah perbelanjaan mengikut kategori:</p> <p>i. Kadar Tuntutan Perkhidmatan Profesional untuk Ahli Profesional UniSHAMS/Dalam/Luar Negara (Universiti Awam/ Pakar dari Industri/ Panel Penyelidik/ Panel Penilai Penyelidikan/ Penasihat Penyelidikan)</p> <p>ii. Tempoh : 1 tahun atau < 2 tahun</p> <p>iii. Bayaran perkhidmatan adalah tidak melebihi RM500 bagi setiap tuntutan yang dibuat bagi tujuan perkhidmatan profesional yang dilakukan.</p> <p>Contohnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan Pemprosesan Data (Data entry, Data analysis) 2. Pembanci 3. Kos percetakan 4. Penjilidan laporan akhir

			<p>5. Pakej Bengkel/Mesyuarat/Perbincangan/Focus Group</p> <p>6. Honorarium kepada responden/pakar bukan kepada ketua penyelidik ataupun ahli penyelidik bersama</p> <p>7. Pembayaran pemfailan harta intelek</p> <p>d. Bayaran bagi lain-lain perkhidmatan:</p> <p>i. Responden borang soal selidik: Maksimum RM5.00 setiap seorang.</p> <p>ii. Penterjemahan Bahasa : Maksimum RM0.50 setiap patah perkataan.</p> <p>iii. Pembaca Pruf/Proofread : Maksimum RM10.00 setiap mukasurat.</p> <p><u>*termasuk bahan penyelidikan termasuk jurnal penyelidikan, kertas soal selidik, terjemahan, artikel majalah, surat khabar dan lain-lain yang melibatkan penyelidikan.</u></p> <p>e. Penerbitan dan percetakan hasil penyelidikan adalah tertakluk kepada kos sebenar yang diambil dari geran penyelidikan yang diluluskan.</p> <p>Contohnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yuran seminar/persidangan 2. Yuran penerbitan 3. Yuran Kursus/Program Sangkutan Jangka Pendek
8	36000	Aksesori dan Peralatan	<p>Aksesori dan Peralatan</p> <p>a. Hanya pembelian peralatan dan aksesori khas (termasuk untuk meningkatkan keupayaan peralatan yang sedia ada) yang berkaitan dengan projek dibenarkan seperti mengikut Peraturan Kewangan & Perkeliling yang berkuatkuasa di UniSHAMS.</p> <p>b. Hanya pembelian peralatan dan aksesori khas (termasuk untuk meningkatkan keupayaan peralatan yang sedia ada) yang berkaitan dengan projek yang melebihi RM200 akan menjadi harta Universiti setelah tamat tempoh geran penyelidikan mengikut Peraturan Kewangan & Perkeliling yang berkuatkuasa di UniSHAMS.</p>

5.0 BIDANG PENYELIDIKAN

- 5.1 Semua permohonan penyelidikan yang hendak dibuat, mestilah berada di dalam lingkungan bidang pengajian Islam, sains sosial, teknologi maklumat, sains kesihatan dan lain-lain bidang yang terdapat di UniSHAMS.

6.0 AHLI JAWATANKUASA PERSIDANGAN, PENYELIDIKAN, PENERBITAN & KONSULTASI (U3PK)

- 6.1 Semua permohonan yang telah mendapat sokongan Pusat Pengurusan Penyelidikan akan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) untuk kelulusan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.
- 6.2 Ahli-ahli Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK)

PENGERUSI

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

SETIAUSAHA

Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan

AHLI TETAP

Pengarah Pusat Strategik & Penarafan Institusi
Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah
Pengarah CIFER
Bendahari
Ketua Pustakawan
Dekan Kulliyah Perubatan & Sains Kesihatan
Dekan Usuluddin & Sains Al'Quran

AHLI JEMPUTAN

Dekan Kulliyah/ Pengarah Jabatan Pemohon

CARTA ALIR
GERAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI (GPU)

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	MAKLUMAT BERDOKUMEN	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Hebahan pembukaan Geran Penyelidikan Universiti kepada semua Kulliyah dan Pusat	- Memo Dalam - Poster Hebahan	1. Pembantu Tadbir RMC
2	2	Pemohon mengisi borang permohonan dan diserahkan kepada RMC	- Borang Permohonan GPU (RMC06)	1. Pensyarah
3	3	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi	- Borang Permohonan GPU (RMC06)	1. Pembantu Tadbir RMC
4	4	Sesi pembentangan Geran Penyelidikan Universiti	- Memo Dalam - Borang Penilaian	1. Pensyarah 2. Lantikan Penilai 3. RMC
5	5	Mesyuarat JKU3PK untuk pemilihan Geran Penyelidikan Universiti dan Pengesahan geran di Mesyuarat JPE	- Kertas Kerja U3PK - Kertas Kerja JPE	1. Pembantu Tadbir RMC
6	6	Makluman kepada Ketua Penyelidik yang berjaya	- Memo Dalam	1. Pembantu Tadbir RMC
7	7	Taklimat Pengurusan Geran kepada Ketua Penyelidik	- Memo Dalam	1. Pengarah RMC 2. Ketua Penyelidik
8	8	Mengemaskini dan menghantar permohonan Geran Penyelidikan Universiti	- Borang Permohonan GPU (RMC06) - Proposal	1. Ketua Penyelidik 2. Pembantu Tadbir RMC
9	9	Penyerahan Surat Perlantikan dan tandatangan Surat Perjanjian	- Surat Perlantikan Ketua Penyelidik - Surat Perjanjian	1. RMC 2. Ketua Penyelidik
10	10	Mendapatkan Cop Hasil di Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)	- Surat Perjanjian	1. Ketua Penyelidik
11	11	Penghantaran Laporan Penyelidikan setiap empat bulan (5 Laporan)	- Borang Laporan Penyelidikan (RMC08)	1. Ketua Penyelidik 2. Pembantu Tadbir RMC
12	12	Permohonan bayaran balik kepada Ketua Penyelidik/ Penyelidik Bersama/ Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA/RA)	- Borang Permohonan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (RMC07) - Borang Tuntutan Dan Laporan Harian Pembantu Penyelidik Siswazah (RMC02)	1. Ketua Penyelidik 2. Pembantu Tadbir RMC
13	13	Penghantaran Borang Laporan Akhir Penyelidikan Dan Hasil Penyelidikan	- Borang Laporan Akhir Penyelidikan (RMC28) - Borang Penilaian Buku (RMC27) - Dua Salinan Manuskrip Penyelidikan	1. Ketua Penyelidik 2. Pembantu Tadbir RMC 3. Perpustakaan



14

15

16

17

18

19

OUTPUT

14	Permohonan ISBN dan PDP	- Borang Permohonan ISBN	1. Perpustakaan
15	Penyerahan Surat Pengesahan Tamat Penyelidikan	- Kertas Kerja U3PK - Surat Pengesahan Tamat Penyelidikan	1. Pembantu Tadbir RMC
16	Sesi pembentangan atau seminar penyelidikan di Kulliyah/ Pusat	- Slide Pembentangan Penyelidikan - Memo Dalaman - Poster Hebahan	1. Ketua Penyelidik 2. Pusat/Kulliyah
17	Penyerahan Terbitan Buku Kajian/Jurnal Kepada RMC dan Perpustakaan	- Lapan (8) Cetakan Buku Kajian	1. Ketua Penyelidik 2. RMC 3. Perpustakaan
18	Permohonan Bayaran Balik Kepada Ketua Penyelidik	- Borang Permohonan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (RMC07)	1. Ketua Penyelidik 2. Pembantu Tadbir RMC
19	Penyerahan Surat Tahniah kepada Ketua Penyelidik	- Surat Tahniah Kepada Ketua Penyelidik	1. Pembantu Tadbir RMC
OUTPUT	TAMAT		

BAHAGIAN III: GERAN PENYELIDIKAN INDUSTRI (GPI)

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan Industri (GPI) adalah geran penyelidikan yang dibiayai atau dana penyelidikan di salurkan oleh pihak Industri/NGO/Agensi-agensi Kerajaan dan Swasta/Badan Berkanun dan lain-lain ke dalam Akaun UniSHAMS bagi tujuan penyelidikan termasuk Geran PUKAZ.

2.0 SKOP PENYELIDIKAN

Geran Penyelidikan Industri (GPI) ini berfokus kepada mana-mana tema daripada sebelas (11) kluster penyelidikan UniSHAMS atau lain-lain isu semasa negara. Berikut adalah senarai Kumpulan Kluster penyelidik UniSHAMS:

- 2.1 Kumpulan Kluster Penyelidik Syariah Islamiyyah.
- 2.2 Kumpulan Kluster Penyelidik Undang-undang.
- 2.3 Kumpulan Kluster Penyelidik Aqidah & Pemikiran Moden.
- 2.4 Kumpulan Kluster Penyelidik Al-Quran & Sunnah.
- 2.5 Kumpulan Kluster Penyelidik Bahasa Arab & Peradaban.
- 2.6 Kumpulan Kluster Penyelidik Dakwah & Kaunseling.
- 2.7 Kumpulan Kluster Penyelidik Kelestarian Korporat & Perakaunan.
- 2.8 Kumpulan Kluster Penyelidik Kewangan Islam.
- 2.9 Kumpulan Kluster Penyelidik Keusahawanan & Perkhidmatan Halal.
- 2.10 Kumpulan Kluster Penyelidik Sains Perubatan.
- 2.11 Kumpulan Kluster Penyelidik Teknologi Maklumat & Inovasi dalam Pembelajaran

3.0 SYARAT- SYARAT/ KRITERIA PERMOHONAN

- 3.1.1 Pemohon yang telah berjaya memperolehi pelawaan/ penerimaan kerjasama UniSHAMS bersama Industri/agensi
- 3.1.2 Pemohon mestilah terdiri daripada staf akademik Gred DS45 dan ke atas.
- 3.1.3 Staf akademik yang bertaraf tetap atau kontrak sahaja. Bagi staf kontrak/ bukan bertaraf warganegara, pemohon perlu melibatkan satu (1) orang staf akademik bertaraf tetap sebagai penyelidik bersama.
- 3.1.4 Pemohon hanya dibenarkan untuk memegang satu (1) geran penyelidikan pada satu masa tetapi dibenarkan menjadi penyelidik bersama dalam mana-mana geran universiti tanpa had.
- 3.1.5 Staf akademik yang berstatus sementara dan cuti belajar/ sabbatical/ pasca kedoktoran/ wakil dari Industri/ Swasta/ NGO tidak layak memohon sebagai ketua penyelidik.
- 3.1.6 Pemohon perlu mengemukakan pembuktian dokumen persetujuan di antara kedua belah pihak.
- 3.1.7 Penyelidik bersama terhadap kepada minimum satu (1) Penyelidik bersama, maksimum lima (5) Penyelidik bersama tidak termasuk ketua penyelidik.
 - 3.1.7.1 Satu (1) penyelidik bersama mestilah dikalangan staf akademik UniSHAMS.
 - 3.1.7.2 Satu (1) penyelidik bersama mestilah dikalangan Industri/ Swasta/ NGO.

4.0 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 4.1.1 Tempoh menjalankan penyelidikan adalah antara satu (1) tahun ke dua (2) tahun.
- 4.1.2 Hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang staf akademik yang perkhidmatannya aktif ketika tempoh penyelidikan.
- 4.1.3 Permohonan tempoh perlanjutan minimum satu (1) bulan, maksimum tiga (3) bulan atau mengikut Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) dengan justifikasi yang munasabah.

5.0 PERUNTUKAN

- 5.1.1 Dicadangkan peruntukan/ dana Geran Penyelidikan Industri (GPI) melalui UniSHAMS mengikut kriteria MyRA[®] adalah seperti berikut:

BIDANG	MINIMUM (RM)
Sains & Teknologi	10,000.00
Bukan Sains & Teknologi	5,000.00

- 5.1.2 Peruntukan dana mengikut persetujuan kedua-dua belah pihak dan tiada had maksimum yang ditetapkan.
- 5.1.3 Pemindahan dana institusi luar hendaklah dibuat kepada Bendahari UniSHAMS.
- 5.1.4 Mendapat persetujuan peruntukan/ dana tambahan daripada pihak Industri/ Swasta/NGO jika ada, seperti dalam perjanjian yang telah ditandatangani.
- 5.1.5 Peruntukan/ dana dari pihak Industri/ Swasta/ NGO yang berkolaborasi perlulah disalurkan kepada UniSHAMS secara keseluruhan (100%) atau berperingkat dengan mengemukakan bukti transaksi penyaluran dana.
- 5.1.6 Peruntukan/ dana dari pihak Industri/ Swasta/ NGO yang telah disalurkan akan di urustadbir oleh UniSHAMS.

6.0 HASIL PENYELIDIKAN

- 6.1.1 Menamatkan penyelidikan dengan menyerahkan lapan (8) naskhah buku penyelidikan yang telah siap kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan. **Atau**
- 6.1.2 Menghasilkan (1) satu rekacipta (teknologi/ inovasi) baharu yang telah dipatenkan/ difaikan dan mempunyai hakmilik (bersama/ sepenuhnya).
- 6.1.3 Menerbitkan Satu (1) penerbitan (jurnal berstatus Index/ WOS/ Scopus (dalam bidang)/ MyCite).
- 6.1.4 Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) memorandum perjanjian (MoA).

7.0 LAPORAN SEMASA/ LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

Penghantaran laporan semasa, dua (2) kali setahun berkuatkuasa mengikut tarikh kelulusan tempoh penyelidikan termasuk laporan akhir kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan untuk penilaian dan rekod.

8.0 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN INDUSTRI (GPI)

VOT PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN INDUSTRI (GPI)			
BIL	VOT	DESKRIPSI	GERAN PENYELIDIKAN INDUSTRI (GPI) (PUKAZ,NGO,SYARIKAT,INDUSTRI,BADAN BERKANUN DLL)
1	11000	Elaun Pembantu Penyelidik Siswazah	<p>(Graduate Research Assistant - GRA) mod penyelidikan sepenuh masa sahaja. Siling upah dan elaun tidak melebihi RM2,300.00 untuk pelajar Ph.D dan RM1,800.00 untuk pelajar Sarjana.</p> <p>Contoh: Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) Pembantu Penyelidik (RA) Pegawai Penyelidik (RO) Siswazah Pelatih</p>
		Honorarium Penyelidik	<p>Mana-mana dana penyelidikan yang telah diperolehi oleh kumpulan penyelidik dibenarkan untuk diberikan sebagai bayaran honorarium sepertimana yang telah dipersetujui oleh penaja/ pihak pemberi geran merujuk kepada surat perjanjian yang telah ditandatangani atau lebih daripada geran yang telah diluluskan.</p> <p>Pembayaran honorarium ini tidak terpakai untuk Dana Geran Penyelidikan Lembaga Zakat Negeri Kedah (LZNK) melalui Pusat Kajian dan Agihan Zakat (PUKAZ)</p>
		Yuran Pengurusan	<p>Yuran Pengurusan adalah merujuk kepada bayaran kepada UniSHAMS diperuntukan sebanyak 5% daripada jumlah geran yang telah diluluskan kepada RMC UniSHAMS.</p>
		Yuran <i>Introducer</i>	<p>Bayaran <i>Introducer fees</i> merujuk kepada penyelidik UniSHAMS dan orang luar (bukan dari Institusi pembiaya geran) yang Berjaya membawa geran tersebut kepada universiti. Kadar bayaran maksimum adalah sebanyak 2% daripada jumlah geran yang diperolehi. Bayaran hanya akan dibuat kepada staf UniSHAMS berdasarkan syor Ketua Penyelidik, dengan syarat staf UniSHAMS tersebut bukanlah dikalangan pemegang jawatan di UniSHAMS.</p>

2	21000	Perjalanan dan Pengangkutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan projek. 2. Perjalanan ke luar negara dibenarkan tertakluk kepada kecukupan geran yang telah dipohon. Hanya Ketua Penyelidik dan ahli sahaja yang dibenarkan bagi tujuan tersebut. Pembantu penyelidik siswazah hanya dibenarkan untuk mengikuti persidangan, seminar atau bengkel yang berkaitan dengan penyelidikan mereka di dalam negara sahaja. 3. Perjalanan ke luar negara yang dibenarkan ialah yang bertujuan untuk menghadiri persidangan untuk membentangkan hasil penyelidikan. Destinasi perjalanan tersebut mestilah merupakan tempat yang paling sesuai dan ekonomikal dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan teknologi. 4. Untuk menghadiri persidangan ke luar negara selain kerja lapangan, sebanyak 20% dari jumlah peruntukan projek dibenarkan. 5. Jumlah perbelanjaan untuk perjalanan tidak boleh melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran. <p>*Perjalanan mesti mematuhi Garis Panduan UniSHAMS iaitu Peraturan Kewangan & Pekeliling yang berkuatkuasa.</p>
3	23000	Komunikasi dan Utiliti	Perbelanjaan berkaitan penggunaan telefon persendirian /peribadi dibenarkan bagi kajian yang melibatkan bualan telefon tetapi tidak boleh melebihi jumlah responden kajian tersebut.
4	24000	Sewaan	<p>Sewaan</p> <p>Mengikut contoh garis panduan penyelidikan KPT</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sewaan kenderaan 2. Sewaan makmal 3. Sewaan barang elektrik/elektronik
5	27000	Bekalan dan Bahan Penyelidikan	<p>Bekalan dan Bahan Penyelidikan</p> <p>a. Semua perbelanjaan peralatan yang dibenarkan adalah yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja yang digunakan daripada peruntukan geran yang telah diluluskan.</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alatan tulis 2. Kertas A4 <p>b. Perbelanjaan ini juga meliputi pembelian naskhah buku yang berkaitan dengan penyelidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kadar Tuntutan Bekalan dan Bahan Penyelidikan Pembelian Buku Maksimum RM500.00. ii. Pembelian buku oleh penyelidik tanpa melibatkan perpustakaan.

6	28000	Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai	<p>Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil</p> <p>a. Hanya perbelanjaan untuk penyelenggaraan dan perkhidmatan pembaikan kecil bangunan, makmal, peralatan atau barangan lain yang terlibat dalam penyelidikan dibenarkan dan digunakan daripada peruntukan geran yang telah diluluskan.</p> <p>b. Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa pelaksanaan projek dibenarkan dan digunakan daripada peruntukan geran yang telah diluluskan.</p>
7	29000	Perkhidmatan Ikhtisas	<p>Perkhidmatan Profesional</p> <p>a. Peruntukan Vot ini meliputi perkhidmatan lain termasuk percetakan, Hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, perundingan, penggunaan komputer, pemprosesan data dan perkhidmatan lain yang berkaitan dengan penyelidikan.</p> <p>i. Khidmat professional boleh dibayar daripada jumlah geran yang diperolehi kepada staf UniSHAMS atau staf luar UniSHAMS yang tidak terlibat secara langsung sebagai penyelidik dalam projek berkenaan, yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya.</p> <p>ii. Perjalanan mesti mematuhi Garis Panduan UniSHAMS iaitu Peraturan Kewangan & Pekeliling yang berkuatkuasa.</p> <p>b. Berikut adalah perbelanjaan mengikut kategori:</p> <p>i. Kadar Tuntutan Perkhidmatan Profesional untuk Ahli Profesional UniSHAMS/Dalam/Luar Negara (Universiti Awam/ Pakar dari Industri/ Panel Penyelidik/ Panel Penilai Penyelidikan/ Penasihat Penyelidikan)</p> <p>ii. Tempoh : 1 tahun atau < 2 tahun</p> <p>iii. Bayaran perkhidmatan adalah tidak melebihi RM500 bagi setiap tuntutan yang dibuat bagi tujuan perkhidmatan profesional yang dilakukan.</p> <p>Contohnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan Pemprosesan Data (Data entry, Data analysis) 2. Pembanci 3. Kos percetakan 4. Penjilidan laporan akhir 5. Pakej Bengkel/Mesyuarat/Perbincangan/Focus Group 6. Pembayaran pemfailan harta intelek <p>c. Bayaran bagi lain-lain perkhidmatan:</p> <p>i. Responden borang soal selidik: Maksimum RM5.00 setiap seorang.</p>

			<p>ii. Penterjemahan Bahasa : Maksimum RM0.50 setiap patah perkataan.</p> <p>iii. Pembaca Pruf/Proofread : Maksimum RM10.00 setiap mukasurat. *termasuk bahan penyelidikan termasuk jurnal penyelidikan, kertas soal selidik, terjemahan, artikel majalah, surat khabar dan lain-lain yang melibatkan penyelidikan.</p> <p>d. Penerbitan dan percetakan hasil penyelidikan adalah tertakluk kepada kos sebenar yang diambil dari geran penyelidikan yang diluluskan.</p> <p>Contohnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yuran seminar/persidangan 2. Yuran penerbitan 3. Yuran Kursus/Program Sangkutan Jangka Pendek
8	36000	Aksesori dan Peralatan	<p>Aksesori dan Peralatan</p> <p>Hanya pembelian peralatan dan aksesori khas (termasuk untuk meningkatkan keupayaan peralatan yang sedia ada) yang berkaitan dengan projek dibenarkan sepertimana yang telah dipersetujui oleh penaja/ pihak pemberi geran merujuk kepada surat perjanjian yang telah ditandatangani. Proses pembelian tertakluk kepada Peraturan Kewangan & Perkeliling yang berkuatkuasa di UniSHAMS.</p>

9.0 KELULUSAN PERUNTUKAN AKTIVITI/ PROGRAM

Kelulusan peruntukan aktiviti/program berkaitan Geran Penyelidikan Industri (GPI) oleh Naib Canselor kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa dengan pembahagian kelulusan seperti berikut;

- 9.1 Nilai penyelidikan di bawah RM10,000.00 diluluskan di JKU3PK.
- 9.2 Nilai penyelidikan sehingga RM20,000.00 diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.

10.0 LEBIHAN PERUNTUKAN PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN INDUSTRI.

Sekiranya masih terdapat baki selepas kesemua pembayaran dibuat, ianya akan dibahagikan seperti ketetapan berikut:

Selepas honorarium dibayar kepada ketua penyelidik dan ahli penyelidik bersama, seperti dalam perjanjian setelah selesai tempoh pelarasan, jika masih ada baki **(100%)** lebihan geran yang diperuntukan, maka akan disalurkan ke:

- i) Ketua penyelidik boleh menggunakan untuk bayaran yuran Penerbitan Jurnal
- ii) **20%** kepada **Akaun Hasil UniSHAMS**
- iii) **80%** akan dibahagikan kepada ketua penyelidik dan penyelidik bersama berdasarkan kepada beban tugas penyelidik yang diberikan oleh penyelidik (ditentukan oleh ketua penyelidik).

CARTA ALIR
GERAN PENYELIDIKAN INDUSTRI

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Menyediakan borang-borang yang berkaitan kepada penyelidik bagi setiap permohonan baru Geran Penyelidikan Industri (GPI)/ Geran Penyelidikan KPT. 1. Prosedur Kelulusan/ Pendaftaran Geran 2. Prosedur Permohonan Perbelanjaan Geran 3. Hasil Penyelidikan	Borang Permohonan Geran Penyelidikan Industri (RMC23) & Templat Proposal GPI	1. RMC
2	2	Pemohon mengisi borang permohonan dan hantar ke RMC.	Borang RMC23	1. RMC 2. Ketua Penyelidik
3	3	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi.	Borang RMC23	1. RMC 2. Ketua Penyelidik
4	4	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa & Jawatankuasa U3PK	Borang RMC23	1. Ketua Penyelidik 2. TNCA 3. Jawatankuasa U3PK
5	5	Penyerahan Surat lantikan kepada Ketua Penyelidik	Surat Lantikan	1. RMC
6	6	Penghantaran Laporan Penyelidikan kepada RMC	Borang Laporan Penyelidikan (RMC08)	1. Ketua Penyelidik 2. RMC
7	7	Memohon bayaran semula perbelanjaan & proses kelulusan perbelanjaan oleh RMC, TNCA & Bendahari	Borang Permohonan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (RMC07)	1. RMC 2. Ketua Penyelidik 3. TNCA
8	8	Penghantaran Borang Laporan Akhir Penyelidikan, Pembentangan Hasil Kajian bersama Kuliyyah & Hasil penyelidikan yang telah dibukukan	Borang Laporan Akhir Penyelidikan (RMC09) & Hasil Penyelidikan	1. Ketua Penyelidik 2. RMC 3. Kuliyyah.
9	9	Proses pembayaran balik lebihan baki geran penyelidikan industri (sekiranya masih mempunyai lebihan baki).	Borang Permohonan Perbelanjaan Geran Penyelidikan RMC07	1. Ketua Penyelidik 2. RMC 3. Bendahari
OUTPUT		TAMAT		

BAHAGIAN IV: GERAN PENYELIDIKAN SEPADAN (MATHING GRANT).

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan Sepadan ialah suatu geran yang sama nilai, diberikan kepada kumpulan penyelidik mana mana institusi luar, apabila institusi luar tersebut bersetuju menganugerahkan Geran Penyelidikan kepada penyelidik UniSHAMS di atas persetujuan Geran Padanan. Tajuk penyelidikan kumpulan penyelidik institusi luar dan kumpulan penyelidik UniSHAMS adalah berkaitan berdasarkan kriteria MyRA®.

2.0 SKOP PENYELIDIKAN

Geran Penyelidikan Sepadan ini berfokus kepada mana-mana tema daripada sebelas (11) kluster penyelidikan UniSHAMS atau lain-lain isu semasa negara. Berikut adalah senarai Kumpulan Kluster penyelidik UniSHAMS :

Kumpulan Kluster Penyelidik Syariah Islamiyyah.
Kumpulan Kluster Penyelidik Undang-undang.
Kumpulan Kluster Penyelidik Aqidah & Pemikiran Moden.
Kumpulan Kluster Penyelidik Al-Quran & Sunnah.
Kumpulan Kluster Penyelidik Bahasa Arab & Peradaban.
Kumpulan Kluster Penyelidik Dakwah & Kaunseling.
Kumpulan Kluster Penyelidik Kelestarian Korporat & Perakaunan.
Kumpulan Kluster Penyelidik Kewangan Islam.
Kumpulan Kluster Penyelidik Keusahawanan & Perkhidmatan Halal.
Kumpulan Kluster Penyelidik Sains Perubatan.
Kumpulan Kluster Penyelidik Teknologi Maklumat & Inovasi dalam Pembelajaran.

3.0 SYARAT- SYARAT PERMOHONAN

- 3.1 Kumpulan penyelidik UniSHAMS telah berjaya memperolehi Geran Penyelidikan institusi luar yang berhasrat mengadakan Geran Padanan (Matching Geran).
- 3.2 Pemohon mestilah terdiri daripada staf akademik Gred DS45 dan ke atas.
- 3.3 Staf akademik yang bertaraf Tetap atau Kontrak sahaja. Bagi staf Kontrak/ bukan bertaraf Tetap sebagai penyelidik bersama.
- 3.4 Pemohon hanya dibenarkan untuk memegang satu (1) Geran Padanan pada satu-satu masa tetapi dibenarkan menjadi Penyelidik Bersama dalam mana-mana geran universiti tanpa had.
- 3.5 Staf akademik yang berstatus Sementara dan Cuti Belajar/Sabatikal/ Pasca kedoktoran/ wakil dari Industri/Swasta/NGO tidak layak memohon sebagai ketua penyelidik.
- 3.6 Pemohon perlu mengemukakan pembuktian dokumen persetujuan di antara kedua belah pihak.

3.7. Penyelidik Bersama hendaklah tidak melebihi lima (5) Penyelidik bersama, tidak termasuk ketua Penyelidik.

3.7.1 Satu (1) Penyelidik Bersama boleh terdiri dari kalangan staf akademik UniSHAMS.

3.7.2 Satu (1) Penyelidik Bersama mestilah dikalangan IPT/ Industri/ Swasta/ NGO dan lain-lain.

4.0 TEMPOH PENYELIDIKAN

4.1 Tempoh menjalankan penyelidikan adalah tidak melebihi dua (2) tahun.

4.2 hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) staf akademik yang perkhidmatannya aktif ketika tempoh penyelidikan.

4.3 Permohonan tempoh perlanjutan adalah tertajuk kepada Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) dengan justifikasi yang munasabah.

5.0 IMPLIKASI KEWANGAN

5.1 Dicadangkan peruntukan/ dana Geran Penyelidikan Sepadan melalui UniSHAMS mengikut kriteria MyRA[®] adalah seperti berikut:

BIDANG	MINIMUM (RM)	MAKSIMUM (RM)
Sains & Teknologi	10,000.00	20,000.00
Bukan Sains & Teknologi	5,000.00	10,000.00

5.2 Pemindahan dana istitusi luar hendaklah dibuat kepada Bendahari UniSHAMS, dan pembayaran dari Bendahari UniSHAMS kepada institusi luar.

5.3 Mendapat persetujuan peruntukan/ dana tambahan daripada pihak Industri/Swasta/ NGO jika ada, seperti dalam perjanjian yang telah ditandatangani.

5.4 Peruntukan/ dana dari pihak Industri/Swasta/NGO yang berkolaborasi perlula disalurkan kepada UniSHAMS secara berperingkat dengan mengemukakan bukti transaksi penyaluran dana.

5.5 Peruntukan/ dana dari pihak IPT/Industri/Swasta/NGO yang telah disalurkan akan di urustadbir oleh UniSHAMS.

6.0 PERATURAN KEWANGAN

Semua penggunaan kewangan adalah tertakluk kepada pekeliling/ garis panduan semasa yang berkuatkuasa di UniSHAMS.

7.0 HASIL PENYELIDIKAN

- 7.1 Menamatkan penyelidikan dengan menyerahkan lapan (8) naskhah buku penyelidikan yang telah siap kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan atau
- 7.2 Menghasilkan (1) satu rekacipta (teknologi/ inovasi) baharu yang telah dipatenkan/difaikkan dan mempunyai hakmilik (bersama/ sepenuhnya).
- 7.3 Menerbitkan Satu (1) penerbitan (jurnal berstatus Index/ WOS/ Scopus (dalam bidang)/ MyCite).
- 7.4 Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) memorandum perjanjian (MoA).

8.0 LAPORAN SEMASA/ LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

Pengantaran laporan semasa, dua (2) kali setahun berkuatkuasa mengikut tarikh kelulusan tempoh penyelidikan termasuk laporan akhir kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan untuk penilaian dan rekod.

BAHAGIAN V: GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) ialah geran yang dibiayai sendiri oleh staf akademik berjumlah RM1,000.00 ke atas atau dibantu oleh Universiti dan didaftarkan di bawah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi meningkatkan budaya penyelidikan kepada semua staf akademik yang mempunyai penyelidikan tetapi tiada pembiayaan atau dalam proses mendapat pembiayaan.

2.0 OBJEKTIF

Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) adalah salah satu alternatif kepada penyelidik yang tidak disediakan dana dalam penyelidikan.

3.0 KELAYAKAN

Di sepanjang penyelidikan dijalankan tiada pembiayaan disediakan (penyelidik menggunakan wang sendiri) kecuali perbelanjaan hasil penyelidikan (*hard copy*) sehingga tamat penyelidikan di bawah seliaan Pusat Pengurusan Penyelidikan.

Penyelidikan di bawah Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) akan dipantau perkembangannya seperti geran penyelidikan yang lain seperti:

- 3.1 Menyediakan cadangan penyelidikan (Jangka masa penyelidikan kurang 6 tahun).
- 3.2 Menghantar borong laporan kemajuan (6 Bulan sekali).
- 3.3 Melaporkan atau mengisytiharkan perbelanjaan yang telah dikeluarkan walaupun tanpa pembiayaan.
- 3.4 Melibatkan diri dalam bengkel/ seminar/ kursus atau seminar (sekurang-kurangnya 1 kali setahun).
- 3.5 Menamatkan penyelidikan dengan menyerahkan 3 naskah *hard copy* (RMC, kulliyah dan Perpustakaan) penyelidikan yang telah siap kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan.

4.0 GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU

4.1 TUJUAN

Geran penyelidikan ini bertujuan untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik Universiti mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

4.2 KELAYAKAN

- 4.2.1 Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) ini hanya dibuka kepada staf akademik UniSHAMS sahaja iaitu staf akademik dan pentadbiran yang bertaraf tetap atau kontrak.
- 4.2.2 Penyelidik bersama boleh terdiri daripada staf akademik bukan UniSHAMS tetapi segala tuntutan/ bantuan kewangan oleh penyelidik bersama tersebut tidak akan ditanggung oleh UniSHAMS.
- 4.2.3 Jumlah kewangan yang dibelanjakan berdasarkan proposal yang dipohon dan diluluskan. Pihak UniSHAMS tidak menanggung kos perbelanjaan geran tersebut kecuali perbelanjaan hasil penyelidikan. Penyelidik hanya perlu melaporkan dan mengistiharkan jumlah yang telah dibelanjakan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan bagi tujuan MyRA[®] dan rekod.
- 4.2.4 Penyelidik hanya boleh mempunyai dua (2) Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu pada satu-satu masa sebagai ketua penyelidik dalam tempoh setahun.
- 4.2.5 Penyelidikan yang telah mencapai tahap siap 70% (kewangan atau *'milestone'*), layak untuk memohon geran bagi mengetuai penyelidikan yang baharu setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK).
- 4.2.6 Staf akademik yang bercuti belajar sepenuh masa tidak layak menjadi ketua penyelidikan.

4.3 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 4.3.1 Penyelidikan Pemindahan Ilmu UniSHAMS ini hendaklah disempurnakan dalam tempoh 2 tahun sehingga 6 tahun. Namun begitu tempoh lanjutan boleh dipertimbangkan mengikut kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK).
- 4.3.2 Perlanjutan tempoh penyelidikan perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK).

- 4.3.3 Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) berhak menamatkan geran penyelidikan yang gagal disiapkan dalam tempoh enam (6) tahun.

4.4 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK

- 4.4.1 Ketua Penyelidik bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini secara profesional dan beretika.
- 4.4.2 Ketua Penyelidik pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan ini.
- 4.4.3 Ketua Penyelidik pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan penyata kewangan projek dan perlu mengemukakan bukti perbelanjaan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan apabila diminta berbuat demikian.
- 4.4.4 Ketua Penyelidik tidak boleh meninggalkan universiti dalam tempoh yang lama (tanpa kelulusan) yang boleh menjejaskan penyelidikan. Walau bagaimanapun, para penyelidik boleh mendapat kelulusan daripada Dekan Kulliyah/ Pengarah Pusat dan memaklumkan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan terlebih dahulu jika perlu berbuat demikian.
- 4.4.5 Ketua Penyelidik atau penyelidik bersama adalah dimestikan untuk menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan.
- 4.4.6 Penyelidik digalakkan menyertai seminar penyelidikan yang diadakan pada setiap tahun bagi membolehkan Pemegang Geran dan penyelidik bersama membentangkan status dan kertas penyelidikan. Kehadiran dan pembentangan dari Pemegang Geran dan penyelidik bersama adalah wajib, sekali bagi setiap geran
- 4.4.7 Ketua penyelidik bertanggungjawab di atas semua perbelanjaan berkenaan dengan penyelidikan.
- 4.4.8 Sebarang perubahan kepada skop penyelidikan perlu dimaklumkan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan.
- 4.4.9 Ketua penyelidik yang ingin menarik diri harus melantik penyelidik bersama dikalangan pensyarah UniSHMAS sebagai ketua penyelidik yang baru dan sekiranya beliau tidak berbuat demikian Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) juga berhak untuk menamatkan geran tersebut.
- 4.4.10 Setiap penerbitan perlu diberikan kenyataan penghargaan kepada UniSHAMS

4.5 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK BERSAMA

- 4.5.1 Penyelidik bersama bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini secara profesional dan beretika.
- 4.5.2 Penyelidik bersama pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan.
- 4.5.3 Penyelidik bersama perlu bertanggungjawab mengambil tugas ketua penyelidik semasa ketiadaan ketua penyelidik.
- 4.5.4 Penyelidik bersama perlu bersedia untuk dilantik menjadi ketua penyelidik sekiranya ketua penyelidik ingin menarik diri.
- 4.5.6 Penyelidik bersama dibenarkan untuk menarik diri dengan kebenaran ketua penyelidik.

4.6 PERBELANJAAN

- 4.6.1 Semua perbelanjaan yang di buat hendaklah ada kaitan dengan kajian seperti yang ternyata dalam cadangan penyelidikan dan ditanggung sepenuhnya oleh penyelidik.
- 4.6.2 Semua bukti pembelian hendaklah disimpan dan dihantar kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan. Pusat Pengurusan Penyelidikan akan membuka akaun khas bagi tujuan MyRA® dan rekod.
- 4.6.3 UniSHAMS hanya memperuntukan yuran untuk menghadiri dan membenteng kertas kerja mengikut jumlah yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan yang lain ditanggung sepenuhnya oleh penyelidik termasuk alatan atau bahan-bahan penyelidikan.

4.7 LAPORAN PENYELIDIKAN

- 4.7.1 Penyelidik bertanggungjawab menyerahkan laporan kemajuan penyelidikannya setiap enam (6) bulan berkuatkuasa daripada tarikh kelulusan geran (iaitu dua kali setahun, termasuk laporan akhir). Borang Laporan Kemajuan boleh dimuat turun dari sistem ICMS/RMC dan perlu dihantar ke Pusat Pengurusan Penyelidikan.
- 4.7.2 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan akhir kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan untuk semakan, penilaian dan simpanan. Laporan tersebut akan dijadikan asas pengukuran untuk permohonan akan datang. Format Laporan Akhir juga boleh didapati laman sesawang Pusat Pengurusan Penyelidikan.

- 4.7.3 Ketua Penyelidik perlu membentangkan projek yang telah siap di dalam Seminar Penyelidikan UniSHAMS yang akan ditetapkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan.

4.8 BIDANG PENYELIDIKAN

- 4.8.1 Semua permohonan penyelidikan yang hendak dibuat, mestilah berada di dalam lingkungan bidang pengajian Islam, sains sosial, teknologi maklumat, sains kesihatan dan lain-lain bidang yang terdapat di UniSHAMS.
- 4.8.2 Bagi menjaga kualiti didalam penyelidikan setiap permohonan bagi Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu akan melalui proses pembentangan yang dinilai oleh panel yang dilantik mengikut kepakaran.

4.9 AHLI JAWATANKUASA PERSIDANGAN, PENYELIDIKAN , PENERBITAN & KONSULTASI (U3PK)

- 4.9.1 Semua permohonan yang telah mendapat sokongan Pusat Pengurusan Penyelidikan akan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) untuk kelulusan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.
- 4.9.2 Ahli-ahli Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK)

PENGERUSI

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

SETIAUSAHA

Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan

AHLI TETAP

Pengarah Pusat Strategik & Penarafan Institusi

Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah

Pengarah CIFER

Bendahari

Ketua Pustakawan

Dekan Kulliyah Perubatan & Sains Kesihatan

Dekan Usuluddin & Sains Al'Quran

AHLI JEMPUTAN

Dekan Kulliyah/ Pengarah Jabatan Pemohon

5.0 DANA GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)

Peruntukan RM500.00 untuk setiap penerbitan bab dalam buku penyelidikan.

CARTA ALIR
GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	MAKLUMAT BERDOKUMEN	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Permohonan mengisi borang permohonan dan diserahkan kepada RMC	Borang Permohonan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (RMC12)	1. Pensyarah
2	2	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi	Borang Permohonan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (RMC12)	1. Pembantu Tadbir RMC
3	3	Sesi pembentangan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu	Memo Dalaman Borang Penilaian	1. Pensyarah 2. Lantikan Penilai 3. RMC
4	4	Pengesahan Kelulusan Permohonan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu	Kertas Kerja U3PK	1. Pembantu Tadbir RMC
5	5	Penyerahan surat perlantikan	Surat Perlantikan Ketua Penyelidik	1. RMC 2. Ketua Penyelidik
6	6	Penghantaran laporan penyelidikan dan laporan perbelanjaan setiap enam bulan	Borang Laporan Penyelidikan (RMC08) Borang Permohonan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (RMC07)	1. Ketua Penyelidik 2. Pembantu Tadbir RMC
7	7	Penghantaran borang Laporan Akhir Penyelidikan dan Hasil Penyelidikan	- Borang Laporan Akhir Penyelidikan (RMC28) - Borang Penilaian Buku (RMC27) - Dua Salinan Manuskrip Penyelidikan	1. Ketua Penyelidik 2. Pembantu Tadbir RMC 3. Perpustakaan
8	8	Permohonan ISBN dan PDP	- Borang Permohonan ISBN	1. Perpustakaan
9	9	Penyerahan surat pengesahan tamat penyelidikan	- Kertas Kerja U3PK - Surat Pengesahan Tamat Penyelidikan	1. Pembantu Tadbir RMC
10	11	Penyerahan Terbitan Buku Kajian/Jurnal Kepada RMC dan Perpustakaan	- Tujuh (7) Cetakan Buku Kajian	1. Ketua Penyelidik
11	12	Penyerahan surat tahniah kepada Ketua Penyelidik	- Surat Tahniah Kepada Ketua Penyelidik	1. Pembantu Tadbir RMC
OUTPUT		TAMAT		

BAHAGIAN VI: KUMPULAN PENYELIDIK UniSHAMS MENGIKUT KLUSTER DAN KEPAKARAN

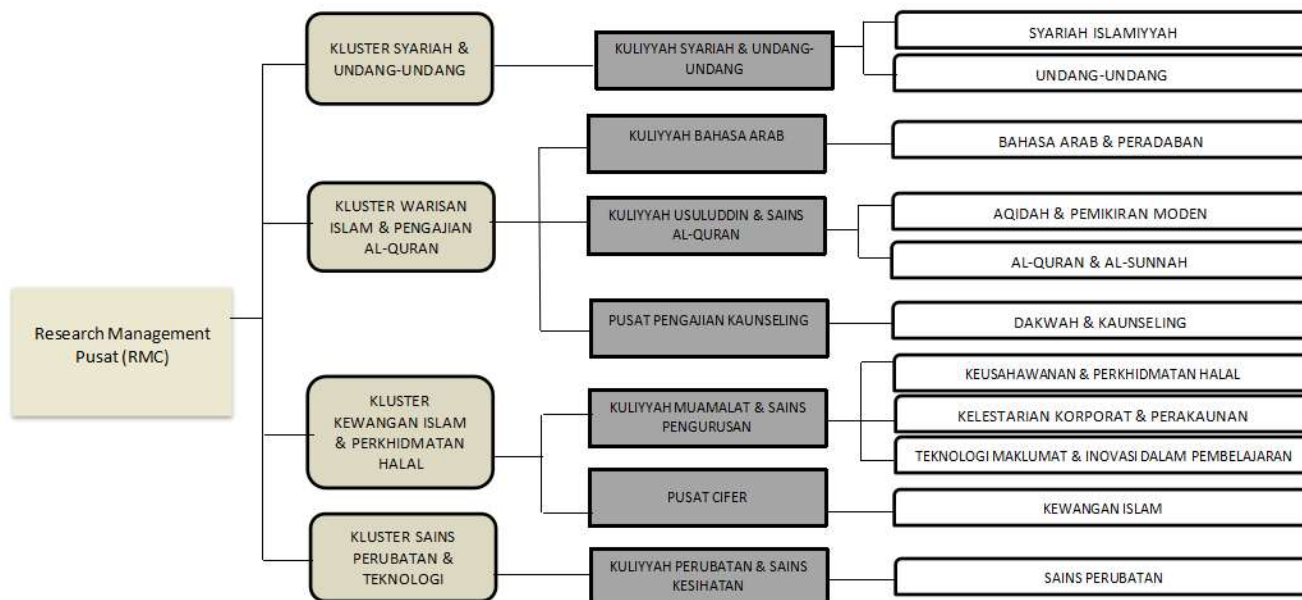
1.0 TUJUAN

Pembentukan kumpulan penyelidik ini adalah bertujuan untuk memfokuskan kepelbagaian hasil penyelidikan, penerbitan dan persidangan, secara tak langsung memperbanyakkan karya ilmiah yang berkualiti bagi memenuhi keperluan UniSHAMS sebagai sebuah universiti serta memperkasakan KPI yang sedia ada, berpaksikan keperluan SETARA dan MyRA®. Peruntukan tambahan ini perlu bagi melancarkan aktiviti kumpulan yang sedia ada memandangkan kewujudan kluster penyelidikan ini banyak membantu dalam pengumpulan markah MyRA® & SETARA.

2.0 BIDANG KLUSTER & PERUNTUKAN

BIL	KLUSTER UniSHAMS	KUMPULAN PENYELIDIK	INSENTIF
1.	SYARIAH & UNDANG UNDANG	Syariah Islamiyyah	RM5,000.00
		Undang- Undang	RM5,000.00
2.	WARISAN ISLAM & PENGAJIAN AL QURAN	Aqidah & Pemikiran Moden	RM5,000.00
		Al- Quran & As-Sunnah	RM5,000.00
		Bahasa Arab & Peradaban	RM5,000.00
		Dakwah & Kaunseling	RM5,000.00
3.	KEWANGAN ISLAM & PERKHIDMATAN HALAL	Kelestarian Korporat dan Perakaunan	RM5,000.00
		Keusahawanan dan Perkhidmatan Halal	RM5,000.00
		Kewangan Islam	RM5,000.00
		Sistem Maklumat & Pembelajaran Inovasi	RM5,000.00
4.	SAINS PERUBATAN & TEKNOLOGI	Sains Perubatan	RM5,000.00
JUMLAH KESELURUHAN			RM 55,000.00

3.0 CARTA ORGANISASI KUMPULAN PENYELIDIK UniSHAMS



4.0 GARIS PANDUAN KLUSTER

Satu template KPI (Lampiran 1) bagi setiap kluster berdasarkan penilaian MyRA® telah dirangka dan syarat perlu di patuhi bagi memastikan KPI setiap kumpulan mencapai target yang telah ditetapkan dan mendapat insentif berterusan dan memenuhi kriteria & standard MyRA®.

4.1 Setiap Section A, B, C dan G perlu mencapai pencapaian 80% dan keatas.

BIL	PENANDA ARAS MENGIKUT SEKSYEN	PERATUS %
1.	SEKSYEN A: KUANTITI & KUALITI PENYELIDIK i) Penyelia Sarjana & PhD Students (Pelajar semasa) ii) Kelayakan Phd dan Sarjana (setiap ahli) iii) Penyelia Sarjana & PhD Students (Pelajar bergraduate)	25
2.	SEKSYEN B: KUANTITI & KUALITI PENYELIDIKAN i) Jurnal Penerbitan WOS/ERA/Scopus/MyCite *(Rujuk Bahagian 9) ii) Persidangan yang dihadiri *(Rujuk Bahagian 5) iii) Jurnal terbitan Universiti *(Rujuk Bahagian 7) iv) Penulisan buku *(Rujuk Bahagian 7) v) Copyright *(Rujuk Bahagian 8) vi) Chapter in book/bab dalam buku *(Rujuk Bahagian 6) vii) Sitasi *(Rujuk Bahagian 8) viii) Majalah/Ruangan/Surat Khabar *(Rujuk Bahagian 8)	30

3.	SEKSYEN C: KEWANGAN i) Pendapatan Bengkel/ Training/ Seminar kebangsaan/ Antarabangsa *(Rujuk Bahagian 1) ii) Pendapatan Projek komuniti / usahasama projek luar	15
4.	SEKSYEN G : JARINGAN & HUBUNGAN i) Keahlian dalam badan Profesional ii) Keahlian sebagai jawatankuasa badan kerajaan/ swasta / NGO iii) Motivator/ Kaunselor/ panel/ konsultan/ projek komuniti (usahasama luar)/ <i>transfer knowledge</i> program iv) Geran penyelidikan bersama (dana luar) industry/FRGS/universiti awam/ swasta *(Rujuk Bahagian 1) v) Outbound and Inbound universiti luar – sekurang-kurangnya 2 minggu vi) MOA-LOCAL – Perjanjian dengan Universiti Tempatan/NGO/Kerajaan/ Industri vii) MOU-INTER - Perjanjian dengan Universiti Antarabangsa/ NGO/ Kerajaan/ industri	30
		100%

- 4.2 Kumpulan kluster yang berjaya mencapai penilaian 80% akan dikekalkan insentif RM5,000.00 setahun.
- 4.3 Kumpulan kluster yang gagal akan dibubarkan dan insentif kumpulan tersebut akan digunapakai oleh kumpulan kluster yang berjaya walau bagaimanapun tertakluk kepada keputusan Mesyuarat JKU3PK.
- 4.4 Keahlian Kumpulan Penyelidik.
- 4.4.1 Membuka penambahan atau pengguguran ahli kumpulan penyelidikan kepada semua pensusah berdasarkan standard MyRA® mengikut kluster dengan mendapat persetujuan daripada ketua kluster dan tiada had bilangan keahlian.
- 4.4.2 Tiada kelebihan menjadi ahli kecuali ingin memperkasakan lagi penyelidikan dan penerbitan.
- 4.5 Antara Syarat Keahlian.
- 3.5.1 Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam setahun (Jurnal Kulliyah/berindex WOS/ERA /Mycite/ Scopus).
- 3.5.2 Menunjukkan minat, komitmen dan sumbangan dalam penyelidikan dan penerbitan.
- 4.6 Penukaran Keahlian. Perubahan ahli bergantung kepada kumpulan penyelidikan (sekiranya ada)

5.0 PROSES PERMOHONAN MENGADAKAN SEMINAR ATAU BENGKEL

5.1 Aktiviti/ program perlu melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Semua aktiviti/ program berkaitan *kluster* atau kulliyah adalah melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) dan akan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan, Penerbitan & Konsultasi (U3PK) bagi tujuan semakan dan sokongan seterusnya akan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) bagi tujuan pengesahan dan kelulusan. Format kertas kerja dan laporan selepas penganjuran persidangan/ seminar/ bengkel boleh didapati di sistem ICMS/ RMC.

5.2 Mengenalpasti setiap program/aktiviti.

Ketua kumpulan penyelidik perlu mengenal pasti setiap program/aktiviti yang hendak dijalankan samada ingin menggunakan peruntukan kulliyah atau peruntukan kluster. **Sebarang aktiviti/ program kluster perlu berunsurkan penyelidikan dan penerbitan sahaja.**

5.3 Proses Penganjuran Persidangan

*(Rujuk Bahagian 5)

6.0 KOD PERAKAUNAN KLUSTER UniSHAMS 2018

6.1 Tujuan disediakan kod perakaunan adalah untuk memudahkan pengurusan aliran kewangan bagi setiap kumpulan penyelidikan Kluster UniSHAMS.

6.2 Berikut adalah kod perakaunan yang digunakan di Jabatan Bendahari :

KOD	KUMPULAN PENYELIDIK KLUSTER	KOD	KUMPULAN PENYELIDIK KLUSTER
4503/001	Teknologi Maklumat & Inovasi dalam Pembelajaran	4503/006	Al-Quran & As-Sunnah
4503/002	Kelestarian Korporat & Perakaunan	4503/007	Bahasa Arab & Peradaban
4503/003	Keusahawanan & Perkhidmatan Halal	4503/008	Dakwah & Kaunseling
4503/004	Kewangan Islam	4503/009	Syariah Islamiyyah
4503/005	Akidah & Pemikiran Moden	4503/010	Sains Perubatan
4503/011	Undang -Undang		

7.0 Bidang Tugas (Term of References)

Bidang Tugas (TOR) Setiap Ahli Jawatankuasa yang dilantik

TANGGUNGJAWAB	PERKARA
<p>Ketua Jawatankuasa</p>	<p style="text-align: center;">PENTADBIRAN</p> <p>Melantik, menggugurkan dan menggantikan ahli kumpulan Kluster serta maklumkan kepada RMC.</p> <p>Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa kumpulan Kluster yang dijalankan oleh RMC.</p> <p>Memastikan kertas cadangan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa U3PK dan Mesyuarat JPE untuk Kelulusan setiap bengkel/seminar/persidangan atau apa sahaja aktiviti penyelidikan, persidangan dan penerbitan dijalankan (senarai aktiviti rujuk lampiran 2).</p> <p>Memastikan setiap ahli komited dalam menjalankan aktiviti yang telah dirancang.</p> <p>Bertanggungjawab keatas perlaksana perjalanan program yang telah dirancang.</p> <p style="text-align: center;">KEWANGAN</p> <p>Memastikan Laporan Kewangan di hantar kepada RMC dan Jabatan Bendahari selepas apa-apa aktiviti-aktiviti.</p> <p>Mengawal keluar masuk wang setiap program yang dijalankan dengan memastikan segala penerimaan direkod dan dimasukkan ke akaun bendahari.</p> <p>Memastikan segala perbelanjaan dibuat kepada pihak yang terlibat mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh universiti.</p>
<p>Ahli Kumpulan kluster</p>	<p style="text-align: center;">PENTADBIRAN</p> <p>Memberi kerjasama dalam setiap aktiviti yang dijalankan bagi memenuhi KPI kumpulan Kluster masing-masing.</p> <p>Mencadang dan menyediakan kertas kerja bagi pelaksanaan program yang dijalankan.</p> <p>Ahli yang tidak aktif dalam penyelidikan dan penerbitan sebagai penyelidik utama (jurnal terbitan universiti/WOS/ERA /Scopus/MyCite) atau penyelidik bersama (universiti luar/WOS/ERA /Scopus/MyCite), akan digugurkan setelah mendapat persetujuan semua ahli Kluster.</p> <p>Menghadiri mesyuarat yang diatur oleh ketua Kluster masing-masing.</p>

BAHAGIAN VII: PENGANJURAN PERSIDANGAN DI BAWAH KLUSTER PENYELIDIK

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Persidangan di bawah kluster merangkumi seminar, simposium, kolokium, kongres, forum, wacana, dan bengkel yang tidak bersifat kursus serta bentuk-bentuk lain yang bersifat perjumpaan/mesyuarat/ceramah akademik.
- 1.2 Penganjur merujuk kepada Jabatan/ Fakulti/ Bahagian/ Universiti/ Kumpulan Ahli Akademik yang sah.
- 1.3 Persidangan peringkat dalaman/kebangsaan boleh dijalankan dalam Bahasa Melayu/Bahasa Inggeris/Bahasa Arab.
- 1.4 Persidangan peringkat antarabangsa sepatutnya dijalankan sekurang-kurangnya dalam dwibahasa termasuk Bahasa Melayu.
- 1.5 Setiap persidangan hendaklah dirancang dengan sebaik-baiknya dari segi penyediaan kertas-kerja, kewangan & penajaan dan lain-lain. Semua kertas kerja mestilah melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) dan diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa.
- 1.6 Terdapat dua (2) jenis penganjuran persidangan di UniSHAMS iaitu:
 - 1.6.1 Menganjurkan persidangan Peringkat Universiti/ Negeri/ Kebangsaan.
 - 1.6.2 Menganjurkan persidangan Peringkat Antarabangsa.

2.0 PEMBIAYAAN

Pembiayaan permulaan akan diperuntukkan oleh UniSHAMS iaitu sebanyak RM 5,000.00 bagi persidangan peringkat Universiti/Negeri/Kebangsaan dan RM 10,000.00 bagi persidangan antarabangsa. Pembiayaan hanya diberi satu (1) kali untuk satu tahun kepada setiap Kulliyah. Jika tidak mencukupi, pihak Kulliyah atau penganjur boleh memohon penajaan dari mana-mana institusi swasta dan kerajaan.

2.1 BIAYA DARI UNISHAMS

Pihak penganjur persidangan boleh memohon bantuan dan peruntukan universiti. Jumlah yang akan diluluskan bergantung kepada faedah-faedah yang akan didapati dari persidangan itu berbanding dengan belanja yang harus dikeluarkan. Jumlah persidangan dari universiti akan ditetapkan mengikut kemampuan kewangan universiti.

2.2 BIAYA DARI INSTITUSI LUAR

Bantuan kewangan juga boleh dipohon dari pertubuhan-pertubuhan dan Badan-Badan Berkanun Kerajaan, Agensi Korporat, Yayasan-Yayasan dan lain-lain.

2.3 BIAYA DARI IKLAN

Isi kandungan iklan dan seboleh-bolehnya disiarkan di dalam Bahasa Melayu sahaja. Hanya sekiranya perlu, maka penggunaan Bahasa Inggeris bolehlah dibenarkan bersama. Iklan-iklan digalakkan datang dari badan-badan perniagaan yang berorientasikan pelajaran dan badan-badan perniagaan yang tidak mendatangkan tanggapan negatif kepada UniSHAMS.

2.4 BIAYA DARIPADA DERMAWAN

Bantuan kewangan boleh diterima daripada orang perseorangan atau kedutaan asing. Sumbangan juga boleh diterima dalam bentuk kebendaan, seperti fail, alat tulis dan sebagainya.

3.0 SYARAT KELAYAKAN/ PERMOHONAN

- 3.1 Kakitangan UniSHAMS digalakkan menyertai persidangan ini dan mestilah memohon melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan mengisi **“Borang Permohonan Menjalankan Aktiviti Penyelidikan/Persidangan/Penerbitan Di Bawah Kluster UniSHAMS”** di pautan ICMS-RMC.
- 3.2 Untuk persidangan kebangsaan dan antarabangsa, perwakilan-perwakilan dari dalam dan luar negara haruslah dipilih dan dijemput dengan kebenaran universiti. Pemilihan wakil-wakil bergantung kepada perkara yang hendak dibincangkan.
- 3.3 Tempoh perancangan persidangan sekurang-kurangnya enam (6) bulan ke atas diperlukan untuk membuat persediaan sebelum satu-satu persidangan kebangsaan dan antarabangsa dikendalikan. Semua bantuan kewangan yang hendak dipohon untuk persidangan dan sumber luar perlulah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa terlebih dahulu. (Tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JPE).
- 3.4 Penganjur bertanggungjawab dalam segala urusan berkaitan dengan persidangan yang dianjurkan. Dalam tempoh ini, penganjur perlu menubuhkan sebuah jawatankuasa penganjuran persidangan.

4.0 PENERBITAN HASIL PERSIDANGAN

- 4.1 Anggaran perbelanjaan untuk menerbitkan hasil persidangan dimasukkan di dalam belanjawan sewaktu memohon bantuan kewangan menjalankan persidangan. Pihak penganjur digalakkan untuk menerbitkan jurnal-jurnal terpilih sahaja dalam bentuk pascasidang/prosiding yang di daftarkan ISSN atau ISBN atas nama UniSHAMS.

5.0 KEMUDAHAN DARI UniSHAMS

Kemudahan-kemudahan prasarana boleh dipohon dari universiti termasuk:

- 5.1 Tempat persidangan
5.2 Pengangkutan
5.3 Wang Pendahuluan

6.0 PROSEDUR/LAPORAN SELEPAS PENGANJURAN PERSIDANGAN

- 6.1 Semua kakitangan akademik yang telah mendapat kelulusan untuk menganjurkan persidangan diwajibkan menghantar sijil/laporan/bukti kehadiran/bukti kewangan dan lain-lain hasil daripada persidangan tersebut.
- 6.2 Bagi persidangan yang tidak melibatkan penerbitan perlu menyerahkan Borang selepas Penganjuran Persidangan dan Laporan Akhir ke Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) **dalam tempoh empat belas (14) hari** dari tarikh tamatnya persidangan tersebut.
- 6.3 Bagi persidangan yang melibatkan penerbitan perlu menyerahkan Borang selepas Penganjuran Persidangan dan Laporan Akhir Berfasa ke Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) **dalam tempoh empat (4) bulan** dari tarikh tamatnya persidangan tersebut.

6.3.1 LAPORAN AKHIR FASA 1 (DALAM TEMPOH 14 HARI)

Laporan Akhir FASA 1 adalah melibatkan tuntutan bayaran selain penerbitan dan percetakan seperti honorarium, makanan, penginapan, perjalanan, cenderahati dan lain-lain.

6.3.2 LAPORAN AKHIR BERFASA (DALAM TEMPOH 4 BULAN)

Laporan Akhir Berfasa adalah melibatkan tuntutan bayaran bagi penerbitan dan percetakan sahaja.

- 6.4 Tuntutan dan pelepasan persidangan tersebut **TIDAK** akan diproses sekiranya pihak penganjur gagal mengemukakan sebarang bukti kehadiran bagi persidangan tersebut.
- 6.5 Semua bayaran pendahuluan/tuntutan perbelanjaan penganjuran persidangan perlu melalui RMC untuk semakan dan rekod.

7.0 KELULUSAN PERUNTUKAN BAGI AKTIVITI / PROGRAM

7.1 Kelulusan peruntukan aktiviti/program berkaitan kumpulan penyelidik oleh Naib Canselor kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa dengan pembahagian kelulusan seperti berikut:

7.1.1 RM10,000 diluluskan di JKU3PK.

7.1.2 Maksimum sehingga RM20,000 diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.

**CONTOH TEMPLAT PENILAIAN MYRA BERDASARKAN KLUSTER
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE**

Kluster	Sub Kluster	SECTION A: QUANTITY & QUALITY OF RESEARCHERS											
		OUTPUT STAF				INPUT STUDENTS				OUTPUT STUDENTS			
		PROF	PROF MADYA	DR	Profesional Qualification	PhD		MASTER		PhD		MASTER	
Local	Inter					local	Inter	Local	Inter	local	Inter		
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR												

Kluster	Sub Kluster	SECTION B: QUANTITY & QUALITY OF RESEARCHS								
		WOS/MyCite /SCOPUS /ERA	PROCEEDING CONFERENCE	JOURNAL EACH KLUSTER	BOOK	CHAPTER IN BOOK	CITATION	OTHER JOURNAL	GERAN UNIVERSITI	GERAN INDUSTRI
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR									

Kluster	Sub Kluster	SECTION C: KEWANGAN					
		TRAINING /BEGKEL INCOME (RM)	SEMINAR/CONFERENCE INCOME (RM)		PROJECT INCOME (RM)		TOTAL
			LOCAL	INTER	KOMUNITY	JOINT	
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR						

Kluster	Sub Kluster	SECTION G : NETWORKING & LINGKAGES:										BENGKEL PENYELIDIKAN (dijalankan)	
		MEMBERSHIP IN PROFESIONAL BODY		APPOINTED COMMITTEE MEMBERS		AWARD	COMMUNITY PROJECT		MOA	MOU & MOA	SEMINAR		
		LOCAL	INTER	LOCAL	INTER		TRANSFER KNOWLEDGE	JOINT PROJECT (3 ORG /U /PRIV)			LOCAL		INTER
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR												

SENARAI AKTIVITI DIBAWAH KUMPULAN KLUSTER

BIL	AKTIVITI	PERKARA
1.	Penyelidikan	<p>Pelbagai Geran Penyelidikan diberi atau diterima dari mana-mana pihak (swasta, kerajaan, NGO).</p> <p>Seliaan Pelajar Sarjana/Phd.</p> <p>Penggajian Pembantu Penyelidik.</p> <p>Mengadakan perbincangan menjalankan penyelidikan (<i>focus group</i>) professional/industries.</p> <p>Lain-lain aktiviti penyelidikan yang setara dengannya.</p> <p>MoU dan MoA penyelidikan (swasta, kerajaan, NGO).</p>
2.	Persidangan	<p>Bengkel penyelidikan, kolokium, seminar/mini seminar, Profesional Talk Series, Lecturers Talk Series (aktiviti melibatkan pemindahan ilmu –transfer knowledge) Outbound and Inbound.</p>
3.	Penerbitan	<p>Penulisan dan Penerbitan jurnal berindek WOS, ERA, Scopus, MyCite, Jurnal Universiti dan lain-lain diperingkat kluster yang ada ISSN.</p> <p>Penulisan dan penerbitan buku, manual atau buku ilmiah, prosiding yang ada ISBN dan <i>Copyright</i>.</p>

CARTA ALIR
PROSES PENGANJURAN PERSIDANGAN DI BAWAH KLUSTER PENYELIDIK

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
MULA				
1	1	Perlantikan jawatankuasa sementara bagi persediaan kertas kerja		1. Kulliyah/Pusat
2	2	Menghantar kertas kerja ke RMC 2.1 Mengisi borang permohonan menganjurkan seminar/persidangan dan melengkapkan senarai semak 2.2 Mohon kelulusan Ketua Jabatan/ Penyelidik	Borang Permohonan menganjurkan persidangan: RMC20	1. Kulliyah/Pusat 2. RMC
3	3	Semakan & sokongan permohonan menganjurkan seminar/persidangan	RMC20	1. Pengarah/ Timb. Pengarah RMC
4	4	Semakan dan pengesahan di Jabatan Bendahari dari segi peruntukan dan perbelanjaan.		1. Bendahari
5	5	Memohon semakan dan Kelulusan TNCA		1. TNCA
6	6	Status permohonan 6.1 YA – Lulus - Seterusnya ke proses No .7 6.2 TIDAK – Tidak Lulus -Proses diulang semula		1. Kulliyah/Pusat 2. RMC
7	7	Pembentangan di Mesyuarat Jawatankuasa U3PK		1. Ahli JK U3PK 2. RMC 3. Ketua/ wakil Kluster
8	8	Pembentukan Jawatankuasa Persidangan / Seminar di peringkat Kulliyah		1. Kulliyah/Pusat
9	9	Melaksanakan persidangan/seminar		1. Kulliyah/Pusat 2. Kluster Penyelidik 3. RMC
10	10	Mengisi borang laporan akhir selepas penganjuran persidangan bersama satu (1) salinan prosiding atau jurnal dari persidangan tersebut kepada RMC	Laporan Akhir dan Borang selepas menganjurkan aktiviti RMC04	1. Kulliyah/Pusat 2. Kluster Penyelidik 3. RMC 4. Bendahari
11	11	(YA) Penyelidik membuat penerbitan . (TIDAK) Penyelidik tidak membuat penerbitan.		1. Kulliyah/Pusat 2. Kluster Penyelidik 3. RMC
12	12	Urusan penerbitan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamat persidangan/ seminar 12.1 Menghantar laporan akhir secara berfasa jika melibatkan tuntutan bayaran semasa penerbitan.		1. Kulliyah/Pusat 2. Kluster Penyelidik 3. RMC 4. Bendahari
OUTPUT		TAMAT		

CARTA ALIR
PROSES PENERBITAN DI BAWAH KLUSTER PENYELIDIK

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
MULA				
1	1	Menghantar borang permohonan dan kertas kerja ke RMC 1.1 Mengisi borang permohonan menganjurkan seminar/ persidangan dan memaklumkan aktiviti serta anggaran perbelanjaan berkaitan penerbitan.	Borang Permohonan menganjurkan persidangan: RMC20	1. Kulliyah/Pusat 2. RMC
2	2	Menjalankan persidangan/seminar		1. Kulliyah/Pusat 2. Kluster Penyelidik 3. RMC
3	3	Mengisi borang laporan akhir selepas penganjuran persidangan bersama satu (1) salinan prosiding atau jurnal dari persidangan tersebut kepada RMC	Laporan Akhir dan Borang selepas menganjurkan aktiviti RMC04	1. Kulliyah/Pusat 2. Kluster Penyelidik 3. RMC 4. Bendahari
4	4	Urusan penerbitan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamat persidangan/ seminar 4.1 Menghantar laporan akhir secara berfasa jika melibatkan tuntutan bayaran semasa penerbitan.	Laporan Akhir	1. Kulliyah/Pusat 2. Kluster Penyelidik 3. RMC 4. Bendahari
OUTPUT		TAMAT		

BAHAGIAN VIII: KEBENARAN PELEPASAN WAKTU BEKERJA DI LUAR KAWASAN BAGI TUJUAN PENYELIDIKAN

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kebenaran ini dikeluarkan sebagai panduan untuk pelaksanaan aktiviti penyelidikan yang akan dijalankan pada tempoh waktu bekerja di luar kampus sebagai pelepasan staf akademik dan bukan akademik untuk tujuan urusan rasmi bagi menggantikan kehadiran.
- 1.2 Digunapakai bagi penyelidik **yang tidak mempunyai surat jemputan rasmi** bagi tujuan menjalankan penyelidikan.

2.0 PROSEDUR

- 2.1 Penyelidik hendaklah mengisi **Borang Kebenaran Keluar** yang telah disediakan oleh pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).
- 2.2 Penyelidik hendaklah mengemukakan borang permohonan **tiga (3) hari** bekerja sebelum tarikh untuk keluar melakukan penyelidikan. Walau bagaimanapun RMC boleh mempertimbangkan sekiranya permohonan kurang daripada tiga (3) hari bekerja.
- 2.3 Penyelidik hendaklah mengemukakan bersama jadual kerja / aktiviti perjalanan sepanjang melakukan penyelidikan.
- 2.4 Tiada had bilangan hari dan kekerapan untuk keluar melakukan penyelidikan ditetapkan sepanjang tempoh penyelidikan (tertakluk kepada kebenaran Dekan dan RMC).
- 2.5 Laporan penyelidikan berserta gambar hendaklah dihantar kepada pihak RMC dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** selepas pulang dari menjalankan penyelidikan.
- 2.6 Setelah penyelidik mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa dan surat kebenaran keluar oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), RMC akan mengemaskini kehadiran pensyarah dalam sistem kehadiran ICMS.

CARTA ALIR
SOP KEBENARAN KELUAR MENJALANKAN PENYELIDIKAN

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Pemohon mengisi borang permohonan dan menghantar ke RMC. (i) Tandatangan Ketua Penyelidik (ii) Pengesahan Dekan (iii) Lampirkan bersama jadual aktiviti perjalanan sepanjang penyelidikan yang akan dilakukan	Borang Permohonan Kebenaran Menjalankan Penyelidikan Di Luar Kampus (RMC30)	1. Penyelidik 2. Ketua Penyelidik 3. Dekan 4. RMC
2	2	Menerima permohonan daripada pemohon.	Borang RMC30	1. RMC
3	3	Pengesahan dan kelulusan kebenaran keluar (i) Sokongan Pengarah/ Timb. Pengarah (RMC) (ii) Kelulusan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa	Borang RMC30	1. RMC 2. Pengarah/Timb. RMC 3. TNCA
4	4	Surat kelulusan kebenaran keluar kepada pemohon	Surat Kebenaran Keluar	1. RMC 2. Penyelidik
5	5	RMC mengemaskini kehadiran penyelidik dalam sistem kehadiran di ICMS.	Borang permohonan kebenaran bertugas di luar kawasan atas urusan rasmi dan surat kebenaran keluar	1. RMC
6	6	Menghantar Laporan Penyelidikan kepada pihak RMC dalam tempoh 3 hari bekerja selepas pulang dari menjalankan penyelidikan		1. Penyelidik 2. RMC
OUTPUT		TAMAT		

BAB 2: PERSIDANGAN

BAHAGIAN IX: MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kakitangan akademik UniSHAMS digalakkan menyertai persidangan sebagai salah satu tanggungjawab mereka bagi tujuan peningkatan kerjaya di samping memberi impak positif untuk mempertingkatkan ilmu dan jati diri pensyarah. Selain itu, ia dapat memenuhi syarat pengiktirafan bintang oleh MyRA® dan SETARA bagi sesebuah Institusi Pengajian Tinggi Swasta.
- 1.2 Pihak universiti berhak untuk memberikan kelulusan sama ada melalui bantuan penuh/sebahagian/tanpa peruntukan kewangan tertakluk kepada kedudukan pemohon dalam persidangan tersebut dan sejauh mana ia memberi kepentingan dan kemampuan menyumbang kepada peningkatan kerjaya pensyarah. Universiti juga berhak menolak permohonan yang tidak memenuhi kriteria/tidak lengkap/yang bercanggah prinsip universiti.
- 1.3 Semua kakitangan akademik yang ingin menghadiri persidangan sama ada memerlukan peruntukan kewangan atau tidak, **WAJIB** membuat permohonan menghadiri persidangan melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan. Borang permohonan boleh dimuat turun di pautan ICMS UniSHAMS.
- 1.4 Pihak universiti tidak akan bertanggungjawab bagi kakitangan akademik yang menghadiri persidangan tanpa kelulusan universiti. Penyertaan persidangan tanpa kelulusan universiti tidak akan diperakui dalam rekod ketidakhadiran.
- 1.5 Terdapat dua (2) kategori utama menghadiri persidangan iaitu:
 - 1.5.1 Menghadiri persidangan sebagai peserta.
 - 1.5.2 Menghadiri persidangan sebagai pembentang.

2.0 DEFINISI

Persidangan bermaksud kongres, seminar, forum, simposium, kolokium, wacana, program, ceramah, bengkel dan lain-lain yang boleh dimaksudkan dengan persidangan dan berteraskan penyelidikan serta tidak bersifat kursus jangka masa panjang.

3.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PESERTA & PEMBENTANG DENGAN PERUNTUKAN KEWANGAN

3.1 MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PESERTA

Syarat kelayakan

- 3.1.1 Pemohon menghadiri persidangan sebagai **peserta** sahaja.
- 3.1.2 Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri seminar yang terdapat pada sistem ICMS-RMC.
- 3.1.3 Permohonan mestilah disertakan bersama surat tawaran/iklan/*brochure* sebagai rujukan.
- 3.1.4 Permohonan yang **tidak lengkap** tidak akan diproses.
- 3.1.5 Bagi menghadiri bengkel/latihan, had maksima RM300.00 sahaja dibenarkan untuk peruntukan ini.
- 3.1.6 Peruntukan maksimum RM300.00 kepada semua kakitangan akademik yang layak. Walaubagaimanapun, pemohon tersebut boleh menghadiri persidangan dengan pembiayaan sendiri.
- 3.1.7 Tiada had penyertaan bengkel/latihan sehingga peruntukan tahunan habis digunakan.
- 3.1.8 Penyertaan bengkel/latihan secara atas talian hanya diperuntukan bagi yuran penyertaan sahaja.

3.2 MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PEMBENTANG

Syarat Kelayakan

- 3.2.1 Pemohon mestilah sebagai pembentang (penulis utama/penulis bersama).
- 3.2.2 Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri seminar yang terdapat dalam sistem ICMS-RMC.
- 3.2.3 Permohonan mesti disertakan dengan risalah lengkap persidangan, surat penerimaan ke persidangan dan abstrak. Artikel yang dibentangkan perlu menggunakan *affiliation* lengkap Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) atau Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah International Islamic University (UniSHAMS).
- 3.2.4 Permohonan yang **tidak lengkap** termasuk tidak menghantar abstrak dan surat penerimaan artikel tidak akan diproses.
- 3.2.5 Peruntukan maksimum bagi setiap permohonan yang diluluskan adalah terhad kepada RM 1500.00 (peruntukan ini tertakluk kepada kakitangan akademik DS45 dan keatas sahaja).
- 3.2.6 Permohonan bagi menghadiri persidangan dalam dan luar negara dihadkan sebanyak **DUA KALI** dalam setahun dengan pembiayaan universiti dan tertakluk kepada baki peruntukan yang ada.

3.2.7 Ke kerap an di perkara (f) tidak tertakluk kepada persidangan/ seminar/ bengkel secara atas talian.

3.3 PERUNTUKAN TAMBAHAN MENGHADIRI PASCASIDANG PERSIDANGAN BERINDEKS SCOPUS/WOS/ERA ** [Glosari MyRA I \(PINDAAN 2018\)](#)

Syarat Kelayakan

- 3.3.1 Pemohon adalah pembentang kertas kerja.
- 3.3.2 Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri persidangan yang terdapat pada sistem ICMS-RMC.
- 3.3.3 Permohonan mestilah disertakan dengan risalah persidangan, surat penerimaan ke persidangan, abstrak dan artikel penuh. Dalam kes-kes tertentu surat penerimaan dan kertas penuh boleh dihantar berasingan tetapi tidak lewat daripada satu (1) minggu sebelum tarikh persidangan tersebut.
- 3.3.4 Pembiayaan sebanyak maksimum RM3,500.00 termasuk yuran persidangan, kos perjalanan, makan dan penginapan setiap pensyarah & penerbitan SCOPUS/ WOS/ ERA kepada 10 permohonan terawal sahaja.
- 3.3.5 Pembiayaan hanya diberi satu (1) kali setahun sehingga peruntukan tersebut habis digunakan kepada setiap 10 pensyarah yang terawal dan perlu memohon pelepasan serta sokongan dari Dekan/Pengarah dan diluluskan oleh Jawatankuasa U3PK.
- 3.3.6 Syarat kelulusan hanya diberikan kepada maksimum tiga (3) orang dari kulliyah dan seminar/persidangan yang sama kecuali yang dianjurkan oleh UniSHAMS.
- 3.3.7 Sebelum menghadiri seminar/persidangan dan bengkel, staf perlu memohon kebenaran daripada Dekan/Pengarah Pusat serta mendapatkan surat kelulusan daripada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) terlebih dahulu.
- 3.3.8 Selepas seminar/persidangan, staf perlu majukan satu salinan sijil dan bukti pembayaran (resit) untuk diproses dan disimpan oleh RMC dan Jabatan Bendahari. Tempoh yang diberi dalam masa satu (1) bulan selepas seminar/persidangan.

4.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN

Syarat Kelayakan

- 4.1 Pemohon dibenarkan sebagai peserta atau pembentang kertas kerja.
- 4.2 Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya sebulan dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri seminar yang terdapat pada sistem ICMS-RMC.
- 4.3 Permohonan mestilah disertakan dengan risalah persidangan, surat penerimaan ke persidangan, abstrak dan artikel penuh. Dalam kes-kes tertentu surat penerimaan dan kertas penuh boleh dihantar berasingan tetapi tidak lewat daripada satu (1) minggu sebelum tarikh persidangan tersebut.
- 4.4 Hanya ketua penyelidik atau penyelidik bersama dibenarkan. Pembantu Penyelidik Siswazah hanya dibenarkan menghadiri persidangan yang berkaitan dengan projek sahaja.
- 4.5 Perjalanan ke luar negara hanya dibenarkan untuk membentangkan hasil penyelidikan sahaja.
- 4.6 Destinasi perlulah yang paling menjimatkan dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan Teknologi dan mematuhi Garis Panduan UniSHAMS.
- 4.7 Penyelidik dibenarkan menggunakan peruntukan geran untuk menghadiri persidangan setelah status projek siap mencapai 50%. Bagi kes yang status projek siap kurang daripada 50%, sokongan daripada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) diperlukan bagi menghadiri sebarang seminar melalui peruntukan geran.
- 4.8 Untuk menghadiri persidangan atau aktiviti lain selain kerja lapangan, maksimum 30% daripada jumlah peruntukan yang dibenarkan.
- 4.9 Jumlah perbelanjaan perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan dihadkan kepada maksimum 30% daripada jumlah geran.

5.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA SEBAGAI PESERTA & PEMBENTANG TANPA PERUNTUKAN KEWANGAN

- 5.1 Semua ahli akademik layak memohon dengan pembiayaan sendiri / ditanggung oleh pihak penganjur persidangan tersebut.
- 5.2 Permohonan menghadiri persidangan dihadkan sebanyak lima (5) kali setahun. Permohonan yang melebihi had maksimum perlu memohon cuti rehat tahunan.
- 5.3 Pelepasan staf akademik hanya untuk menghadiri program yang berkaitan dengan penyelidikan, persidangan dan penerbitan sahaja.
- 5.4 Mesyuarat bersetuju bahawa untuk tidak meluluskan apa-apa permohonan menghadiri seminar/bengkel/program yang dihantar melepasi tarikh program.

6.0 PROSEDUR KELULUSAN

- 6.1 Semua kelulusan untuk menghadiri persidangan adalah tertakluk kepada budibicara Jawatankuasa U3PK serta diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa setelah mengambil kira faedah yang diperolehi oleh universiti serta bergantung kepada kemampuan kewangan universiti.
- 6.2 Setiap permohonan perlu mendapat sokongan dari Dekan/ Pengarah Pusat Kulliyah masing-masing. Kakitangan yang diluluskan menghadiri persidangan akan dibiayai yuran, kos penginapan, makan dan kos perjalanan.
- 6.3 Semua permohonan yang melibatkan penerbitan artikel jurnal perlu disahkan terlebih dahulu oleh Ketua/pemangku perpustakaan UniSHAMS bagi mengesahkan ketulenan dan kesahihan sesuatu jurnal yang akan diterbitkan sebelum disokong oleh Pengarah/Timbalan Pengarah RMC.
- 6.4 Penambahbaikan setiap artikel/jurnal yang akan diterbitkan diperincikan dengan teliti berdasarkan bidang kepekeran penulis, tahun semasa yang diterbitkan perlu tersenarai dalam *coverage scopus preview* dan pemilihan artikel dan jurnal yang bukan berunsur 'predator' seperti ciri-ciri berikut:
 - 6.4.1 Syarikat atau penerbit jurnal yang menerbitkan jurnal-jurnal yang tidak mengikut skop dan bidang kepakaran yang didaftarkan dibawah Scopus/scimago atau mana-mana badan yang sah.
 - 6.4.2 Editorial Board Jurnal tersebut mencurigakan dan bukan dalam bidang kepakaran.
 - 6.4.3 Yuran penerbitan yang terlalu mahal dan '*editing fees*' yang tidak munasabah serta masih ada kesalahan setelah di sunting.
 - 6.4.4 Tempoh penerbitan sesuatu jurnal yang sangat singkat dan tiada '*peer review*' atau '*editorial oversight*'.
 - 6.4.5 Penerbitan jurnal yang dijanjikan disenaraikan di dalam Scopus atau Scimago, namun telah tamat tempoh penyenaiaannya di Scopus atau digantung oleh Scimago.
 - 6.4.6 Lain-lain ciri predator yang mencurigakan.

- 6.5 Jurnal seperti yang dinyatakan seperti diatas adalah tidak layak menerima insentif Scopus/WOS/ERA/MyCite yang ditawarkan oleh UniSHAMS. Walau bagaimanapun, pihak pengurusan boleh memberi kelonggaran untuk membayar kos penerbitan jurnal tersebut memandangkan jurnal kategori ini masih boleh diambil kira dalam MyRA® di bawah *Section C Other Journal*.
- 6.6 Kelulusan untuk pelepasan satu (1) hari bekerja bagi perjalanan pergi dan pelepasan satu (1) hari bekerja bagi perjalanan pulang dari persidangan adalah tertakluk kepada kakitangan UniSHAMS yang menghadiri persidangan di luar kawasan Kedah atau Luar Negara sahaja.
- 6.7 Pemohon boleh menggunakan peruntukan geran penyelidikan tertakluk kepada syarat dan peraturan geran tersebut.
- 6.8 Sekiranya kakitangan akademik gagal hadir/gagal membentangkan kertas kerjanya, maka kelulusan peruntukan akan ditarik balik dan ianya perlu dibuktikan secara bertulis.

7.0 PROSEDUR/LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN

- 7.1 Semua kakitangan akademik yang telah mendapat kelulusan untuk menghadiri persidangan diwajibkan menghantar sijil/laporan/bukti kehadiran (bagi peserta, penceramah dan lain-lain.), manakala artikel penuh (*full paper*)/prosiding dan sijil (bagi pembentang kertas kerja) selepas menghadiri persidangan.
- 7.2 Contoh format laporan selepas menghadiri persidangan boleh didapati di pangkalan sistem ICMS-RMC dan perlu diserahkan ke Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pemohon kembali daripada persidangan/seminar/bengkel.
- 7.3 Tuntutan dan pelepasan menghadiri persidangan **TIDAK** akan diproses sekiranya pemohon gagal mengemukakan sebarang bukti kehadiran bagi persidangan tersebut. Semua penyertaan sebagai peserta/pembentang secara atas talian tidak tertakluk kepada pelepasan bekerja.
- 7.4 Pemohon yang tidak mengemukakan laporan/bukti kehadiran selepas menghadiri persidangan dalam tempoh yang ditetapkan **TIDAK** akan dipertimbangkan permohonan menghadiri persidangan seterusnya.
- 7.5 Pemohon perlu sertakan dokumen lengkap untuk proses bayaran balik tuntutan perbelanjaan menghadiri persidangan jika perbelanjaan didahulukan dengan kewangan sendiri.
- 7.6 Semua bayaran pendahuluan/tuntutan perbelanjaan menghadiri persidangan perlu melalui RMC kecuali di atas arahan universiti atau tugas rasmi.

CARTA ALIR
PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	MAKLUMAT BERDOKUMEN	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Menerima borang permohonan menghadiri persidangan, permohonan bagi setiap aktiviti persidangan /seminar/ bengkel sebagai peserta dan pembentang.	Borang RMC01, surat penerimaan artikel, iklan, artikel pembentangan.	1. Pembantu Tadbir
2	2	Proses di Bahagian Perpustakaan untuk semakan dan pengesahan.		1. Ketua Pustakawan
3	3	Borang dihantar ke RMC untuk semakan dan sokongan		1. Pembantu Tadbir 2. Pengarah / Timb. Pengarah RMC
4	4	Semakan dan pengesahan di Jabatan Bendahari dari segi peruntukan dan perbelanjaan.	Borang RMC01, surat penerimaan artikel, iklan, artikel penerbitan	1. Bendahari
5	5	Memohon semakan dan Kelulusan TNCA		1. TNCA
6	6	Mengeluarkan (Surat Kelulusan/makluman) permohonan persidangan kepada pemohon yang ditandatangani oleh Pengarah RMC	Surat Kelulusan (100-161(RMC)/01/TRG/)	1. Pembantu Tadbir 2. Pengarah/ Timb. RMC
7	7	Edaran Surat Kelulusan ke Kulliyah/Pusat Pengajian yang berkaitan.	Surat Kelulusan & Buku Log RMC	1. Pembantu Siswazah (GA)
8	8	Maklumat akan dikemaskini di dalam sistem	Sistem ICMS - Kursus/Latihan	1. Pembantu Tadbir
9	9	Proses pemfailan	Fail Kelulusan Hadiri Seminar (100-161(RMC)/01/TRG/)	1. Pembantu Tadbir
OUTPUT		TAMAT		

CARTA ALIR

PROSEDUR/LAPORAN TUNTUTAN PERBELANJAAN SELEPAS MENGHADIRI SEMINAR/PERSIDANGAN

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Menerima dan menyemak permohonan tuntutan selepas hadiri seminar	Surat kelulusan, tuntutan perjalanan /resit /yuran dan bukti kehadiran	1. Pembantu Tadbir
2	2	Semakan dan pengesahan tuntutan yang dipohon		1. Pembantu Tadbir
3	3	Keluarkan memo tuntutan bayaran kepada pihak bendahari	Memo tuntutan bayaran & bukti pembayaran dan bukti penyertaan	1. Pembantu Tadbir 2. Pengarah/ Timb. RMC
4	4	Semakan dan kelulusan di Jabatan Bendahari		1. Bendahari
5	5	Maklumat akan dikemaskini data excel	Laporan kursus claim	1. Pembantu Tadbir
6	6	Proses pemfailan - memo bayaran (100-161(RMC)/02/TRG/	Fail tuntutan perbelanjaan	1. Pembantu Tadbir
OUTPUT		TAMAT		

BAB 3: PENERBITAN

BAHAGIAN X : PENERBITAN UniSHAMS

1.0 PENGENALAN

Penerbit UniSHAMS merupakan sebahagian entiti Pusat Pengurusan Penyelidikan. Penerbitan atau karya terbitan UniSHAMS seperti Jurnal, Copyright dan Hak Cipta merupakan agenda terpenting dalam menjadi alat ukur pengiktirafan kepakaran dan keilmiahan ahli-ahli akademik keperingkat global dan antarabangsa.

2.0 TUJUAN

Penerbitan UniSHAMS ini disediakan dengan tujuan untuk memberi penerangan kepada Pensyarah/Penyelidik tatacara dalam membangunkan dan menguruskan penerbitan akademik Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

3.0 OBJEKTIF PENERBITAN UniSHAMS

Antara objektif Garis Panduan, Dasar dan Peraturan Penerbitan UniSHAMS adalah seperti berikut:

- 3.1 Untuk meningkatkan penerbitan bahan terbitan ilmiah dalam pelbagai bahasa (Melayu, bahasa Inggeris dan bahasa Arab).
- 3.2 Mengembangkan dari segi kualiti dan kuantiti kecemerlangan ilmu dalam bentuk penerbitan bahan ilmiah.
- 3.3 Meningkatkan bilangan penerbitan bahan ilmiah dalam bidang Sains Islam, Kewangan Islam dan juga sains sosial yang lain (*Islamic lifestyle, Islamictourism*, halal & dsb).

4.0 JENIS-JENIS PENERBITAN

Jenis-jenis penerbitan adalah merangkumi:

- 4.1 Karya Asli (Ilmiah/Umum) - Karya tulis yang disusun oleh seorang penulis berdasarkan hasil-hasil penelitian ilmiah yang telah dilakukannya
- 4.2 Jurnal
- 4.3 Bab buku
- 4.4 Prosiding
- 4.5 Ensiklopedia
- 4.6 Artikel dalam suratkhbar atau majalah

5.0 PENERBITAN

Merujuk kepada hasil penulisan yang diterbitkan dalam artikel jurnal, bab dalam buku dan lain-lain dalam format bercetak atau elektronik.

5.1 JURNAL

Sejenis penerbitan berkala yang mengandungi penulisan dalam bidang perkara tertentu bertujuan untuk menyebarkan maklumat penyelidikan, ulasan penyelidikan serta perkembangan terkini dalam bidang penyelidikan tersebut. Jurnal diterbitkan dalam frekuensi khusus seperti tahunan, bulanan, empat kali setahun dan sebagainya secara berterusan. Terdapat pelbagai kategori jurnal meliputi jurnal pelbagai bidang, jurnal teknikal, jurnal perdagangan dan sebagainya yang merangkumi Jurnal Berimpak, Jurnal Terindeks dan Jurnal Tak Terindeks.

5.2 JURNAL BERIMPAK

Merujuk kepada jurnal yang mempunyai nilai faktor impak (impact factor). Nilai ini diterbitkan oleh Journal Citations Report (JCR) oleh Institute for Scientific Information (ISI) Thomson Reuters. Faktor Impak merujuk kepada pengukuran kuantitatif melibatkan kekerapan purata artikel yang diterbitkan oleh sesuatu jurnal dirujuk oleh penerbitan lain dalam tempoh masa yang ditetapkan. Jurnal yang mempunyai nilai Impact Factor disenaraikan di dalam pangkalan data JCR manakala judul jurnal yang tidak mempunyai nilai tersebut tidak disenaraikan. Nilai faktor impak boleh kekal atau berubah mengikut tahun sesuatu penilaian ke atas impak jurnal dijalankan.

5.3 JURNAL TERINDEKS

Merujuk kepada ketersediaan sesuatu judul jurnal atau penerbitan di dalam sesebuah indeks penerbitan seperti ISI Web of Science (WoS) atau Scopus yang dinamakan indeks sitasi (citation index). Penerbitan ini mempunyai kriteria kawalan kualiti khusus yang memenuhi ketetapan atau keperluan panel penilai ISI Thomson Reuters dan Scopus.

5.4 JURNAL TAK TERINDEKS

Adalah jurnal lain yang bukan seperti definisi jurnal berimpak dan jurnal terindeks.

5.5 JURNAL DIRUJUK (CITED)

Merujuk kepada artikel jurnal yang dirujuk sama ada oleh individu atau kumpulan pengarang melalui hasil penulisan mereka. Di dalam penerbitan ilmiah maklumat artikel yang dirujuk disenaraikan di dalam nota kaki atau bibliografi sesuatu penerbitan. Maklumat bilangan rujukan (sitasi) yang diterima diperolehi melalui sumber khusus seperti ISI Web of Science (Wos), Scopus dan terkini Google Scholar.

Butiran bilangan sitasi akan berubah dari masa ke masa bergantung kepada faktor umur sesuatu penerbitan diukur dari tarikh ia mula diterbitkan.

5.6 PERSIDANGAN

Merupakan satu bentuk komunikasi melalui mesyuarat atau perbincangan untuk membincangkan sesuatu perkara. Ia mengandungi agenda terancang yang disertai oleh individu atau kumpulan yang terlibat atau berminat dalam bidang perkara tersebut. Persidangan kebiasaannya dianjurkan oleh institusi pengajian tinggi, pertubuhan profesional ataupun badan perniagaan.

5.7 PROSIDING PERSIDANGAN

Rekod, abstrak kertas kerja dan kertas kerja persidangan, seminar atau mesyuarat yang diterbitkan sama ada oleh penganjur, penerbit ilmiah atau penerbit komersil yang bertauliah.

5.8 ABSTRAK DAN PERSEMBAHAN POSTER

Permarkahan juga mengambil kira sumbangan ahli akademik dalam penulisan dan penyediaan bahan berikut:

5.8.1 Abstrak

Merupakan ringkasan kepada keseluruhan kandungan artikel, kertas kerja persidangan, laporan penyelidikan dan latihan ilmiah yang disediakan oleh pengarang atau kumpulan pengarang. Ia mengandungi antara 100 hingga 150 patah perkataan dan kebiasaannya diterbitkan di bahagian awal sesuatu artikel atau penulisan.

5.8.2 Penerbitan Lain

Sumbangan ahli akademik bagi penulisan artikel dalam penerbitan berkala seperti majalah dan surat khabar juga diambil kira.

5.8.3 Surat Khabar

Artikel diterbitkan di dalam penerbitan berkala yang kebiasaannya diterbitkan secara harian atau mingguan. Ini meliputi akhbar yang diterbitkan oleh penerbit terkemuka.

6.0 PERMOHONAN KOS PENERBITAN JURNAL

Syarat Kelayakan

- 6.1 Permohonan mestilah terdiri daripada penulis utama/penulis bersama.
- 6.2 Permohonan dilakukan selepas artikel penuh penerbitan diterbitkan seperti tertakluk kepada Prosedur Kelulusan (perkara 6.4) dan perlu mengisi borang permohonan kos Penerbitan Jurnal yang terdapat pada sistem ICMS-RMC.
- 6.3 Permohonan mestilah disertakan dengan artikel penuh penerbitan, resit pembayaran yuran penerbitan, bukti sokongan kategori jurnal (jika perlu) dan telah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan/ Dekan/ Pengarah Pusat/ Bahagian.
- 6.4 Peruntukan maksimum dihadkan sebanyak RM1,500.00 sahaja untuk setiap permohonan.
- 6.5 Tiada had kekerapan permohonan tertakluk kepada peruntukan tahunan yang ada.
- 6.6 Kaedah pembayaran dilakukan dengan mengemukakan resit bayaran untuk tuntutan **atau** dengan mengemukakan invois, surat penerimaan artikel dan boleh dibayar terus oleh pihak Bendahari kepada penganjur atas pengesahan perpustakaan bagi taraf jurnal tersebut.
- 6.7 Kos penerbitan hanya layak diberikan berdasarkan jurnal yang diiktiraf dalam bidang kepakaran masing-masing serta bukan dikategorikan sebagai jurnal pemangsa (*predator*).
- 6.8 Pemohon dikenakan bayaran balik (penalti) jika artikel penerbitan gagal diterbitkan atau luar kategori yang dipohon atau jurnal palsu.

7.0 JURNAL TERBITAN UniSHAMS SDN BHD

- 7.1 Bagi jurnal terbitan UniSHAMS SDN BHD yang mempunyai No. ISSN dan berdaftar dengan Bahagian Kawalan Penerbitan & Teks Al-Quran, Kementerian Dalam Negeri (KDN) hendaklah menyerahkan sekurang-kurangnya **10 naskah cetakan jurnal** kepada pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan untuk dihantar kepada pihak Kementerian Dalam Negeri (KDN).
- 7.2 Kelewatan penghantaran naskah jurnal ini kepada pihak Kementerian Dalam Negeri (KDN) boleh menyebabkan pendaftaran jurnal tersebut boleh dibatalkan.

CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN KOS PENERBITAN JURNAL

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNG JAWAB
INPUT				
1	1	Menerima dan menyemak borang permohonan.	Borang RMC18, surat penerimaan artikel, resit/ invois, artikel penerbitan	1. Pembantu Tadbir
2	2	Proses di Bahagian Perpustakaan untuk semakan dan pengesahan.		1. Ketua Pustakawan
3	3	Borang dihantar ke RMC untuk semakan dan sokongan.		1. Pengarah / Timb. Pengarah RMC
4	4	Semakan dan pengesahan di Jabatan Bendahari dari segi peruntukan dan perbelanjaan.		1. Bendahari
5	5	Memohon semakan dan Kelulusan dari TNCA		1. TNCA
6	6	Mengeluarkan (Surat Kelulusan/makluman) kos penerbitan	Surat Kelulusan 100-161(RMC)/01/PNBT/)	1. Pembantu Tadbir 2. Pengarah RMC
7	7	Edaran Surat Kelulusan ke Kulliyah/Pusat Pengajian yang berkaitan.	Surat Kelulusan & Buku Log RMC	1. Pembantu Siswazah (GA)
8	8	Mengeluarkan memo pembayaran kepada pihak Bendahari	Invois/resit, surat kelulusan, surat penerimaan artikel	1. Pembantu Tadbir
9	9	Kelulusan bayaran kepada pemohon / pihak penganjur penerbitan dikredit terus ke akaun.		1. Bendahari
10	10	Proses pemfailan - memo bayaran (100-161(RMC)/02/PNBT/	Fail Surat Kelulusan Kos Penerbitan	1. Pembantu Tadbir
OUTPUT		TAMAT		

8.0 HAK CIPTA PENERBITAN (*COPYRIGHT*)

8.1 TUJUAN

Permohonan Hak Cipta MyIPO ini dapat membantu pihak RMC dan pensyarah meningkatkan dan memperkasakan mutu dalam menghasilkan sebuah penerbitan yang berkualiti dan bermutu setaraf di peringkat kebangsaan. Penerbitan yang diterbitkan akan memberi signifikasi pada permarkahan MyRA® di peringkat universiti di samping membudayakan penerbitan yang berkualiti dengan melibatkan pelbagai pihak.

8.2 KELAYAKAN

- 8.2.1 Pereka cipta mestilah dalam kalangan Staf UniSHAMS.
- 8.2.2 Setiap permohonan Hak Cipta (Copyright) adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara
- 8.2.3 Peruntukan bagi kos pendaftaran perlindungan harta intelek Hak Cipta (Copyright) sebanyak RM500.00 kepada setiap orang pensyarah/ penyelidik setiap tahun termasuk segala kos yang terlibat dalam proses persediaan hak cipta tersebut.
- 8.2.4 Jenis atau kategori permohonan dan kos perbelanjaan bergantung kepada keperluan pemohon.
- 8.2.5 Pereka cipta perlu didaftarkan sebagai *author*, manakala UniSHAMS didaftarkan sebagai pemilik (*owner*) hak cipta. Pereka cipta tidak boleh mendaftarkan diri sebagai pemilik hak cipta.

8.3 PROSEDUR

- 8.3.1 Dokumen-dokumen asas yang perlu diberikan oleh Pereka Cipta Kepada RMC untuk dihantar Ke MyIPO.
 - i) Borang Pemberitahuan Karya (Borang CR 1).
 - ii) Deposit karya (Karya dalam format CD/ VCD/ DVD/ Thumbdrive/ External hard disk drive/ SD Card/ dokumen bercetak).
 - iii) Bukti pembayaran pendahuluan (seperti resit) bagi kos penghasilan bahan.Tambahan:
Borang CR 3, CR 4, CR 6, CR 7, CR 8, CR 9, CR 10 dan CR 11 (jika perlu).
- 8.3.2 Sekiranya kos bayaran Hak Cipta melebihi RM500.00. Pereka cipta perlu menyerahkan kertas kerja permohonan peruntukan Hak Cipta kepada RMC. RMC membawa kertas kerja tersebut ke dalam mesyuarat.

- 8.3.3 RMC menghantar surat permohonan Sebut Harga kepada MyIPO.
- 8.3.4 Setelah RMC menerima Sebut Harga MyIPO, RMC menyerahkan dokumen-dokumen berikut kepada Unit Perolehan Pejabat Bendahari:
- i) Sebut harga MyIPO
 - ii) Cabutan minit mesyuarat
 - iii) Borang permohonan perolehan bekalan/ perkhidmatan dan kerja yang telah lengkap diisi.
 - iv) Memo tuntutan bayaran
 - v) Bukti pembayaran pendahuluan (seperti resit) bagi kos penghasilan bahan
- 8.3.5 Pejabat Bendahari menyerahkan Pesanan Tempatan (*Local Order*) kepada RMC. Pejabat Bendahari membuat bayaran balik kepada pereka cipta bagi kos penghasilan bahan.
- 8.3.6 RMC menyerahkan bahan dan dokumen-dokumen berikut kepada MyIPO:
- i) Bahan deposit karya hak cipta
 - ii) Borang CR1 yang telah lengkap diisi
 - iii) Pesanan Tempatan (*Local Order*)
- 8.3.7 MyIPO menyerahkan *invoice* kepada RMC. RMC menyerahkan *invoice* kepada Pejabat Bendahari.
- 8.3.8 UniSHAMS membayar kos hak cipta kepada MyIPO, kemudian MyIPO memberikan resit pembayaran kepada RMC. MyIPO membuat semakan bahan deposit karya dan dokumen-dokumen sebelum memberikan sijil hak cipta kepada RMC.
- 8.3.9 MyIPO memberikan sijil Hak Cipta kepada RMC. RMC menyimpan sijil tersebut.

8.4 KATEGORI DAN JENIS KARYA HAK CIPTA

Kategori Karya terbahagi kepada dua iaitu **Karya Asal (CR1)**

8.4.1 Kategori Karya Asal (CR1) merangkumi:

- a) Sastera
 - i) Buku Risalah/ Manuskrip/ Skrip siaran/ Karya Koreografi/ Pantomim/ Artikel/ Ensiklopedia/ Kamus/ Laporan/ Syarahan Khutbah/ Jadual/ penyusunan/ Penulisan lain.
 - ii) Virtual Reality
 - iii) Augmented Reality
 - iv) Program Komputer (Source Code, Framework)

- b) Seni
 - i) Grafik/ Fotografi/ Seniukir/ Kolaj/ Karya Senibina dalam bentuk bangunan/ Model bagi bangunan (2D/3D)/ Karya pertukangan seni karikatur lukisan.
 - ii) Virtual Reality
 - iii) Augmented Reality
 - iv) Program komputer (Grafik)
- c) Muzik
 - Nota Muzik (muzik skor)/ Gubahan muzik
- d) Filem
 - i) Ditunjukkan sebagai gambar bergerak (seperti rakaman gambar, kesan bunyi)/ program komputer (seperti video permainan Interaktif)
 - ii) Virtual Reality
 - iii) Augmented Reality
- e) Rakaman Bunyi
 - Muzik yang telah digubah di dalam studio rakaman/ Apa-apa penetapan siri bunyi atau suatu perlambangan bunyi yang boleh didengar dan boleh dikeluarkan semula dengan apa- apa cara.
- f) Siaran
 - Pemancaran, melalui cara wayar atau wayarles akan imej tampak, bunyi atau maklumat yang lain iaitu:
 - i) Boleh diterima dengan sahnya oleh orang awam.
 - ii) Dipancarkan bagi persembahan kepada orang awam
 - iii) Termasuklah pemancaran isyarat penyulitan jika cara untuk penyahsulitan disediakan kepada orang awam oleh perkhidmatan penyiaran atau dengan persetujuannya
 - iv) Virtual Reality
 - v) Augmented Reality

8.5 FORMAT KARYA

Format karya yang diterima adalah:

KARYA ASAL/ KARYA TERBITAN	FORMAT
Sastera	PDF, ZIP (PROGRAM KOMPUTER)
Seni	PDF/GIF/JPEG/PNG
Muzik	MP3/WMV/PDF (NOTA MUZIK)
Filem	AVI/MPEG/MOV/MP4
Rakaman Bunyi	MP3/WMV
Siaran	SD / HD
Disarankan agar Karya dihantar dalam format softcopy / digital bagi mempercepatkan proses pemfailan.	

8.6 PEMBAYARAN KOS BAYARAN HAK CIPTA MELALUI PENDAFTARAN MyIPO

NO.	PERIHAL	BAYARAN (RM)	BORANG	CATATAN	
1	(a) Pemberitahuan hak cipta dalam sesuatu karya [subperaturan 5(2) dan 5(3)]	200.00	CR-1	Bayaran wajib	
	(b) Fi tambahan bagi pemberitahuan hak cipta dalam sesuatu karya oleh seseorang wakil atau seseorang yang bertindak bagi pihak pemunya hak cipta karya atau pemegang serah hak cipta [subperaturan 5(2) dan 5(3)]	30.00	CR-3	Jika perlu sahaja	
	(c) Fi pentadbiran bagi suatu permohonan pemberitahuan hak cipta yang dibuat secara manual [subperaturan 5(3A)]	50.00	-	Bayaran wajib bagi permohonan manual	
2	Deposit salinan elektronik karya bagi tiap-tiap 1GB tambahan selepas 3GB [subperaturan 5(2) dan 5(3)]	20.00	-	Bayaran wajib bagi setiap tambahan 1GB selepas 3Gb	
3	Permintaan bagi pindaan pemberitahuan hak cipta [peraturan 6]	30.00	CR-4	Jika perlu sahaja	
4	Permintaan bagi pindaan pemberitahuan hak cipta [peraturan 9]	30.00	CR-6	Jika perlu sahaja	
5	Permintaan bagi pindaan pemberitahuan hak cipta [peraturan 10]	-	CR-7	Jika perlu sahaja	
6	Permintaan bagi pindaan pemberitahuan hak cipta [peraturan 11]	20.00 (setiap jam)	CR-8	Jika perlu sahaja	
7	Permintaan bagi: [subperaturan 8(2) dan peraturan 12]]	(a) sijil pemberitahuan hak cipta tambahan	100.00 (setiap salinan)	CR-9 (NCTC) CR-9 (CTC)	Jika perlu sahaja
		(b) petikan pemberitahuan yang diperakui sah	10.00 (setiap muka surat)		
		(c) petikan yang diperakui sah	5.00 (setiap muka surat)		
		(i) salinan cetak			
	(ii) salinan elektronik				
	(a) 1KB hingga 1GB	30.00			
	(b) setiap tambahan 1GB	10.00			
8	Pemberitahuan pertukaran alamat [Peraturan 13]	20.00	CR-10	Jika perlu sahaja	
9	Pemberitahuan penyerahakan, lesen, pemberian berwasiat atau kuat kuasa undang-undang [Peraturan 13]	50.00	CR-11	Jika perlu sahaja	

CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN HAK CIPTA (COPYRIGHT) MELALUI PENDAFTARAN MYIPO

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Isi borang permohonan dan penyerahan karya Hak Cipta	Borang CR-1	1. Pemohon Staf Akademik
2	2	Semakan dan rekod oleh RMC	Buku Rekod	1. Pembantu Siswazah (GA)
3	3	Penghantaran karya dan dokumen oleh RMC kepada MyIPO		1. Pembantu Siswazah (GA)
4	4	Semakan dan rekod oleh MyIPO		1. MyIPO
5	5	Pemberian invoice oleh MyIPO kepada RMC	Invois	1. MyIPO 2. RMC
6	6	Pembayaran kos pendaftaran Hak Cipta oleh UniSHAMS	E-Banker	1. Bendahari
7	7	Pemberian Sijil Hak Cipta oleh MyIPO	Sijil Hak Cipta	1. MyIPO
OUTPUT		TAMAT		

9.0 PEMBERIAN INSENTIF TERBITAN BUKU ILMIAH DAN PENERBITAN JURNAL BERINDEKS

9.1 PENGENALAN

MyRA® adalah instrumen yang mengukur input, output, outcome dan impak Pembangunan, Penyelidikan, Pengkomersilan & Inovasi sesebuah institusi Pengajian Tinggi. Disamping itu, ia akan meningkatkan kualiti penerbitan di kalangan pensyarah dan pencapaian UniSHAMS dalam penilaian MyRA®. Sehubungan itu, pemberian insentif penerbitan dalam jurnal-jurnal dan terbitan buku ilmiah yang diambil kira dalam penilaian MyRA® seperti Jurnal Berindeks WOS/ ERA/ Scopus/ MyCite dan Lain-lain Jurnal Terbitan.

9.2 TUJUAN

Tujuan pemberian insentif ini diwujudkan adalah untuk:

- 9.2.1 Membakar semangat di kalangan pensyarah untuk menjalankan penyelidikan bagi menonjol serta mengasah kepakaran mereka dalam bidang masing-masing.
- 9.2.2 Menggalakkan penulisan majalah/artikel dalam jurnal berimpak dan berindeks.
- 9.2.3 Meningkatkan bilangan penerbitan jurnal berindeks dan buku ilmiah di semua kulliyah-kuliyah pengajian di UniSHAMS.
- 9.2.4 Menghargai dan mengiktiraf hasil penulisan dan penerbitan yang dilakukan oleh kakitangan akademik.
- 9.2.5 Memberi galakan dan dorongan untuk kakitangan akademik untuk teruskan menulis dan menerbitkan buku ilmiah dan artikel yang lebih berkualiti.
- 9.2.6 Meningkatkan pencapaian UniSHAMS dalam penarafan MyRA® dan SETARA.

9.3 PROSEDUR PERMOHONAN INSENTIF BUKU (Bermula 1 Julai 2022)

- 9.3.1 Pemohonan digalakkan kepada ‘penulis pertama’ bagi buku yang diterbitkan.
- 9.3.2 Pemohon dikehendaki melengkapkan borang permohonan “Insentif Penerbitan Buku Ilmiah – LIB 04)” yang boleh diakses di pautan ICMS-Perpustakaan serta mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan/Dekan Kulliyah.
- 9.3.3 Pemohon dikehendaki mengemukakan salinan dua Borang Penilaian Buku – LIB 02, Borang Serahan Buku – LIB 03 serta resit bayaran RM200.00 ke akaun Bendahari UniSHAMS kepada pihak Perpustakaan UniSHAMS untuk diserahkan kepada RMC.
- 9.3.5 Semua permohonan insentif penerbitan buku ilmiah akan melalui proses semakan dan kelulusan daripada pihak Pengurusan Tertinggi UniSHAMS sebelum permohonan bayaran insentif dikemukakan oleh pihak RMC.
- 9.3.6 Penilai (Reviewer) dan Penyunting (Editor) perlu dilantik bagi menjaga kualiti karya ilmiah dalam penerbitan UniSHAMS serta memenuhi keperluan MyRA® dan SETARA. Kos yang perlu dibayar adalah seperti berikut :

PANEL	BILANGAN	KOS	JUMLAH
Penilai	2 Orang	RM100.00	RM200.00
Penyunting	1 Orang	RM100.00	RM100.00

Walau bagaimanapun, pemohon masih layak untuk menerima Insentif Penerbitan Buku Ilmiah sebanyak RM500.00 setelah buku ilmiah berjaya diterbitkan.

9.4 PROSEDUR PERMOHONAN INSENTIF JURNAL

- 9.4.1 Pemohonan digalakkan kepada ‘penulis pertama’ bagi jurnal yang diterbitkan dan mempunyai kolaborasi dengan pelbagai agensi, industri dan institusi luar.
- 9.4.2 Pemohon dikehendaki melengkapkan borang permohonan “Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks (RMC05)” yang boleh diakses di pautan ICMS-RMC serta mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan/Dekan Kulliyah.
- 9.4.3 Pemohon dikehendaki mengemukakan **salinan penuh penerbitan dan helaian yang mengandungi maklumat seperti pengarang, afiliasi, tajuk penerbitan, tahun, nama universiti, nama penerbit** dan perlu disertakan bersama bukti terbitan jurnal (*URL dan Web Page*) jurnal tersebut.
- 9.4.4 Borang permohonan yang telah lengkap diisi dihantar ke Perpustakaan UniSHAMS/ Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) untuk tindakan selanjutnya.

- 9.4.5 Semua permohonan insentif penerbitan jurnal berindeks/terbitan akan melalui proses semakan dan kelulusan daripada pihak pengurusan tertinggi UniSHAMS sebelum permohonan bayaran insentif dikemukakan oleh pihak RMC.
- 9.4.6 Bagi permohonan Insentif lain-lain penerbitan seperti majalah dan surat khabar sebanyak RM100.00 dengan kaedah pemberian secara “first come first serve” dan seorang pesyarah dihadkan sebanyak tiga (3) artikel sahaja bagi permohonan insentif dalam tempoh setahun.

9.5 SYARAT KELAYAKAN

- 9.5.1 Terbuka kepada semua kakitangan akademik UniSHAMS yang layak **kecuali** kakitangan akademik yang kurang tempoh enam (6) bulan perkhidmatan di UniSHAMS (diambil kira pada tarikh penerbitan jurnal)
- 9.5.2 Artikel jurnal yang mempunyai afiliasi penuh “**Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu’adzam Shah (UniSHAMS)**” @ “**Sultan Abdul Halim Mu’adzam Shah International Islamic University (UniSHAMS)**” sahaja yang layak untuk memohon insentif ini.
- 9.5.3 Insentif ini hanya layak diberikan berdasarkan jurnal yang diiktiraf dalam bidang kepakaran masing-masing serta bukan dikategorikan sebagai jurnal pemangsa (*predator*) mengikut kadar berikut:
- i. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks WOS dan Scopus (dalam bidang masing-masing) sebanyak RM 2,000.00.
 - ii. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks Scopus 1st quartile (Q1) sebanyak RM 2,000.00.
 - iii. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks Scopus 2nd quartile (Q2) sebanyak RM 1,600.00.
 - iv. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks Scopus 3rd quartile (Q3) sebanyak RM 1,300.00.
 - v. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks Scopus 4th quartile (Q4) sebanyak RM 1,000.00.
 - vi. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks ERA/WOS/buku-buku ilmiah terbitan UniSHAMS sebanyak RM 500.00.
 - vii. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks MyCite sebanyak RM 300.00.
 - viii. Insentif Penerbitan Jurnal Berindeks selain daripada WOS/ERA/Scopus/MyCite sebanyak RM 200.00.
 - ix. Insentif lain-lain penerbitan seperti majalah dan suratkhbar sebanyak RM 100.00.
 - x. Kaedah pemberian secara *first come first serve* tertakluk kepada bajet yang telah diluluskan di bawah bayaran insentif penerbitan jurnal bagi bajet tahunan UniSHAMS yang telah diluluskan.

- 9.5.4 Pemberian insentif ini berkuat kuasa bermula 1 Julai 2022 iaitu melibatkan penggunaan bajet tahunan yang diluluskan di bawah bajet Penyelidikan, Persidangan, Penerbitan dan Perundingan untuk insentif penerbitan jurnal berindeks WOS/ERA/ Scopus/MyCite dan lain-lain jurnal terbitan yang sedia ada. Bagi setiap insentif yang tidak dapat dibayar pada tahun semasa atas sebab penutupan akaun akhir tahun universiti, maka pembayaran akan dibuat menggunakan peruntukan bajet tahun seterusnya tertakluk kepada baki peruntukan Penyelidikan, Persidangan, Penerbitan dan Perundingan yang diluluskan.

CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN INSENTIF PENERBITAN BUKU ILMIAH

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Menerima dan menyemak borang permohonan.	Borang dari perpustakaan	1. Penerbitan Perpustakaan
2	2	Proses di bahagian Perpustakaan untuk semakan dan pengesahan.		1. Ketua Penolong Pustakawan
3	3	Borang dihantar ke RMC untuk semakan dan sokongan.	Borang dari perpustakaan	1. Pembantu Siswazah (GA) 2. Pengarah / Timb. Pengarah RMC
4	4	Memohon Kelulusan dari TNCA		1. TNCA
5	5	Semakan dan pengesahan di Jabatan Bendahari.		1. Bendahari
6	6	Mengeluarkan memo pembayaran insentif kepada pihak Bendahari	Memo dan Borang dari perpustakaan	1. Pembantu Siswazah (GA) 2. Pengarah / Timb. Pengarah RMC
7	7	Kelulusan bayaran ke akaun pemohon	Invois	1. Bendahari
8	8	Salinan memo insentif ke Kulliyah/Pusat Pengajian yang berkaitan.	Memo dan Borang dari perpustakaan	1. Pembantu Siswazah (GA)
9	9	Proses pemfailan - memo keluar (100-161(RMC)/02/Penerbitan/	Fail memo keluar	1. Pembantu Siswazah (GA)
OUTPUT		TAMAT		

CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN INSENTIF PENERBITAN JURNAL BERINDEKS

PROSES ALIR	BIL	DISKRIPSI AKTIVITI	BUKTI & REKOD	TANGGUNGJAWAB
INPUT				
1	1	Menerima dan menyemak borang permohonan.	Borang permohonan RMC05, artikel penuh penerbitan	1. Pembantu Tadbir
2	2	Proses di Bahagian Perpustakaan untuk semakan dan pengesahan.		1. Ketua Pustakawan
3	3	Borang dihantar ke RMC untuk semakan dan sokongan.	Borang permohonan RMC05, artikel penuh penerbitan, perakuan dari Pustakawan	1. Pembantu Tadbir 2. Pengarah / Timb. Pengarah RMC
4	4	Semakan dan pengesahan di Jabatan Bendahari.		1. Bendahari
5	5	Memohon Kelulusan dari TNCA.		1. TNCA
6	6	Mengeluarkan memo pembayaran insentif kepada pihak Bendahari	Memo, Borang RMC05, maklumat artikel, perakuan dari Pustakawan	1. Pembantu Tadbir 2. Pengarah RMC
7	7	Kelulusan bayaran dikredit terus kepada pemohon		1. Bendahari
8	8	Salinan memo insentif ke Kulliyah/Pusat Pengajian yang berkaitan.	Salinan memo bayaran & Buku Log RMC	1. Pembantu Siswazah (GA)
9	9	Proses pemfailan - memo bayaran insentif (100-161(RMC)/02/INSENTIF/	Fail memo insentif penerbitan Jurnal dan e-banker	1. Pembantu Tadbir
OUTPUT		TAMAT		