




**INSTITUT TEKNOLOGI MAJU**  
Institute of Advanced Technology

**PROSEDUR  
PERMOHONAN PERUNTUKAN  
PENYELIDIKAN  
UPM/ITMA/R001**

Disemak Oleh		Diluluskan Oleh	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama	Prof . Madya Dr. Abd. Rahman Ramli	Nama	Prof. Ir. Dr. Barkawi Sahari
Jawatan	Wakil Pengurusan	Jawatan	Pengarah

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R001	Halaman : 1 drp 7
			No. Semakan : 00
	<b>PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN</b>		Tarikh : 06/05/2008

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara memohon semua jenis geran penyelidikan.

## 2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi kaedah permohonan dan kelulusan peruntukan untuk semua jenis geran penyelidikan.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Dokumen Rujukan	Tajuk Dokumen
UPM/ITMA/GP/R001/01	Garis Panduan Penyelidikan
Terkini	Garis Panduan Penyelidikan dari RMC/UBC
Terkini	Application Process User Manual Guidelines For Sciencefund
-	Guideline For Applicants Technofund
-	RUGS Guidelines
-	Fundamental Research Grant Scheme Guidelines

## 4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI


ITMA	:	Institut Teknologi Maju
JKP	:	Jawatankuasa Penyelidikan ITMA
KL	:	Ketua Laboratori
Penyelidikan	:	Penyelidikan kontrak dibiayai agensi dalam negara dalam negara
Penyelidikan	:	Penyelidikan kontrak dibiayai agensi luar negara luar negara
RMC	:	Pusat Pengurusan Penyelidikan
RMK9	:	Rancangan Malaysia Ke-9
TP	:	Timbalan Pengarah
Pembiaya	:	Pihak yang menyediakan geran penyelidikan
KP	:	Ketua Projek
UBC	:	Pusat Perniagaan Universiti

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R001	Halaman : 2 drp 7
			No. Semakan : 00
	<b>PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN</b>		Tarikh : 06/05/2008

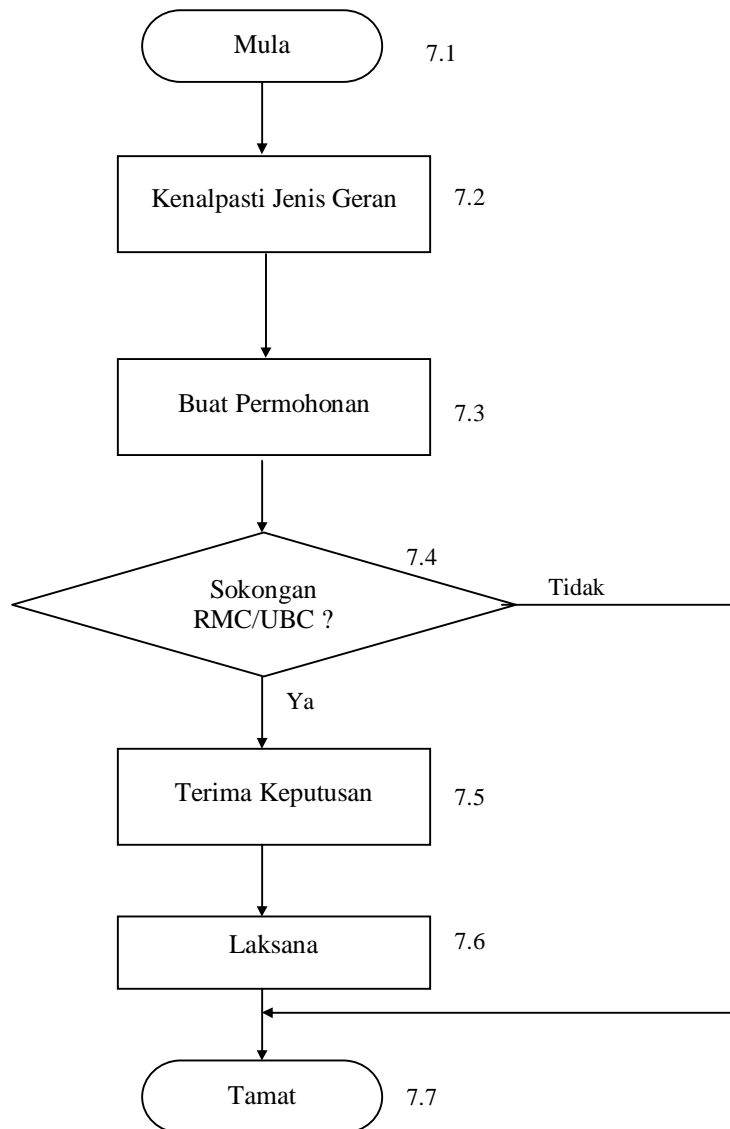
## 5.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, TP dan KL adalah bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan semasa memohon geran penyelidikan.

Sesiapa yang terlibat dengan proses permohonan geran penyelidikan perlu mematuhi prosedur ini.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R001	Halaman : 3 drp 7
			No. Semakan : 00
	<b>PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN</b>		Tarikh : 06/05/2008


## 6.0 CARTA ALIR



	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R001	Halaman : 4 drp 7
		<b>PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN</b>	
			Tarikh : 06/05/2008

## 7.0 PROSES TERPERINCI

No.	Prosedur Terperinci	Tanggungjawab
7.1	<b>Mula</b>	
7.2	<b>Kenalpasti Jenis Geran</b>	
7.2.1	Kenalpasti jenis geran yang hendak dipohon seperti berikut :- a) eScienceFund b) Fundamental Research Grant Scheme (FRGS) c) Research University Grant Scheme (RUGS) d) Geran Penyelidikan dari Sumber Lain	Pemohon
7.3	<b>Buat Permohonan</b>	
7.3.1	Kemukakan permohonan dengan mengisi borang permohonan atau medium permohonan yang berkaitan mengikut kehendak pembiayaan. Sila rujuk Garis Panduan Penyelidikan (UPM/ITMA/GP/R001/01). Dapatkan sokongan daripada TP.	Pemohon
7.3.2	Masukkan data ke dalam pangkalan data penyelidikan ITMA.	PT
7.4	<b>Sokongan RMC/UBC?</b>	
7.4.1	Dapatkan sokongan RMC/UBC mengikut kesesuaian geran a) Sokong tanpa pindaan. Ikut langkah 7.5 b) Sokong dengan pindaan. Buat pindaan dan majukan kepada RMC/UBC. c) Tidak disokong. Proses tamat.	Pemohon
7.4.2	Kemaskini Senarai Geran Penyelidikan ITMA. (UPM/ITMA/S/R001/01)	PT

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R001	Halaman : 5 drp 7
		<b>PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN</b>	
			Tarikh : 06/05/2008


## 7.5 Terima Keputusan Pembiaya

- |       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.5.1 | Lulus tanpa pindaan. Maklum setuju terima. Tandatangan kontrak (jika berkenaan). Ikut langkah 7.6.               | KP  |
| 7.5.2 | Lulus dengan pindaan. Buat pindaan. Maklum setuju terima. Tandatangan kontrak(jika berkenaan). Ikut langkah 7.6. | KP  |
| 7.5.3 | Tidak lulus. Laksanakan analisis dan sediakan laporan.   | JKP |
| 7.5.4 | Kemaskini Senarai Geran Penyelidikan ITMA. (UPM/ITMA/S/R001/01)  | PT  |

## 7.6 Laksana


Laksanakan penyelidikan dengan merujuk Prosedur Pelaksanaan Penyelidikan (UPM/ITMA/R002)	KP/Penyelidik
--	---------------

## 7.7 Tamat

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R001	Halaman : 6 drp 7
		<b>PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN</b>	
			Tarikh : 06/05/2008

## 8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab	Kuasa dan Cara melupus
1	<b>UPM/ITMA/600-1/2</b>  <b>Permohonan Geran Penyelidikan Sciencefund</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP	TP  Rincih
2.	<b>UPM/ITMA/600-1/3</b>  <b>Permohonan Geran Skim Penyelidikan Fundamental (FRGS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP	TP
3.	<b>UPM/ITMA/600-1/4</b>  <b>Permohonan Geran Skim Universiti Penyelidikan (RUGS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP	TP
4.	<b>UPM/ITMA/600-1/13</b>  <b>Permohonan Geran Penyelidikan Technofund</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP	TP  Rincih
5.	<b>UPM/ITMA/600-1/14</b>  <b>Permohonan Geran Penyelidikan Innofund</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP	TP  Rincih

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R001	Halaman : 7 drp 7
	<b>PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN</b>		Tarikh : 06/05/2008

6.	<b>UPM/ITMA/600-1/15</b>  <b>Permohonan Geran Penyelidikan Dari Sumber Lain (Dalam Negara)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklumat geran dari pembiaya</li> <li>• Borang permohonan</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP	TP  Rincih
7.	<b>UPM/ITMA/600-1/16</b>  <b>Permohonan Geran Penyelidikan Luar Negara</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklumat geran dari pembiaya</li> <li>• Borang permohonan</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Sekurang-kurangnya 5 tahun	TP	TP

## 9.0 SEJARAH SEMAKAN

No.	No. Bahagian	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Huraian Pindaan