

**PANDUAN PENGENDALIAN
BORANG SKIM GERAN PENYELIDIKAN EKSPLOKATORI (ERGS)
UNTUK FAKULTI/INSTITUT/PUSAT
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
(Pindaan 1/2012)**

1. Tujuan Pengendalian Borang Permohonan Geran Penyelidikan

Pengendalian borang geran penyelidikan adalah bertujuan memudahkan, mempercepatkan serta menyelaraskan pengendalian borang-borang permohonan ERGS di peringkat F/I/P sebelum dihantar ke Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM).

2. Cara Kerja Pengendalian Borang Permohonan Geran Penyelidikan

- (i) Pastikan borang-borang diikat pada penjuru atas sebelah kiri borang permohonan menggunakan tali hijau (*Treasury Tags*).
- (ii) Pastikan setiap borang permohonan disertakan dengan:
 - (a) Borang Penilaian Permohonan ERGS (Dicapai dari <http://jpt.mohe.gov.my/menupenyelidik.php>)
 - (b) Carta *Gantt* aktiviti penyelidikan
 - (c) Carta alir aktiviti penyelidikan
 - (d) CV semua penyelidik yang terlibat (Format CV boleh dicapai dari <http://research.ukm.my>)
- (iii) Setiap penyelidik hanya boleh mengemukakan satu permohonan sahaja.
- (iv) F/I/P diminta untuk memastikan penyelidik yang belum mencapai tahap selesai 75% projek ERGS sebelumnya tidak dibenarkan untuk memohon ERGS yang baru. Sila lampirkan Borang Laporan Prestasi ERGS sebagai pembuktian.
- (v) Setiap F/I/P mesti membuat penilaian ke atas setiap permohonan dan mengemukakan Borang Penilaian pada setiap borang permohonan.
- (vi) Senaraikan semua permohonan tersebut dalam borang Format Ringkasan Permohonan ERGS yang disediakan mengikut bidang dan kategori penyelidik.
- (vii) Pastikan *softcopy* semua borang permohonan dikumpul dan disimpan dalam satu (1) CD bersama-sama dengan *softcopy* Format Ringkasan Permohonan ERGS.
- (viii) Borang-borang perlu dihantar kepada CRIM pada tarikh yang ditetapkan. Permohonan lewat tidak akan diterima.

- (ix) Borang-borang tersebut perlu dihantar oleh Penolong Pendaftar atau Pegawai Penyelidik F/I/P yang terlibat dengan pengurusan borang permohonan. Pegawai dari F/I/P diminta menunggu sehingga CRIM selesai membuat semakan ke atas setiap borang permohonan. CRIM akan menyediakan sistem nombor giliran bagi tujuan tersebut.
- (x) Pengesahan penghantaran perlu dibuat bersama-sama Pegawai dari F/I/P bagi mengesahkan borang yang diterima oleh pihak CRIM adalah sama dengan senarai yang dihantar oleh F/I/P.
- (xi) Jika bilangan borang permohonan yang dihantar adalah betul dan lengkap, maka Pegawai dari F/I/P dipohon untuk menandatangani borang penerimaan dan diserahkan kepada CRIM.

3. Perkara-perkara Yang Menyebabkan Penghantaran Borang-borang Permohonan daripada F/I/P Ditolak

Adalah ditegaskan bahawa perkara-perkara tersebut perlu diberi perhatian bagi mengelakkan penghantaran yang dibuat oleh F/I/P kepada CRIM tidak ditolak. Perkara-perkara tersebut adalah:

- (i) Permohonan yang tidak melalui proses penilaian F/I/P (pihak F/I/P dipohon untuk memaklumkan kepada penyelidik yang memohon).
- (ii) Penghantaran borang permohonan yang tidak lengkap, tidak tersusun dan gagal mengikut garis panduan penghantaran yang ditetapkan.
- (iii) Permohonan-permohonan yang tidak diikat dengan kemas dan baik sehingga boleh menyebabkan borang-borang tersebut tercicir ketika memprosesnya.
- (iv) Bilangan borang permohonan yang tidak sama dengan jumlah permohonan yang ditulis di dalam borang Format Ringkasan Permohonan ERGS yang disediakan.
- (v) Tidak menghantar borang Format Ringkasan Permohonan ERGS yang dibekalkan ketika menghantar semua borang permohonan kepada CRIM.
- (vi) Mengubah keseluruhan Format Ringkasan Permohonan ERGS yang dibekalkan oleh CRIM.

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN
PERMOHONAN PENYELIDIKAN**

NAMA GERAN:

NAMA KETUA PROJEK:

FAKULTI/INSTITUT/PUSAT:

BIL.	SENARAI SEMAK	ADA / TIADA / NA	
		SEMAKAN PTJ	SEMAKAN CRIM
1.	Dua (2) salinan borang permohonan A1(R) yang telah ditandatangani oleh Ketua Penyelidik.		
2.	Borang Penilaian oleh Fakulti/Institut/Pusat.		
3.	<i>Resume/CV</i> ketua projek dan setiap penyelidik bersama.		
4.	<i>Carta Gantt</i> projek penyelidikan.		
5.	Carta Alir projek penyelidikan.		
6.	Penyelidik bersama kakitangan akademik warganegara Malaysia dan bertaraf tetap (sekiranya Ketua Projek berstatus kontrak/bukan warganegara).		
7.	Siling permohonan tidak melebihi RM250 ribu bagi FRGS.		
8.	Siling permohonan tidak melebihi RM300 ribu bagi ERGS.		
9.	Setiap borang telah diikat dengan kemas dan teratur (menggunakan tali hijau (<i>Treasury Tags</i>)) pada penjuru atas sebelah kiri borang permohonan.		
10.	Telah menyenaraikan semua permohonan dalam format Senarai Keseluruhan (Lampiran B) - Master List		
11.	Sertakan bersama CD atau <i>soft-copy</i> borang permohonan dan Lampiran B.		
12.	Lain-lain dokumen yang berkaitan, sekiranya ada.		