



كلية السلطان إسماعيل في الجامعة الإسلامية العالمية

KOLEJ UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ISMAIL PETRA (KIAS)
SULTAN ISMAIL PETRA INTERNATIONAL ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE

GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN KIAS

(PINDAAN 2022)

BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK & PENYELIDIKAN

Kolej Universiti Islam Antarabangsa Sultan Ismail Petra (KIAS)
KM 12 Jalan Kuala Krai, Peti Surat 68, Nilam Puri, 15730 Kota Bharu, Kelantan Darulnaim.

Tel : 609 - 712 9386, 712 9387 Fax : 609 - 712 9444 / 712 6100

Email : admin@kias.edu.my Website : www.kias.edu.my

IPTS : DKU045(D)

SENARAI ISI KANDUNGAN

GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN KIAS

SENARAI ISI KANDUNGAN	1
VISI DAN MISI PENYELIDIKAN KIAS	3
1.0 PENGENALAN	4
2.0 BIDANG DAN MOD PENYELIDIKAN	5
2.1 Bidang Penyelidikan	5
2.2 Mod Penyelidikan	5
2.2.1 Projek Satu Disiplin Ilmu	5
2.2.2 Projek Merentasi Disiplin Ilmu	5
3.0 PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN	6
3.1 Permohonan	6
3.2 Kelayakan	6
3.3 Tempoh Penyelidikan	7
4.0 PENGURUSAN PERUNTUKAN	7
4.1 Permohonan	7
4.2 Perbelanjaan Dibenarkan	8
4.2.1 Upah dan Elaun (Pembantu Penyelidik - RA) (Vot 11000)	8
4.2.2 Perjalanan dan Pengangkutan (Vot 21000)	8
4.2.3 Sewaan (Vot 24000)	9
4.2.4 Bekalan dan Bahan Penyelidikan (Vot 27000)	9
4.2.5 Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai (Vot 28000)	9
4.2.6 Perkhidmatan Ikhtisas (Vot 29000)	10
4.2.7 Aksesori dan Peralatan (Vot 35000)	11
4.3 Pendahuluan Diri	11
5.0 PENILAIAN DAN KELULUSAN	12
5.1 Kriteria Penilaian	12
5.2 Kelulusan dan Pengagihan Peruntukan	12

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	13
6.1 Ketua Penyelidik	13
6.2 Ahli Penyelidik	14
6.3 Pembantu Penyelidik	14
7.0 HASIL PENYELIDIKAN	15
7.1 Laporan Akhir Penyelidikan	15
7.2 Penerbitan	16
7.3 Lain-Lain	16
8.0 ETIKA PENYELIDIK	16
8.1 'Ubdiyyah	16
8.2 Mas'uliyah	17
8.3 Itqan	17
9.0 SALAH LAKU PENYELIDIKAN	18
9.1 Bentuk Salah Laku dalam Penyelidikan	18
9.2 Tindakan yang Boleh Diambil	19
10.0	20
10.1 Pertukaran Ketua Penyelidik atau Penambahan/ Pengguguran Ahli	20
10.2 Cuti Tanpa Rekod	20
10.3 Penamatan Pelantikan Pembantu Penyelidik	21
10.4 Pindaan Terhadap Terma dan Syarat	21
LAMPIRAN	22
SOP PERMOHONAN PENYELIDIKAN	22

VISI DAN MISI PENYELIDIKAN KIAS

Visi Penyelidikan KIAS

Visi Penyelidikan KIAS adalah untuk menjadi institusi pendidikan tinggi Islam yang terunggul dan diiktiraf sebagai pusat kajian yang berkualiti dan bersifat Rabbani.

Misi Penyelidikan KIAS

Misi Penyelidikan KIAS adalah untuk mempromosikan dan menyokong penglibatan staf akademik dalam aspek penyelidikan yang selari dengan keperluan dan kepentingan ummah.

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan KIAS adalah satu inisiatif yang diwujudkan untuk menyokong dan mempertingkatkan agenda penyelidikan sejajar dengan fungsi KIAS sebagai sebuah Institusi Pengajian Tinggi. Inisiatif ini dipergiatkan dengan penawaran pelbagai kategori geran dari semasa ke semasa.

Bagi melancarkan perjalanan penyelidikan di bawah geran ini, Garis Panduan Geran Penyelidikan KIAS ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada para penyelidik sepanjang tempoh penyelidikan.

Garis panduan ini menjelaskan mengenai perkara-perkara seperti berikut:

1. Bidang dan Mod Penyelidikan
2. Pengurusan Projek Penyelidikan
3. Pengurusan Peruntukan
4. Penilaian dan Kelulusan
5. Peranan dan Tanggungjawab
6. Hasil Penyelidikan
7. Etika Penyelidik
8. Salah Laku Penyelidikan

Pemakaian garis panduan ini adalah untuk memastikan penyelidikan yang dijalankan di bawah geran ini adalah jelas dan teratur.



2.0 BIDANG DAN MOD PENYELIDIKAN

2.1 BIDANG PENYELIDIKAN

Bidang penyelidikan yang menjadi teras kajian dalam kalangan staf akademik KIAS adalah berlegar pada pengkhususan dan kepakaran seperti berikut:

- a. Usuluddin
- b. Syariah
- c. Dakwah dan Kepimpinan
- d. Al-Quran dan Sunnah
- e. Muamalat
- f. Pendidikan
- g. Bahasa
- h. Pengurusan dan Pentadbiran Islam
- i. Teknologi Maklumat
- j. Kaunseling
- k. Sains Sosial
- l. Media
- m. Pengurusan Halal

2.2 MOD PENYELIDIKAN

Mod bagi projek penyelidikan KIAS adalah meliputi dua mod, iaitu:

2.2.1 Projek Satu Disiplin Ilmu

- a. Permohonan dana penyelidikan melibatkan satu bidang penyelidikan.
- b. Ketua penyelidik merupakan ahli yang berkelayakan dalam bidang penyelidikan tersebut.

2.2.2 Projek Merentasi Disiplin Ilmu

- a. Permohonan projek penyelidikan melibatkan sekurang-kurangnya dua atau lebih bidang penyelidikan.
- b. Ketua penyelidik merupakan ahli yang berkelayakan dalam salah satu daripada bidang penyelidikan tersebut.

3.0 PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN

3.1 PERMOHONAN

- 3.1.1 Setiap permohonan untuk menjalankan atau mendaftarkan penyelidikan (dengan atau tanpa geran KIAS) hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Geran Penyelidikan KIAS yang boleh dimuat turun melalui pautan <https://www.kias.edu.my/penyelidikan-penerbitan/uppk/>
- 3.1.2 Setiap borang permohonan hendaklah diisi dengan jelas dan lengkap.
- 3.1.3 Permohonan perlu diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Pusat. Permohonan yang tidak diperakui oleh Ketua Jabatan/ Pusat tidak akan dipertimbangkan untuk penilaian di peringkat KIAS.
- 3.1.4 Permohonan yang telah diterima oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pembangunan Penyelidikan KIAS (JPPK) untuk dipertimbangkan kelulusannya.
- 3.1.5 Permohonan penyelidikan yang melibatkan geran luar sama ada tawaran yang dikeluarkan melalui KIAS atau tawaran yang diterima oleh pemohon melalui usaha sendiri, hendaklah menggunakan borang yang sama.
- 3.1.6 Jika kertas cadangan disediakan oleh rakan padanan kepada institusi mereka bagi permohonan peruntukan, kertas cadangan tersebut mestilah juga dilampirkan bersama permohonan.

3.2 KELAYAKAN

- 3.2.1 Geran ini terbuka kepada semua staf akademik KIAS. Namun, staf berstatus kontrak atau bukan warganegara hendaklah memohon bersama dengan staf berstatus tetap yang bertindak sebagai penyelidik bersama.
- 3.2.2 Staf bukan warganegara dibenarkan menjadi Ketua Penyelidik dengan syarat menyelidik bersama staf yang berstatus tetap.
- 3.2.3 Staf akademik hanya dibenarkan menjadi Ketua Penyelidik bagi penyelidikan berkumpulan untuk satu projek sahaja pada sesuatu fasa.
- 3.2.4 Permohonan baru bagi Ketua Penyelidik yang telah diluluskan Geran Penyelidikan pada fasa yang terdahulu akan diberi pertimbangan dengan mengemukakan bukti tahap selesai projek pada kadar 75 peratus (75%).

- 3.2.5 Staf akademik yang sedang cuti belajar atau cuti bersalin tidak dibenarkan memohon menjadi Ketua Penyelidik, namun dibenarkan menjadi ahli dalam kumpulan penyelidikan, atau penyelidikannya adalah secara individu.
- 3.2.6 Ketua Penyelidik yang berpindah ke institusi lain hendaklah melepaskan kedudukan sebagai ketua, namun dibenarkan kekal sebagai ahli kumpulan dalam penyelidikan berkenaan.

3.3 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 3.3.1 Tempoh penyelidikan yang dipohon adalah **maksimum dua (2) tahun** sahaja, atau mengikut syarat yang ditetapkan bagi kategori geran yang dipohon.
- 3.3.2 Permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan perlu dikemukakan kepada Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik dan Penyelidikan) melalui pihak RMC dalam tempoh **tiga (3) bulan** sebelum tarikh tamat projek.
- 3.3.3 Tempoh maksimum pelanjutan tempoh adalah selama **enam (6) bulan sahaja**.
- 3.3.4 Kelulusan bagi pelanjutan tempoh adalah tertakluk kepada keputusan mesyuarat JPPK.
- 3.3.5 Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:
- a. Surat permohonan yang menjelaskan justifikasi pelanjutan; dan
 - b. Laporan kemajuan terkini berserta dengan carta Gantt dan lampiran perbelanjaan.

4.0 PENGURUSAN PERUNTUKAN

4.1 PERMOHONAN

- 4.1.1 Permohonan peruntukan yang diperlukan mestilah dinyatakan dalam borang permohonan geran penyelidikan.
- 4.1.2 Setiap aktiviti penyelidikan yang akan dijalankan perlu menetapi kadar peruntukan yang telah diluluskan.

- 4.1.3 Sebarang permohonan penambahan peruntukan sepanjang tempoh penyelidikan tidak akan dipertimbangkan termasuk penambahan peruntukan yang berkait dengan tujuan pelanjutan tempoh penyelidikan.

4.2 PERBELANJAAN DIBENARKAN

Prosedur perolehan/ pembelian/ perbelanjaan adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan KIAS yang sedang diguna pakai dan berkuat kuasa. Butiran perbelanjaan, perolehan dan pembelian yang dibenarkan hanya meliputi peruntukan bagi Vot perbelanjaan berikut:

4.2.1 Upah dan Elaun (Pembantu Penyelidik - RA) (Vot 11000)

- a. Pembantu Penyelidik yang dilantik akan dibayar elaun mengikut kelayakan seperti yang dinyatakan dalam jadual berikut:

KELAYAKAN TERTINGGI	ELAUN SEBULAN
PhD	RM1900.00
Sarjana	RM1700.00
Ijazah Sarjana Muda	RM1500.00
Diploma	RM1000.00

- b. Permohonan elaun akan diproses mengikut Peraturan Kewangan KIAS.
- c. Pelantikan ini dibuat bergantung kepada peruntukan, keperluan dan persetujuan JPPK.

4.2.2 Perjalanan dan Pengangkutan (Vot 21000)

- a. Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan, pengangkutan domestik/ luar negara dan sara hidup yang berkaitan dengan projek dalam satu tempoh yang tertentu semasa menjalankan kajian / kerja lapangan.
- b. Kadar tuntutan perjalanan dan pengangkutan kumpulan penyelidik tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan KIAS.
- c. Perjalanan ke luar negara (tertakluk kepada kelulusan KIAS) perlu memenuhi kriteria di bawah:-
- i. Perjalanan ke luar negara dibenarkan hanya sekali sahaja tertakluk kepada kecukupan geran yang telah dipohon. Hanya Ketua

Penyelidik dan penyelidik bersama yang dibenarkan bagi tujuan tersebut. RA hanya dibenarkan untuk mengikuti persidangan, seminar atau bengkel yang berkaitan dengan penyelidikan mereka di dalam negara sahaja menggunakan peruntukan geran ini.

- ii. Perjalanan ke luar negara yang dibenarkan adalah bagi melaksanakan kajian lapangan dan menghadiri persidangan untuk membentangkan hasil penyelidikan.
- iii. Perjalanan ke luar negara mestilah juga mengikut Pekeliling Perkhidmatan KIAS.
- iv. Untuk menghadiri persidangan ke luar negara, sebanyak 30% daripada jumlah peruntukan projek dibenarkan.
- v. Jumlah perbelanjaan untuk perjalanan, pengangkutan dan sara hidup tidak boleh melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan peruntukan projek.

4.2.3 Sewaan (Vot 24000)

- a. Sewaan hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan, penggunaan komputer dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan. Setiap cadangan perlulah disertakan justifikasi dan sebut harga yang berkaitan.

4.2.4 Bekalan dan Bahan Penyelidikan (Vot 27000)

- a. Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja dibenarkan. Pembelian alatan dibenarkan dengan syarat ianya telah diluluskan di dalam belanjawan projek. Pembelian alatan atau perbelanjaan yang tidak disenaraikan di dalam peruntukan asal perlu mendapat kelulusan daripada JPPK.
- b. Belanjawan kewangan untuk bekalan asas penyelidikan seperti alat tulis, dakwat, buku rujukan, A4 paper, percetakan dan lain-lain selain soal selidik hendaklah tidak melebihi RM500.00.
- c. Cetakan Laporan Akhir Penyelidikan hendaklah tidak melebihi RM200.00.

4.2.5 Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai (Vot 28000)

- a. Hanya perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil

terhadap bangunan, makmal, peralatan atau lain-lain barang yang berkaitan dengan penyelidikan dibenarkan.

- b. Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa projek dilaksanakan adalah dibenarkan. Selepas projek selesai, kos penyelenggaraan tidak akan ditanggung lagi oleh geran ini.

4.2.6 Perkhidmatan Ikhtisas (Vot 29000)

- a. Perbelanjaan ini meliputi yuran persidangan, penerbitan, percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, pemprosesan data/ bahan kajian dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.
- b. Jumlah perbelanjaan Perkhidmatan Khas / Belanja Pakai Habis ini adalah berdasarkan panduan kadar tuntutan penyelidikan dalam jadual berikut:

BIL	PERKARA	PERUNTUKAN
1	Fotostat Borang Soal Selidik	RM2 setiap satu borang – Mengikut keperluan kajian
2	Saguhati Kepada Responden Borang Soal Selidik	RM3 seorang (barangan promosi KIAS)
3	Saguhati Kepada Informan	RM10 seorang (barangan promosi KIAS)
4	Saguhati Pengedaran Borang Soal Selidik Kuantitatif (<i>enumerator</i>)	RM2 (25 km) – Mengikut keperluan Kajian
5	Saguhati Memasukan Data Borang Selidik (bagi projek yang tidak melantik RA)	RM3 setiap satu borang
6	Cenderahati untuk VIP Dalam Negara	Tidak melebihi RM50.00 setiap seorang
7	Cenderahati untuk VIP Luar Negara	Tidak melebihi RM100.00 setiap seorang
8	Semakan Pruf (untuk kajian bidang Bahasa)	Tidak melebihi RM500.00
9	Penilai bidang dan metode	Tidak melebihi RM500.00

4.2.7 Aksesori dan Peralatan (Vot 35000)

- a. Komputer riba, mesin cetak, perakam video dan lain-lain alat yang melebihi nilai RM50.00 akan dilaksanakan pembeliannya oleh RMC dan akan didaftarkan oleh Rekod Inventori RMC.
- b. Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan semula kepada RMC semua alat yang akan disimpan oleh Rekod Inventori RMC.

4.3 PENDAHULUAN DIRI

Seseorang penyelidik yang ingin membuat penyelidikan di luar kawasan sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon pendahuluan diri sebelum bertolak untuk menjalankan penyelidikan. Jumlah pendahuluan diri adalah tertakluk kepada kelulusan Rektor, berdasarkan syarat-syarat berikut:

- 4.3.1 Permohonan hendaklah dikemukakan melalui borang pendahuluan diri yang boleh didapati dari Unit Kewangan sahaja.
- 4.3.2 Pendahuluan diri hanya dibayar sebanyak 90% dari Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing untuk setiap hari perjalanan dalam negara. Manakala tambahan kos pengangkutan akan dibayar untuk hari-hari bertugas di luar negara.
- 4.3.3 Seseorang penyelidik tidak layak diberi sebarang pendahuluan diri selanjutnya jika beliau belum menerima sepenuhnya baki tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya.
- 4.3.4 Pemberian pendahuluan diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negara.
- 4.3.5 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah sampai ke Unit Kewangan KIAS selewat-lewatnya 3 hari berkerja sebelum perjalanan dalam negara manakala 5 hari berkerja bagi perjalanan luar negara.
- 4.3.6 Surat kelulusan untuk penyelidikan hendaklah dilampirkan bersama-sama Borang Pendahuluan Diri.
- 4.3.7 Selepas selesai perjalanan, penyelidik hendaklah mengemukakan Borang Tuntutan perjalanan dengan memberi butir-butir lengkap perjalanan beserta resit, tiket kapal terbang dan lain-lain dokumen sokongan yang berkenaan **tidak lewat dari 14 hari** daripada selesainya perjalanan berkenaan.

5.0 PENILAIAN DAN KELULUSAN

5.1 KRITERIA PENILAIAN

- 5.1.1 Penyelidikan yang dipohon mestilah merupakan penyelidikan yang dapat meningkatkan pemahaman serta menghasilkan suatu idea/ teori/ kaedah/ model/ proses/ modul yang baru.
- 5.1.2 Penyelidikan yang dapat menambah baik sesuatu polisi, metodologi dan model penyelesaian yang sedia ada.
- 5.1.3 Penyelidikan yang dapat menyokong sesuatu teori yang sedia ada.
- 5.1.4 Penyelidikan yang merangkumi isu-isu kemanusiaan dan kemasyarakatan bagi tujuan peningkatan nilai kehidupan dalam negara dan sejagat.
- 5.1.5 Penyelidikan yang berpotensi untuk menyumbang kepada agenda pembangunan akademik KIAS.

5.2 KELULUSAN DAN PENGAGIHAN PERUNTUKAN

- 5.2.1 Surat kelulusan penyelidikan akan disampaikan kepada Ketua Penyelidik dan ahli kumpulan masing-masing manakala satu salinan surat kelulusan akan dimajukan kepada Unit Kewangan KIAS.
- 5.2.2 Pengagihan peruntukan akan dibuat oleh Unit Kewangan kepada penyelidik berdasarkan surat permohonan peruntukan daripada penyelidik sendiri yang ditujukan kepada Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik dan Penyelidikan) melalui RMC.
- 5.2.3 Permohonan untuk memohon baki peruntukan perlu dilampirkan bersama laporan kewangan sebelumnya.
- 5.2.4 Bagi geran luar, semua permohonan yang diluluskan sama ada dengan cara pemohon dihubungi secara langsung oleh pihak berkenaan atau melalui KIAS, hendaklah direkodkan oleh RMC.
- 5.2.5 Perjanjian bersama pihak luar perlu dipersetujui oleh pihak KIAS.
- 5.2.6 Penggunaan peruntukan yang diluluskan oleh pihak luar akan disalurkan sesuai dengan syarat-syarat yang dipersetujui dalam perjanjian.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 KETUA PENYELIDIK

- 6.1.1 Ketua Penyelidik perlu memohon geran penyelidikan melalui borang permohonan yang lengkap dan menyerahkannya kepada RMC.
- 6.1.2 Bertanggungjawab kepada RMC dan penaja sebagaimana yang termaktub dalam perjanjian yang telah ditandatangani.
- 6.1.3 Bertanggungjawab sepenuhnya dalam pengurusan projek penyelidikan dan hendaklah sentiasa memastikan projek berjalan dengan lancar.
- 6.1.4 Bertanggungjawab memulakan penyelidikan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh perjanjian ditandatangani; atau dalam tempoh masa yang sesuai bagi perjanjian dengan pihak luar sekiranya penyelidikan ini melibatkan kerjasama pihak luar. Maksud 'mula' ialah dengan merujuk salah satu daripada item-item yang disenaraikan di bawah:
 - a. Terdapat permohonan untuk mendapatkan pendahuluan peruntukan
 - b. Terdapat permohonan untuk mendapatkan alat perkakas
 - c. Terdapat permohonan untuk melantik pembantu penyelidik
 - d. Terdapat laporan kemajuan disampaikan kepada pihak yang membiayai projek penyelidikan
- 6.1.5 Bertanggungjawab mengemukakan laporan kemajuan kepada RMC mengikut ketetapan seperti berikut:
 - a. Setiap tiga (3) bulan – jika tempoh penyelidikan kurang daripada satu (1) tahun; dan setiap enam (6) bulan – jika tempoh penyelidikan lebih daripada satu (1) tahun.
 - b. Tempoh yang bersesuaian bagi perjanjian dengan pihak luar, jika penyelidikan dijalankan dengan kerjasama pihak luar.
 - c. Kegagalan untuk menyediakan Laporan Kemajuan Penyelidikan yang memuaskan mengikut tempoh yang ditetapkan, akan menyebabkan projek penyelidikan tersebut boleh digantung atau dibatalkan.
- 6.1.6 Sentiasa memupuk budaya penyelidikan secara dinamik dalam keadaan saling mempercayai dan bekerjasama di antara semua anggota penyelidik serta bebas bertukar idea atau pendapat melalui semangat seorang ahli akademik Islam yang sebenar.

- 6.1.7 Bertanggungjawab memohon peruntukan penyelidikan melalui RMC dengan mengemukakan dokumen yang lengkap.
- 6.1.8 Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua perbelanjaan penyelidikan bagi projek penyelidikan yang sedang dijalankan dan sentiasa memantau kedudukan kewangan projek penyelidikan.
- 6.1.9 Bertanggungjawab menyelia keseluruhan kerja-kerja penyelidikan termasuk bentuk projek penyelidikan, penyediaan permohonan dana, perjalanan penyelidikan, protokol penyelidikan, rakaman data, pengesahan keputusan dan pelantikan Pembantu Penyelidik.
- 6.1.10 Bertanggungjawab mengemukakan permohonan kepada RMC untuk melantik Pembantu Penyelidik.

6.2 AHLI PENYELIDIK

- 6.2.1 Ahli Penyelidik merupakan ahli kumpulan yang melaksanakan penyelidikan seperti mana kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang diluluskan sehingga penyelidikan tamat.
- 6.2.2 Ahli Penyelidik dalam satu projek (tidak termasuk Ketua Penyelidik) adalah tidak melebihi empat (4) orang.
- 6.2.3 Setiap Ahli Penyelidik perlu menjalankan peranan dan tanggungjawab masing-masing seperti yang dipersetujui.
- 6.2.4 KIAS tidak menggalakkan pertambahan / pengguguran Ahli Penyelidik melainkan sekiranya terdapat keperluan khusus.
- 6.2.5 Skop tugas Ahli Penyelidik adalah seperti berikut:
- a. Menyumbang secara aktif dalam aktiviti projek penyelidikan bagi mencapai objektif penyelidikan; dan
 - b. Membantu penyediaan laporan prestasi dan kewangan.

6.3 PEMBANTU PENYELIDIK

- 6.3.1 Hendaklah membantu dalam kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Penyelidik.

- 6.3.2 Semasa menjalankan tugas, Pembantu Penyelidik hendaklah sentiasa tertakluk kepada peraturan-peraturan di KIAS dan bertanggungjawab kepada Ketua Penyelidik yang berkenaan.
- 6.3.3 Pembantu Penyelidik boleh menghadiri seminar/ persidangan/ simposium/ kursus yang diadakan di dalam negara dengan kebenaran Ketua Penyelidik.
- 6.3.4 Selain kemudahan-kemudahan yang diperuntukkan, Pembantu Penyelidik tidak layak menerima apa-apa kemudahan atau keistimewaan sebagaimana kakitangan KIAS.

7.0 HASIL PENYELIDIKAN

7.1 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

- 7.1.1 Penyelidik hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Penyelidikan kepada RMC dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek penyelidikan dengan menggunakan Borang Laporan Akhir Penyelidikan.
- 7.1.2 Dokumen yang perlu disertakan dalam penyerahan tersebut ialah:
- a. Borang Laporan Akhir Penyelidikan
 - b. Penyata Kewangan Penyelidikan
 - c. Empat (4) Laporan Akhir Penyelidikan berjilid berwarna merah gelap (*maroon*)
 - d. CD (*softcopy*) Laporan Akhir Penyelidikan
- 7.1.3 Penyelidik yang gagal menghantar laporan akhir dan gagal menjalankan penyelidikan dengan memuaskan, atau gagal menyempurnakan penyelidikan yang dibuat setelah tamat tempoh penyelidikan yang diluluskan hendaklah membayar balik kepada KIAS segala kos perbelanjaan yang telah digunakan atau disalahgunakan semasa penyelidikan tersebut dijalankan, melainkan diputuskan selainnya oleh KIAS.
- 7.1.4 Semua peralatan penyelidikan yang dibeli dengan kelulusan mana-mana pihak untuk tujuan projek-projek penyelidikan hendaklah dijaga dengan baik dan semua peralatan penyelidikan adalah menjadi hak milik KIAS. Sebarang kerosakan/kehilangan hendaklah dilaporkan kepada RMC. KIAS berhak menuntut ganti rugi atas kehilangan/kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiannya penyelidik.

7.2 PENERBITAN

7.2.1 Setiap penyelidikan hendaklah menghasilkan jumlah penerbitan artikel sebagaimana dalam jadual di bawah:

Pindaan 31/10/2022

JUMLAH GERAN (RM)	BILANGAN ARTIKEL (MINIMUM)	
	JURNAL BERINDEKS	SCOPUS/WOS/ERA/LAIN-LAIN
< 10,000.00	1	-
< 20,000.00	2	-
< 30,000.00	3	-
> 40,000.00	3	1

7.2.2 Penghargaan kepada geran mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan.

7.2.3 Hasil penyelidikan juga boleh diterbitkan dalam bentuk penerbitan berikut iaitu:

- a. Monograf /Buku Penyelidikan
- b. Buku Umum
- c. Buku terjemahan/suntingan
- d. Buku Ilmiah/Modul Pengajian

7.3 LAIN-LAIN

Bagi penyelidikan yang menghasilkan produk/ poster/ prototaip, hendaklah menghantar hasil tersebut ke RMC.

8.0 ETIKA PENYELIDIK

Bagi memastikan etika dalam penyelidikan diamalkan oleh setiap penyelidik untuk mendapat keberkatan daripada Allah SWT, KIAS mengguna pakai prinsip-prinsip berikut:

8.1 'UBUDIYYAH

8.1.1 Penyelidik perlu sedar kedudukan sebagai hamba Allah dan memastikan bahawa penyelidikan dan hasilnya meningkatkan nilai kehambaan manusia kepada Allah. Apa jua tajuk, aktiviti, bentuk dan hasil

penyelidikan hendaklah patuh syariah dan memenuhi nilai dan teras pendidikan Rabbani.

8.2 MAS'ULIYYAH

- 8.2.1 Penyelidik perlu bertanggungjawab, amanah, dan beradab melalui penyelidikan yang meliputi tindakan yang diambil di dalam penyelidikannya sendiri mahupun penyelidikan oleh penyelidik yang lain. Ini merangkumi seluruh proses penyelidikan, termasuk reka bentuk penyelidikan atau eksperimen, menghasilkan dan menganalisis data, permohonan peruntukan, serta penerbitan hasil kajian.
- 8.2.2 Penyelidik perlu mengambil tanggungjawab untuk mempertahankan amanah penyelidikan pada setiap masa. Penyelidik perlu mengiktiraf sumbangan secara langsung mahupun tidak langsung daripada rakan-rakan penyelidik bersama dan lain-lain sumbangan di dalam hasil kerja dan penerbitan mereka pada setiap masa.
- 8.2.3 Penyelidik bertanggungjawab kepada Allah SWT, ummah, kerjaya dan institusi di mana penyelidikan itu dilaksanakan, juga kepada semua pihak yang terlibat dan penaja yang membiayai penyelidikan tersebut.

8.3 ITQAN

- 8.3.1 Itqan dalam penyelidikan termasuk memelihara kerapian, kecermatan dan kebertanggungjawaban yang diakui sebagai ketinggian keserjanaan dan amanah akademik dari sebarang salah laku yang menyalahi syariat Islam.
- 8.3.2 Itqan dalam penyelidikan dilakukan dengan menekankan aspek kualiti berikut:
 - a. memastikan penyelidikan berkualiti tinggi untuk kebaikan ummah,
 - b. mencari ahli penyelidik yang bersesuaian,
 - c. memastikan ketepatan dan perincian rekod aktiviti penyelidikan dan hasil penyelidikan,
 - d. berfikiran terbuka dalam bekerjasama sesama penyelidik dan pihak lain,
 - e. menerbitkan atau mengembangkan hasil penyelidikan untuk kepentingan ummah.

9.0 SALAH LAKU PENYELIDIKAN

9.1 BENTUK SALAH LAKU DALAM PENYELIDIKAN

9.1.1 KIAS menganggap perkara-perkara berikut sebagai salah laku apabila penyelidik melanggar integriti akademik sebagaimana Garis Panduan Integriti Akademik Institusi Pengajian Tinggi Malaysia (Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia).

9.1.2 Salah laku berikut adalah serius dan tertakluk kepada tindakan tatatertib yang tegas.

SALAH LAKU	KETERANGAN
a) Pemalsuan data	Ketidakjujuran dalam melaporkan keputusan, merangkumi pemalsuan data, pembetulan keputusan yang tidak wajar dan kecuaiian melampau dalam menganalisis data hingga kepada memilih laporan atau data bagi tujuan mengelirukan pihak-pihak yang berkaitan.
b) Pemalsuan penyelidikan	Memalsukan kandungan kajian dengan sengaja. Ini termasuk memalsukan perkembangan penyelidikan, data dan keputusan kajian serta membuat dakwaan yang tidak benar mengenai kajian literatur.
c) Plagiat	Penciplakan atau kegiatan dalam kesusasteraan dengan mengambil hasil karya ciptaan orang lain yang pernah tersiar atau diterbitkan yang dianggap mungkin sudah dilupakan oleh pembaca lalu diakui oleh penulis itu sebagai karyanya yang asli. Ini termasuklah menyalin artikel asal, menukar atau mengubah beberapa perkataan dan mempersembahkan tulisan berkenaan sebagai miliknya.
d) Kegagalan mengenal pasti maklumat	Penggunaan idea dan perkataan serta pelanggaran hak cipta orang lain tanpa memaklumkan sumber sesuatu maklumat yang jelas di dalam ruangan rujukan.
e) Pecah amanah	Kegagalan seseorang individu memenuhi tanggungjawab menjaga, mengendalikan dan mengawal amanah yang diserahkan kepadanya. Ini termasuk mendedahkan

	keputusan penyelidikan tanpa izin pemiliknya, mencedok idea penyelidikan milik orang lain serta meniru manuskrip yang akan atau telah diterbitkan.
f) Penipuan penerbitan	Menerbitkan material yang boleh menimbulkan salah faham dalam kalangan pembaca. Ini merangkumi kesilapan data, perkembangan dan ketulenan penyelidikan, dengan tanpa izin menokok tambah dan mengugurkan nama penyelidik serta penulis bersama (<i>co-author</i>) sesuatu kajian.
g) Perlanggaran dan penyalahgunaan hak milik	Mencuri atau memusnahkan hasil penyelidikan, barangan yang digunakan untuk penyelidikan serta produk kajian sesuatu penyelidikan milik orang lain.
h) Menyalahgunakan peruntukan	Kegagalan untuk menggunakan peruntukan penyelidikan seperti mana termaktub di dalam surat kelulusan geran dan/atau kegagalan dalam menyenaraikan rekod perbelanjaan.
i) Menyalahgunakan subjek dalam penyelidikan manusia	Kegagalan dalam mendapat kebenaran daripada penyimpan maklumat penyelidikan/ pesakit percubaan klinikal, kegagalan dalam melindungi hak pemberi maklumat dari segi privasi mereka dan melindungi maklumat dan identiti sumber maklumat.
j) Kegagalan melaporkan insiden berkaitan salah laku penyelidikan	Merahsiakan atau gagal melaporkan kesalahan yang berkaitan dengan salah laku penyelidikan
k) Ketidapatuhan tempoh masa	Setiap penyelidikan perlulah ditamatkan dalam masa yang ditetapkan. Walau bagaimanapun dalam kes-kes tertentu pelanjutan tempoh penyelidikan dibenarkan dengan justifikasi yang munasabah. Perbuatan melengahkan masa dengan sengaja disebabkan kepentingan diri adalah tidak beretika.

9.2 TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL

- 9.2.1 Semua kes yang dilakukan atau aduan salah laku penyelidikan hendaklah dilaporkan kepada RMC, untuk memaklukkannya kepada Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik) atas dakwaan atau aduan. Laporan atau aduan tersebut hendaklah difailkan secara bertulis.
- 9.2.2 Jika terdapat apa-apa tindakan selanjutnya yang melibatkan penyiasatan, timbang tara dan keputusan ke atas aduan tersebut hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur tatatertib pegawai KIAS.
- 9.2.3 Dalam kes salah laku penyelidikan, hukuman yang sesuai boleh dijatuhkan selepas siasatan yang wajar dilakukan terhadap individu yang dilapor melakukan salah laku tersebut.
- 9.2.4 Salah laku penyelidikan tidak termasuk kesilapan yang tidak dirancang atau perbezaan dalam tafsiran atau penilaian data. Salah laku yang serius mesti dibezakan daripada kesilapan yang tidak dirancang atau perbezaan dalam tafsiran dari segi saintifik dan proses kreatif di mana selalunya dibetulkan melalui kajian yang lebih lanjut.
- 9.2.5 Salah laku yang tidak disebut di dalam jadual di atas tetapi melanggar prinsip syariah adalah dianggap sebagai salah laku penyelidikan.

10.0 LAIN-LAIN

10.1 PERTUKARAN KETUA PENYELIDIK ATAU PENAMBAHAN/ PENGUGURAN AHLI

Permohonan pertukaran Ketua Penyelidik atau penambahan/pengguguran ahli penyelidik perlu diangkat kepada Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik dan Penyelidikan) melalui pihak RMC dengan mengemukakan justifikasi dan maklumat ringkas (seperti *Curriculum Vitae*).

10.2 CUTI TANPA REKOD

Bagi penyelidik yang ingin menjalankan penyelidikan di luar kawasan, mereka dibenarkan mengambil cuti tanpa rekod. Walau bagaimanapun, penyelidik perlu melengkapkan Borang Laporan Cuti Penyelidikan dan kembalikan kepada RMC dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat cuti yang diluluskan

10.3 PENAMATAN PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK

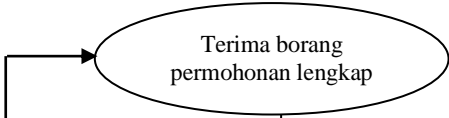
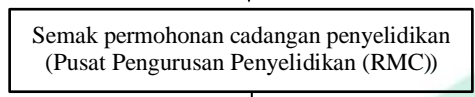
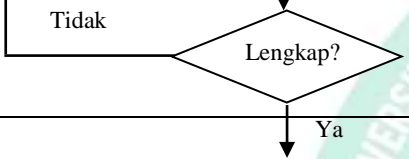
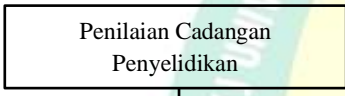
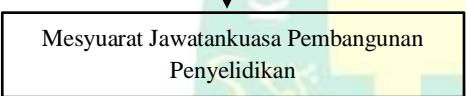
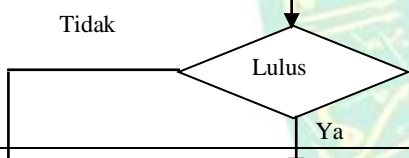
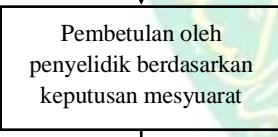
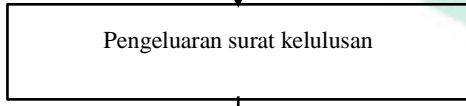
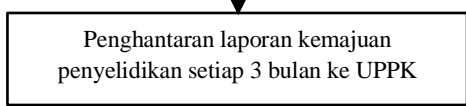
Penamatan pelantikan pembantu penyelidik boleh dibuat bila-bila masa mengikut budi bicara JPPK.

10.4 PINDAAN TERHADAP TERMA DAN SYARAT

Pindaan/ penambahan/ pembatalan terhadap terma dan syarat yang terdapat dalam garis panduan ini boleh dibuat mengikut budi bicara JPPK.



LAMPIRAN SOP PERMOHONAN PENYELIDIKAN

CARTA ALIR	TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
	Pihak unit RMC menerima borang yang telah lengkap diisi daripada pemohon.	PT dan PP RMC	Borang Permohonan Penyelidikan
	Menyemak borang permohonan penyelidikan yang dihantar dari segi format, kerelevanan isi, belanjawan, metodologi, teori dan sebagainya.	PP RMC	
	Namun sekiranya tidak lengkap, ia perlu dibuat pembetulan oleh penyelidik berdasarkan komen yang diberikan.	Ketua Penyelidik	
	Jika kertas cadangan lengkap dan menepati garis panduan yang dikehendaki, ia akan diserahkan kepada penilai yang dilantik.	Panel Penilai	
	Menerusi mesyuarat ini, penyelidik akan membentangkan kertas cadangan berkenaan bersama belanjawan penyelidikan. Ulasan ahli mesyuarat adalah berdasarkan pembentangan dan komen penilai akan dilampirkan bersama kertas cadangan penyelidikan.	PP RMC	
	Jika kertas cadangan yang dibentangkan lulus dan tiada sebarang komen, surat kelulusan akan dihantar kepada penyelidik.	PP RMC	
	Namun sekiranya, kertas cadangan tersebut lulus dan terdapat pembetulan, misalnya dari segi belanjawan dan sebagainya, ia perlu dibaiki oleh penyelidik dan dihantar kepada pengerusi mesyuarat untuk pengesahan selepas pembaikan.	PP RMC	
	Setelah pengesahan diterima, surat kelulusan akan dikeluarkan bersama bajet kelulusan dan dikemukakan kepada penyelidik dan Unit Kewangan KIAS	Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik & Penyelidikan)	
	Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) akan menghantar borang laporan perkembangan penyelidikan dan borang perbelanjaan dan kewangan kepada penyelidik setiap 3 bulan sekali. Perkembangan yang dinyatakan mestilah selaras dengan rancangan kemajuan penyelidikan yang sedang dijalankan. Resit	PT	Borang Laporan Perkembangan Penyelidikan dan Borang Perbelanjaan dan Kewangan

			perbelanjaan hendaklah dikepilkan bersama-sama borang perbelanjaan dan kewangan.		
			<p>Bagi penyelidikan yang telah siap hendaklah dijilid sebanyak empat salinan untuk diserahkan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), Perpustakaan, Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik Dan Penyelidikan) dan Ketua Jabatan.</p> <p>Surat makluman kepada Pengerusi dan Perpustakaan berkaitan penyelidikan yang telah siap akan dikeluarkan.</p>	PP RMC	
			Rekod disimpan di Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).	PT	
					

