



**GARIS PANDUAN
PEMBENTANGAN
CADANGAN PENYELIDIKAN
FAKULTI PERUBATAN, UniSZA**

Jun 2021

(Versi 3, 2021)



GARIS PANDUAN

PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN

FAKULTI PERUBATAN, UniSZA

Garis panduan ini mengandungi prosedur pembentangan dan penilaian kertas cadangan penyelidikan bagi pensyarah dan pelajar di Fakulti Perubatan, UniSZA.

Semua pensyarah dan pelajar di Fakulti Perubatan, UniSZA perlu mematuhi prosedur yang digariskan di bawah garis panduan ini.

Fakulti Perubatan berhak untuk meminda garis panduan ini dari masa ke semasa mengikut keperluan.

Disediakan oleh,

Jawatankuasa Penyelidikan & Jawatankuasa Siswazah Fakulti Perubatan
Fakulti Perubatan, UniSZA
Kampus Perubatan
Kuala Terengganu
Terengganu

AKRONIM

UniSZA	:	Universiti Sultan Zainal Abidin
PPCP	:	Panel Pembentangan Cadangan Penyelidikan
BSc	:	Bachelor of Science
MSc	:	Master of Science
PhD	:	Doctor of Philosophy
UHREC	:	UniSZA Human Research Ethics Committee
MREC	:	Medical Research and Ethics Committee, Ministry of Health Malaysia
UAPREC	:	UniSZA Animal and Plant Research Ethics Committee
AJK	:	Ahli jawatankuasa
JPF	:	Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti
JSF	:	Jawatankuasa Siswazah Fakulti

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Borang A: Permohonan Pembentangan Cadangan Penyelidikan
[FP/PPCP/Borang A(2/2020)]
- Lampiran 2 : Borang B: Penilaian Cadangan Penyelidikan
[FP/PPCP/Borang B(1/2018)]
- Lampiran 3 : Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan
[FP/PPCP/Borang C(1/2018)]
- Lampiran 4 : Borang D: Makluman Menjalankan Penyelidikan di UniSZA
[FP/PPCP/Borang D(1/2020)]
- Lampiran 5 : Borang E: Deklarasi Pembetulan Kertas Cadangan Penyelidikan
[FP/PPCP/Borang E(1/2021)]
- Lampiran 6 : Senarai semak Sekretariat Pembentangan Cadangan Penyelidikan
[FP/PPCP/Senarai semak(1/2018)]
- Lampiran 7 : Templat Cadangan Penyelidikan
[FP/PPCP/Proposal(1/2018)]

KANDUNGAN

Perkara	Muka surat
A. TUJUAN PANEL PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PPCP)	6
B. KRITERIA CADANGAN PENYELIDIKAN	6
C. AHLI PANEL PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PPCP)	7
D. BIDANG TUGAS PANEL PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PPCP)	7 - 8
E. SESI PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN	8 - 9
F. PROSEDUR SESI PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN	9 - 11
G. ARAHAN KERJA SEBELUM DAN SEMASA PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN BAGI PENSYARAH ATAU PELAJAR FAKULTI PERUBATAN, UniSZA	11 - 12
H. ARAHAN KERJA SELEPAS PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN BAGI PENSYARAH ATAU PELAJAR FAKULTI PERUBATAN, UniSZA	13 - 15
I. CARTA ALIR PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN BAGI PENSYARAH ATAU PELAJAR FAKULTI PERUBATAN, UniSZA	16
Lampiran 1	17
Lampiran 2	18 - 19
Lampiran 3	20 - 21
Lampiran 4	22
Lampiran 5	23
Lampiran 6	24
Lampiran 7	25

A. TUJUAN PANEL PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PPCP)

Panel Pembentangan Cadangan Penyelidikan (PPCP) ditubuhkan bertujuan untuk membantu menilai kertas cadangan penyelidikan oleh pensyarah dan pelajar Fakulti Perubatan, UniSZA bagi memastikan kualiti dan metodologi cadangan penyelidikan adalah betul serta memenuhi pra-syarat etika dalam penyelidikan.

B. KRITERIA CADANGAN PENYELIDIKAN

Penyelidikan berikut **perlu** mendapat kelulusan PPCP:

1. Penyelidikan yang memerlukan kelulusan etika penyelidikan manusia (data primer dan sekunder) dan haiwan.
2. Penyelidikan yang dijalankan di premis Fakulti Perubatan, UniSZA.
3. Penyelidikan yang melibatkan pelajar (pra-siswazah dan pasca-siswazah) dan kakitangan (akademik dan bukan akademik) Fakulti Perubatan, UniSZA sebagai responden.
4. Penyelidikan yang dijalankan oleh pelajar (pra-siswazah dan pasca-siswazah) atau kakitangan (akademik dan bukan akademik) Fakulti Perubatan, UniSZA.

Nota:

Penyelidikan berikut **tidak perlu mendapat kelulusan PPCP** dan **boleh terus memohon kelulusan etika penyelidikan daripada UHREC**:

- a. Penyelidikan yang telah mendapat kelulusan etika penyelidikan daripada mana-mana institusi yang diiktiraf.
 - Namun, penyelidik perlu **mendapat kelulusan daripada fakulti** berkenaan kajian yang akan dijalankan menggunakan borang yang disediakan iaitu Borang D.
 - Kelulusan fakulti pada Borang D adalah salah satu lampiran penting bagi permohonan perbentangan ke UHREC.
- b. Kajian berbentuk 'case report' dan 'case series'.
- c. Penyelidikan oleh pelajar di bawah Kursus Community Based Research & Intervention, Program MBBS, Tahun 3 (permohonan kepada PPCP tidak diperlukan kerana kesuntukan masa untuk para pelajar melalui proses semakan penilai PPCP).

C. AHLI PANEL PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PPCP)

Ahli PPCP terdiri daripada Pengerusi PPCP, ahli jawatankuasa Penyelidikan Fakulti dan ahli jawatankuasa Siswazah Fakulti yang dilantik dalam tahun semasa.

D. BIDANG TUGAS PANEL PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PPCP)

D1. PANEL PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PPCP) adalah bertanggungjawab;

1. Menilai kertas cadangan penyelidikan bagi pensyarah (sama ada dengan dana geran atau tanpa dana geran), pelajar pasca-siswazah (PhD, MSc) dan pra-siswazah (BSc dan Diploma).
2. Memberi cadangan penambahbaikan kepada cadangan penyelidikan pensyarah, pelajar siswazah dan pra-siswazah.
3. Membuat keputusan selepas pembentangan cadangan penyelidikan berdasarkan penilaian oleh penilai kertas kerja dan PPCP.

D2. PENERUSI PPCP adalah bertanggungjawab;

1. Mempengerusikan sesi pembentangan atau melantik wakil sebagai pengerusi pembentangan.
2. Melantik penilai dan panel pembentangan cadangan penyelidikan.
3. Menandatangani surat pemberitahuan keputusan pembentangan.
4. Menandatangani Borang D: Makluman Menjalankan Penyelidikan di UniSZA.

D3. PENERUSI PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN adalah bertanggungjawab;

1. Memastikan penilai cadangan penyelidikan dan panel telah dilantik.
2. Memastikan perjalanan sesi pembentangan cadangan penyelidikan berjalan lancar.
3. Memastikan setiap pembentangan cadangan penyelidikan memperoleh keputusan hasil daripada pembentangan yang dipersetujui oleh kesemua panel pembentangan.
4. Mengisi ulasan, cadangan dan keputusan dalam Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan atau melantik seorang wakil ahli panel PPCP untuk mengisi ulasan, cadangan dan keputusan dalam Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan.

5. Menandatangani pengesahan dalam Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan.

D4. SEKRETARIAT PPCP adalah bertanggungjawab;

1. Menghubungi Penilai seperti yang dicadangkan oleh Pengerusi PPCP atau wakil.
2. Menghantar surat lantikan, kertas cadangan penyelidikan dan Borang B kepada Penilai.
3. Menetapkan tarikh sesi pembentangan cadangan penyelidikan atas persetujuan Pengerusi PPCP atau wakil.
4. Menjemput DUA (2) orang wakil JSF dan DUA (2) orang wakil JPF sebagai panel jemputan.
5. Menyelaras keperluan sebelum, semasa dan selepas sesi pembentangan cadangan penyelidikan.
6. Memastikan kehadiran pembentang, penyelia/penyelidik utama, penilai, panel dan pengerusi pembentangan cadangan penyelidikan pada tarikh yang dipersetujui.
7. Memastikan Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan dikembalikan kepada sekretariat untuk tindakan lanjut.

Nota:

Proses menyelaras permohonan, persediaan dan pembentangan pensyarah dan pelajar dikendalikan masing-masing oleh sekretariat penyelidikan dan siswazah.

E. SESI PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN

E1. INDIVIDU YANG TERLIBAT DALAM SESI PEMBENTANGAN

1. **Pembentang** terdiri daripada:
 - Penyelidik utama atau penyelidik bersama – bagi pensyarah
 - Pelajar – pra-siswazah (BSc, Diploma) dan pasca siswazah (PhD, MSc)
2. **Penilai cadangan penyelidikan** terdiri daripada:
 - Pensyarah di Fakulti Perubatan atau fakulti lain di UniSZA yang berkelayakan serta pakar dalam bidang, yang dilantik oleh Pengerusi PPCP atau wakil yang dilantik oleh Pengerusi PPCP

3. **Panel sesi pembentangan** terdiri daripada:
 - Panel PPCP yang dilantik oleh Pengerusi PPCP
4. **Pengerusi pembentangan** terdiri daripada:
 - Pengerusi PPCP atau wakil yang dilantik oleh Pengerusi PPCP

E2. KEHADIRAN DALAM SESI PEMBENTANGAN

1. **Individu yang wajib hadir bagi sesuatu sesi pembentangan** terdiri daripada:
 - i. Pembentang (pensyarah atau pelajar)
 - ii. Penyelidik utama dan/atau Penyelidik bersama (bagi pensyarah) / Penyelia utama* (bagi pelajar)
 - iii. Pengerusi Pembentangan
 - iv. 2 Penilai yang telah dilantik**
 - v. 2 Panel - wakil daripada Jawatankuasa Siswazah (*minimum*)***
 - vi. 2 Panel - wakil daripada Jawatankuasa Penyelidikan (*minimum*)***

Nota:

Minimum bilangan kehadiran bagi sesuatu pembentangan adalah SEMBILAN (9) orang.

* Penyelia bersama dijemput hadir.

**Kedua-dua penilai wajib hadir, namun sesi pembentangan boleh diteruskan jika hanya salah seorang penilai boleh hadir dengan persetujuan Pengerusi PPCP.

***Pengerusi PPCP mempunyai kuasa untuk melantik lebih daripada DUA (2) panel bagi sesuatu sesi pembentangan bergantung kepada keperluan/tajuk cadangan penyelidikan.

**Mana-mana ahli panel samada daripada Jawatankuasa Penyelidikan atau Jawatankuasa Siswazah dijemput hadir walaupun tidak dilantik sebagai panel bagi sesuatu sesi pembentangan.

F. PROSEDUR SESI PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN

F1. SESI DAN TARIKH PEMBENTANGAN

1. Penetapan sesi dan tarikh pembentangan ditetapkan oleh sekretariat atas persetujuan Pengerusi PPCP dan bergantung kepada keberadaan kertas cadangan penyelidikan daripada pembentang.

F2. PROSES SEBELUM SESI PEMBENTANGAN

1. **Penilai, Pengerusi Pembentangan dan Panel pembentangan** dilantik oleh;
 - Pengerusi PPCP
2. **Surat lantikan penilai** ditandatangani oleh;
 - Pengerusi PPCP
3. **Surat jemputan pembentangan** ditandatangani oleh;
 - Pengerusi PPCP

F3. PROSES SEMASA SESI PEMBENTANGAN

1. Tempoh pembentangan:

Tempoh setiap pembentangan adalah ditetapkan iaitu lebih kurang selama 60 minit (pembentangan oleh pembentang selama lebih kurang 20 minit dan soal jawab 40 minit).

2. Perjalanan pembentangan:

Pengerusi Pembentangan akan mengendalikan sesi pembentangan mengikut aturan berikut untuk memastikan perjalanan pembentangan adalah lancar dalam tempoh masa yang ditetapkan:

- i. Pengerusi Pembentangan memberi maklumat tentang nama pembentang, tajuk kajian yang akan dibentang, dan nama kedua-dua penilai.
- ii. Pembentangan oleh pembentang (hingga selesai).
- iii. Sesi soaljawab daripada penilai pertama dan kedua (*berdasarkan Borang B*).
- iv. Sesi soaljawab daripada ahli-ahli panel yang lain.
- v. Pembentang, Penyelia Utama/Bersama, dan Penyelidik Utama/Bersama dimohon keluar bilik pembentangan.
- vi. Pengerusi Pembentangan membuat kesimpulan keputusan dan cadangan berdasarkan perbincangan dan persetujuan bersama PPCP (tanpa keberadaan Pembentang, Penyelia Utama/Bersama, dan Penyelidik Utama/Bersama).
- vii. Pembentang, Penyelia Utama/Bersama, dan Penyelidik Utama/Bersama dimohon masuk bilik pembentangan semula.
- viii. Pengerusi Pembentangan memaklumkan kepada Pembentang, Penyelia Utama/Bersama, dan Penyelidik Utama/Bersama tentang keputusan dan cadangan penambahbaikan yang perlu.
- ix. Pengerusi Pembentangan (atau ahli panel yang dilantik oleh Pengerusi Pembentangan) mengisi/ mengesahkan keputusan dan cadangan dalam Borang C.

Nota:

- Selain individu yang wajib hadir serta AJK Penyelidikan Fakulti atau AJK Siswazah Fakulti yang dijemput, pihak lain tidak dibenarkan untuk hadir semasa pembentangan.

- Pembentang atau penyelia tidak dibenarkan merekod sesi pembentangan secara audio atau visual.
- Sebarang keputusan adalah sulit. Ahli mesyuarat (ahli jawatankuasa dan penilai) tidak dibenarkan memberitahu pembentang atau pihak lain tentang butir perbincangan/ keputusan sehingga surat keputusan pembentangan dikeluarkan.

F4. PROSES SELEPAS SESI PEMBENTANGAN

1. SURAT KEPUTUSAN: KELULUSAN@PENERIMAAN, SEMAK SEMULA, PEMBENTANGAN SEMULA atau PENOLAKAN

- Surat keputusan adalah ditandatangani oleh Pengerusi PPCP.
- Laporan penilai (Borang B) dan cadangan panel PPCP (appendiks) adalah dilampirkan bersama-sama surat keputusan.
- Satu salinan surat keputusan perlu dihantar kepada Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pembangunan) atau Timbalan Dekan (Akademik & Siswazah).
- Satu salinan surat perlu dihantar kepada UHREC.
- Satu salinan surat disimpan dalam fail/ fail induk.

G. ARAHAN KERJA SEBELUM DAN SEMASA PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN BAGI PENSYARAH ATAU PELAJAR FAKULTI PERUBATAN, UniSZA

Bil.	Arahan kerja	Tanggungjawab
1.	Terima daripada pembentang (pensyarah atau pelajar); i. Borang A: Permohonan Pembentangan Cadangan Penyelidikan ii. Kertas cadangan penyelidikan (3 salinan keras dan 1 salinan lembut bentuk PDF) – <i>menggunakan templat kertas cadangan penyelidikan (FP/JPCP/Proposal/(1)/2018)</i>	Sekretariat
2.	Isi maklumat penyelidikan di bahagian awal Borang B: Penilaian Cadangan Penyelidikan	Sekretariat
3.	Serah kertas cadangan penyelidikan kepada Pengerusi PPCP atau wakil yang dilantik oleh Pengerusi PPCP untuk cadangan nama 2 penilai.	Sekretariat
4.	Cadang nama 2 penilai; ● Penilai bagi penyelidik/pensyarah: 2 AJK Penyelidikan/ Pensyarah yang pakar dalam bidang ● Penilai bagi pelajar: 2 AJK Siswazah/ Pensyarah yang pakar dalam bidang	Pengerusi PPCP atau wakil yang dilantik oleh Pengerusi PPCP contoh: TD (P&P) atau TD (A&S)
5.	Keluar surat lantikan kepada 2 penilai yang telah dipilih. ● Lampirkan bersama Borang B: Penilaian Cadangan Penyelidikan ● Nyatakan tempoh untuk penilai semak adalah 14 hari	Sekretariat

6.	Terima Borang B: Penilaian Cadangan Penyelidikan daripada 2 penilai dalam tempoh 14 hari	Sekretariat
7.	Tentukan pengerusi pembentangan dan tarikh pembentangan.	Pengerusi PPCP atau wakil yang dilantik oleh Pengerusi PPCP contoh: TD (P&P)/ sekretariat atau TD (A&S)/ sekretariat
8.	Keluar surat jemputan pembentangan kepada; 1. Pembentang (pensyarah atau pelajar) 2. Penyelidik utama (bagi pensyarah) / Penyelia utama (bagi pelajar) 3. Pengerusi pembentangan 4. 2 penilai yang telah dilantik 5. 2 panel PPCP - wakil daripada JSF 6. 2 panel PPCP - wakil daripada JPF	Sekretariat
9.	Isi maklumat pembentang, nama 2 penilai dan para panel ke dalam Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan	Sekretariat
10.	Tempah bilik mesyuarat, sedia peralatan untuk pembentangan (laptop, laser pointer) dan dokumen berkaitan (senarai kehadiran, kertas cadangan penyelidikan, Borang A, B dan C)	Sekretariat
11.	Pembentangan dijalankan menggunakan • 'powerpoint' atau 'word document' bagi pensyarah • 'powerpoint' atau 'word document' bagi pelajar	Sekretariat
12.	Catat perbincangan, cadangan dan keputusan pembentangan pada Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan	Pengerusi Pembentangan atau wakil yang dilantik oleh Pengerusi Pembentangan
13.	Tandatangan pengesahan keputusan pembentangan pada Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan	Pengerusi Pembentangan
14.	Menerima Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan daripada Pengerusi Pembentangan dan menyediakan surat keputusan pembentangan untuk ditandatangani oleh Pengerusi PPCP.	Sekretariat
15.	Keluarkan surat keputusan pembentangan (penerimaan/ semak semula/ bentang semula/ penolakan) kepada pembentang (pensyarah/ pelajar), dengan salinan kepada: i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Pengerusi UHREC iv. Fail	Sekretariat/ Pengerusi PPCP atau bagi pihak Pengerusi PPCP
16.	Kemaskini Senarai Semak Sekretariat Pembentangan Cadangan Penyelidikan	Sekretariat

H. ARAHAN KERJA SELEPAS PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN BAGI PENSYARAH ATAU PELAJAR FAKULTI PERUBATAN, UniSZA

H1. KEPUTUSAN: DITERIMA TANPA PEMBETULAN

(Tanpa pembetulan merujuk kepada keperluan meminda susunan beberapa ayat dan ejaan sahaja).

Bil.	Arahan kerja	Tanggungjawab
1.	Keluarkan surat keputusan KELULUSAN@PENERIMAAN pembentangan yang dilampirkan bersama ulasan penilai (Borang B) dan cadangan panel PPCP kepada pembentang (pensyarah/ pelajar) yang ditandatangani oleh Pengerusi PPCP dan salinan kepada: i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Pengerusi UHREC iv. Fail	Sekretariat

Nota: Jika kertas cadangan diterima tanpa pembetulan, pensyarah dibenarkan untuk meneruskan kajian (setelah mendapat keizinan UHREC jika perlu).

H2. KEPUTUSAN: DITERIMA DENGAN PEMBETULAN MINOR DAN DISEMAK SEMULA OLEH PENYELIDIK UTAMA/ PENYELIA UTAMA

(Dengan pembetulan minor merujuk kepada keperluan meminda **sebahagian kecil** struktur ayat, susunan perenggan, menambah kerangka, mengubahsuai kandungan contoh: objektif, metodologi serta instrumen kajian, dan memurnikan format)

Bil.	Arahan kerja	Tanggungjawab
1.	Keluarkan surat keputusan SEMAK SEMULA pembentangan yang dilampirkan bersama ulasan penilai dan cadangan panel PPCP kepada pembentang (pensyarah/pelajar) yang ditandatangani oleh Pengerusi PPCP dengan salinan kepada: i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Pengerusi UHREC iv. Fail	Sekretariat
2.	Hantar kertas cadangan penyelidikan yang telah dimurnikan bersama-sama Borang E: Deklarasi Pembetulan Kertas Cadangan Penyelidikan yang lengkap dalam tempoh 1 bulan kepada pihak sekretariat.	Pembentang
3.	Keluar surat keputusan KELULUSAN@PENERIMAAN pembentangan kepada pembentang (pensyarah/pelajar) yang ditandatangani oleh Pengerusi PPCP dengan salinan kepada: i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Pengerusi UHREC iv. Fail	Sekretariat

H3. KEPUTUSAN: DITERIMA DENGAN PEMBETULAN MAJOR, DISEMAK SEMULA OLEH PENILAI,
DENGAN ATAU TIADA PEMBENTANGAN SEMULA

DITERIMA DENGAN PEMBETULAN MAJOR, DISEMAK SEMULA OLEH PENILAI, DAN TIADA
PEMBENTANGAN SEMULA

(Dengan pembetulan major, disemak semula oleh penilai, dan tiada pembentangan semula merujuk kepada keperluan meminda **sebahagian besar** daripada konsep, objektif, metodologi, dan instrumen kajian)

Bil.	Arahan kerja	Tanggungjawab
1.	Keluarkan surat keputusan SEMAK SEMULA pembentangan yang dilampirkan bersama ulasan penilai dan cadangan panel PPCP kepada pembentang (pensyarah/pelajar) yang ditandatangani oleh Pengerusi PPCP dengan salinan kepada i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Pengerusi UHREC iv. Fail	Sekretariat
2.	Hantar kertas cadangan penyelidikan yang telah dimurnikan bersama-sama Borang E: Deklarasi Pembetulan Kertas Cadangan Penyelidikan yang lengkap dalam tempoh 1 bulan kepada pihak sekretariat.	Pembentang
3.	Hantar kepada kedua-dua penilai i. Kertas cadangan penyelidikan yang telah ditambahbaik ii. Borang B: Penilaian Cadangan Penyelidikan	Sekretariat
4.	Hantar semula Borang B: Penilaian Cadangan Penyelidikan yang telah diisi kepada sekretariat dalam tempoh 2 minggu.	Penilai
5.	Serah Borang B: Penilaian Cadangan Penyelidikan kepada Pengerusi pembentangan yang terdahulu untuk membuat keputusan semak semula.	Sekretariat
6a.	Jika KEPUTUSAN PEMBENTANGAN DITERIMA oleh kedua-dua penilai , buat keputusan penerimaan cadangan penyelidikan dan isi Borang C: Minit Pembentangan Cadangan Penyelidikan .	Pengerusi Pembentangan
6b.	Keluar surat keputusan KELULUSAN@PENERIMAAN pembentangan yang dilampirkan bersama ulasan penilai dan cadangan panel PPCP kepada pembentang (pensyarah/pelajar) yang ditandatangani oleh Pengerusi PPCP dengan salinan kepada i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Pengerusi UHREC iv. Fail	Sekretariat

Nota: (i) Jika kertas cadangan perlu disemak semula oleh penilai, pembentang perlu menambahbaik kertas cadangan penyelidikan (berdasarkan ulasan penilai dan panel) dan menghantar semula kepada sekretariat dalam masa SATU (1) bulan. (ii) Seterusnya, bergantung keputusan Pengerusi Pembentangan setelah menilai ulasan kedua-dua penilai (i.e semakan kedua), pembentang perlu melalui proses yang sama seperti yang dihuraikan di bahagian H2, H3 atau H4.

DITERIMA DENGAN PEMBETULAN MAJOR, DISEMAK SEMULA OLEH PENILAI, DENGAN PEMBENTANGAN SEMULA

*(Dengan pembetulan major, disemak semula oleh penilai dengan pembentangan semula merujuk kepada keperluan meminda **sebahagian besar** daripada konsep, objektif, metodologi, dan instrumen kajian)*

Bil.	Arahan kerja	Tanggungjawab
1.	Keluar surat keputusan BENTANG SEMULA pembentangan yang dilampirkan bersama ulasan penilai dan cadangan panel PPCP kepada pembentang (pensyarah/pelajar) yang ditandatangani oleh Pengerusi PPCP dengan salinan kepada i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Pengerusi UHREC iv. Fail	Sekretariat
2.	Pembentang buat penambahbaikan pada kertas cadangan penyelidikan dan hantar semula kepada sekretariat dalam masa 1 bulan.	Pembentang
3.	Urus sesi pembentangan dengan menjemput pengerusi, penilai dan panel terdahulu.	Sekretariat

Nota: Jika kertas cadangan penyelidikan perlu bentang semula oleh penilai, pembentang perlu menambahbaik kertas cadangan penyelidikan (berdasarkan ulasan penilai dan panel) dan menghantar semula kepada sekretariat dalam 1 bulan serta perlu bentang semula cadangan penyelidikan kepada panel PPCP.

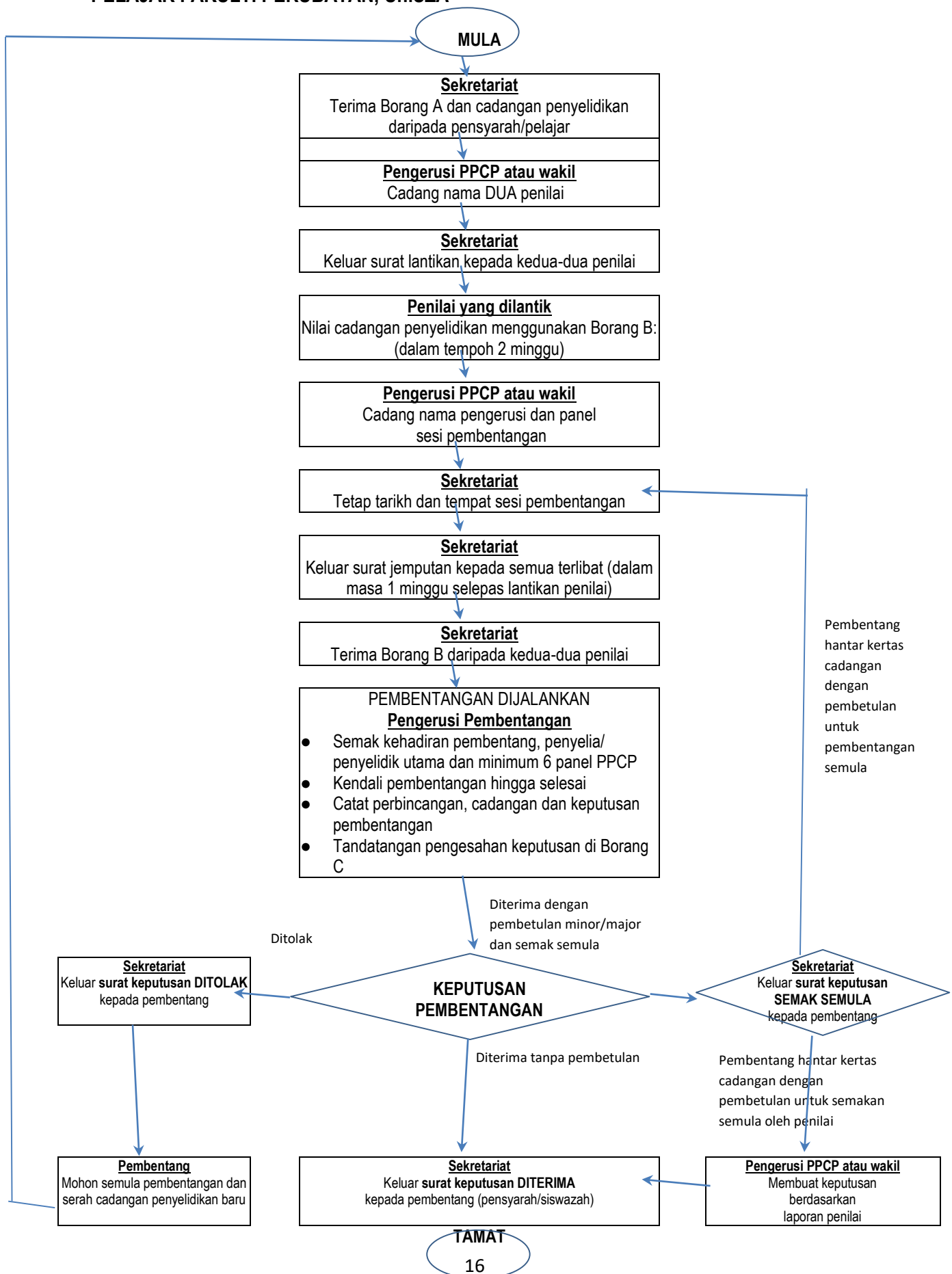
H4. KEPUTUSAN: DITOLAK

*(Ditolak merujuk kepada cadangan penyelidikan yang **sangat lemah** kerana kesilapan konsep, kemunduran idea, ketidakbolehsanaan, dan kebarangkalian pelanggaran etika yang jelas.)*

Bil.	Arahan kerja	Tanggungjawab
1.	Keluar surat keputusan DITOLAK pembentangan dan dilampirkan bersama laporan penilai dan cadangan panel PPCP kepada pembentang (pensyarah/siswazah) ditandatangani oleh Pengerusi PPCP dengan salinan kepada i. Penyelidik Utama/ Penyelia Utama ii. Timbalan Dekan (P&P) atau Timbalan Dekan (A&S) iii. Fail	Sekretariat
2.	Mohon semula pembentangan dan serah kertas cadangan baru.	Pembentang

Nota: Jika kertas cadangan ditolak, pembentang perlu menukar cadangan penyelidikan dan bentang semula.

I. CARTA ALIR PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN BAGI PENSYARAH ATAU PELAJAR FAKULTI PERUBATAN, UniSZA



BORANG A: PERMOHONAN PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN

FORM A: APPLICATION FOR PRESENTATION OF RESEARCH PROPOSAL

A. MAKLUMAT PENYELIDIKAN/ RESEARCH INFORMATION

Tajuk kajian/ Research title : _____

Peserta kajian/ Study participants : ☐ Pelajar / Staf UnisZA ☐ Lain-lain
Nyatakan: _____ Nyatakan: _____

Tempat kajian/ Study site : ☐ UnisZA ☐ Lain-lain
Nyatakan: _____ Nyatakan: _____

B. MAKLUMAT PEMBENTANG/ PRESENTER'S INFORMATION

Nama pembentang/ Presenter : _____

Status/ Status : ☐ Pensyarah/ Lecturer ☐ Pelajar/ Student
☐ Ada Geran/ With Grant ☐ Doktor Falsafah/ PhD
☐ Tanpa Geran/ Without Grant ☐ Sarjana/ MSc
☐ Sarjana Muda/ Degree
☐ Diploma/ Diploma

Institusi/ Institution : _____

No. telefon/ Contact number : _____ E-mel/ E-mail : _____

C. PENYELIDIK UTAMA/ PRINCIPAL INVESTIGATOR (PI) atau/ or PENYELIA UTAMA (untuk permohonan oleh siswazah) / MAIN SUPERVISOR (for postgraduate application)

Status/ Status : ☐ Penyelidik Utama/ PI ☐ Penyelia Utama / Main supervisor

Nama/ Name : _____

Institusi/ Institution : _____

No. telefon/ Contact number : _____ E-mel/ E-mail : _____

Tandatangan/ Tarikh/ Cop rasmi : _____
Signature/ Date/ Official Stamp

Nama/ Name : 1. _____
2. _____
☐ Penyelidik bersama/ 3. _____
Co-researcher 4. _____
☐ Penyelia bersama/ 5. _____
Co-supervisor 6. _____

D. PEMBENTANG/ PRESENTER

Tandatangan pembentang : _____ Tarikh hantar/ Date : _____
Presenter's signature of submission

*Sila lampirkan TIGA (3) salinan cadangan penyelidikan/ Please attach THREE (3) copies of the research proposal.

*Sila guna templat cadangan penyelidikan FP/PPCP/Proposal(1/2018) / Please use the proposal template FP/PPCP/Proposal(1/2018).

[Kod: ____ / ____ / ____ (____) [Tarikh terima: ____ / ____ / ____] (diisi oleh sekretariat)



Panel Pembentangan Cadangan Penyelidikan (PPCP), Fakulti Perubatan
FP/PPCP/Borang B(1/2018)

BORANG B: PENILAIAN CADANGAN PENYELIDIKAN

FORM B: REVIEW OF RESEARCH PROPOSAL

Tajuk Kajian/ Research Title	:						
Nama Pembentang/	:						
<i>Presenter's name</i>							
Status/ Status	:		Pensyarah/ Lecturer			Pasca-siswazah/ Post Graduate	
			Ada Geran/ With Grant			Doktor Falsafah/ PhD	
			Tiada Geran/ Without Grant			Sarjana/ MSc	
						Pra-siswazah/ Undergraduate	
						Sarjana Muda/ Degree	
						Diploma/ Diploma	
Bilangan penilaian/	:		Pertama/		Kedua/		Ketiga/
<i>Number of review</i>			<i>First</i>		<i>Second</i>		<i>Third</i>
							Keempat/
							<i>Fourth</i>

*Sila tanda (✓) pada yang berkenaan/ Please tick (✓) where applicable.

Perkara/ Item	Ulasan Penilai/ Reviewer's Comment
Tajuk/ Title	
Pengenalan/ Introduction	
Pernyataan masalah/ Problem statement	
Justifikasi kajian/ Justification of study	
Sorotan literatur/ Literature Review	
Rangka konsep/ Conceptual Framework	
Objektif kajian/ Research Objectives	
Metodologi/ Methodology	

Lain-lain/ Others	

Sila gunakan lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi/ Please use attachment if the space provided is insufficient.

Cadangan Penilai/ Reviewer's Recommendation	
☐	Diterima tanpa pembedulan/ Accepted without correction
☐	Diterima dengan pembedulan minor dan disemak semula oleh penyelidik utama/ penyelia utama Accepted with minor correction and re-reviewed by principal investigator/ main supervisor
☐	Diterima dengan pembedulan major, disemak semula oleh penilai, dengan atau tiada pembentangan semula Accepted with major correction, re-reviewed by reviewers, with or without re-presentation
☐	Ditolak/ Rejected

Sila tanda (✓) pada yang berkenaan/ Please tick (✓) where applicable.

Pengesahan Penilai/ Reviewer's Endorsement			
Nama Penyemak/ Reviewer's name	:		
Tarikh/ Date	:		
Tandatangan & Cop Rasmi/ Signature & Official Stamp	:		

BORANG C: MINIT PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN

FORM C: MINUTE OF RESEARCH PROPOSAL PRESENTATION

Tajuk Kajian/ Research title : _____

Nama Pembentang/
Presenter's name : _____

Status/ Status : ☐ Pensyarah/ Lecturer ☐ Pasca-siswazah/ Post-Graduate
☐ Ada Geran/ With Grant ☐ Doktor Falsafah/ PhD
☐ Tiada Geran/ Without Grant ☐ Sarjana/ MSc
☐ Pra-siswazah/ Undergraduate
☐ Sarjana Muda/ Degree
☐ Diploma/ Diploma

Nama Penilai/ Name of Reviewers	Nama Pengerusi Pembentangan
1.	
2.	
	Nama Panel (JPF) / Name of Panel (JPF)
	1.
	2.
	Nama Panel (JSF) / Name of Panel (JSF)
	1.
	2.

JPF – Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti (Research Committee)

JSF – Jawatankuasa Siswazah Fakulti (Postgraduate Committee)

Ulasan Panel Pembentangan/ Panel of Presentation's Comment	Cadangan Panel Pembentangan/ Panel of Presentation's Recommendation
☐ Berpuashati dengan cadangan penyelidikan/ Satisfied with the research proposal ☐ Tidak berpuashati di bahagian/ Not satisfied in section: ☐ Tajuk/ Title ☐ Pengenalan/ Introduction ☐ Penyataan masalah/ Problem statement ☐ Justifikasi kajian/ Justification of study ☐ Sorotan literature/ Literature review ☐ Rangka konsep/ Conceptual framework ☐ Objektif kajian/ Objectives ☐ Metodologi/ Methodology ☐ Carta alir kajian/ Flowchart of study ☐ Lain-lain/ Others: ☐ Perlu mendapatkan kelulusan etika: ☐ Etika manusia/ Human ethics: UHREC/ UHREC ☐ Etika manusia/ Human ethics: MREC/ MREC ☐ Etika haiwan/ Animal ethics: UAPREC/ UAPREC	

Sila gunakan lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi/ Please use attachment if the space provided is insufficient.

Keputusan Panel Pembentangan/ Panel's Decision	
☐	Diterima tanpa pembetulan/ Accepted without correction
☐	Diterima dengan pembetulan minor dan disemak semula oleh penyelidik utama/ penyelia utama Accepted with minor correction and re-reviewed by principal investigator/ main supervisor
☐	Diterima dengan pembetulan major, disemak semula oleh penilai, dengan atau tiada pembentangan semula Accepted with major correction, re-reviewed by reviewers, with or without re-presentation
☐	Ditolak/ Rejected

Sila tanda (✓) pada yang berkenaan/ Please tick (✓) where applicable.

*Perlu semakan semula oleh penilai menggunakan Borang B/ Rereview by reviewers using Form B.

Pengesahan Pengerusi Pembentangan / Chairperson's Endorsement			
Nama / Name	:		
Tarikh/ Date	:		
Tandatangan & Cop Rasmi/ Signature & Official Stamp	:		

BORANG D: MAKLUMAN MENJALANKAN PENYELIDIKAN DI FAKULTI PERUBATAN, UniSZA

FORM D: RESEARCH NOTIFICATION

Lampiran 4

A. MAKLUMAT PENYELIDIKAN/ RESEARCH INFORMATION

Tajuk kajian/ Research title : _____

Tempat kajian / Place of research : _____

Peserta kajian/ Respondent : _____

Nama penyelidik utama/ PI : _____

Nama penyelidik bersama/
Co-researchers : 1. _____
2. _____
3. _____

Institusi terlibat dalam kajian /
Institutions involve in the study : 1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

Tarikh keseluruhan penyelidikan/ Date of overall research : _____ - _____

Tarikh pengumpulan data di fakulti/ Date of data collection : _____ - _____

Geran berkaitan (jika ada)/ Grant sponsorship (if any) : _____

Institusi memberi kelulusan etika/ : _____ Tarikh kelulusan : _____
Institution grant ethics approval Date of approval

B. MAKLUMAT PEMOHON/ APPLICANT'S INFORMATION

Nama pemohon/ Applicant : _____

Status/ Status : ☐ Pensyarah/ Lecturer ☐ Pelajar/ Student
☐ Ada Geran/ With Grant ☐ Doktor Falsafah/ PhD
☐ Tanpa Geran/ Without Grant ☐ Sarjana/ MSc
☐ Sarjana Muda/ Degree
☐ Diploma/ Diploma

Institusi/ Institution : _____

No. telefon/ Contact number : _____ E-mel/ E-mail : _____

Tandatangan/ Tarikh/ Cop rasmi : _____
Signature/ Date/ Official Stamp

C. PENGESAHAN / APPROVAL

Saya membenarkan kajian ini dijalankan dan penyelidik disarankan mendapat kelulusan etika daripada UHREC sebelum menjalankan kajian,

Tandatangan Dekan /Tarikh : _____
Dean's signature/ Date

*Sila lampirkan SATU (1) salinan cadangan penyelidikan dan SATU(1) salinan surat kelulusan etika /
Please attach ONE (1) copy of the research proposal and ethical approval letter.

BORANG E: DEKLARASI PEMBETULAN KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN

FORM E: PROPOSAL AMENDMENT DECLARATION FORM

A. MAKLUMAT PEMBENTANGAN PENYELIDIKAN/ INFORMATION ON RESEARCH PRESENTATION

Tajuk kajian/ Research title	:				
Tarikh pembentangan / Presentation date	:				
Nama pengerusi / Chairman of presentation	:				
Nama penilai Reviewers' name	:	1. _____ 2. _____			
Keputusan pembentangan/ Presentation decision	:	☐ No correction	☐ Minor correction	☐ Major correction with re-present without re-present	☐ Reject

B. MAKLUMAT PEMOHON/ APPLICANT'S INFORMATION

Nama pemohon/ Applicant	:						
Status/ Status	:	☐ Pensyarah/ Lecturer ☐ Ada Geran/ With Grant ☐ Tanpa Geran/ Without Grant	☐ Pelajar/ Student ☐ Doktor Falsafah/ PhD ☐ Sarjana/ MSc ☐ Sarjana Muda/ Degree ☐ Diploma/ Diploma				
Institusi/ Institution	:						
No. telefon/ Contact number	:			E-mel/ E-mail	:		
Tandatangan/ Tarikh/ Cop rasmi Signature/ Date/ Official Stamp	:						

C. MAKLUMAT PENYELIDIK/ PENYELIA UTAMA/ MAIN RESEARCHER/SUPERVISOR INFORMATION

Nama Penyelidik/ Penyelia Utama PI/ Main Supervisor's name	:				
Status/ Status	:	☐ PI / Penyelidik Utama	☐ Main supervisor / Penyelia utama		
Institusi/ Institution	:				
Tandatangan/ Tarikh/ Cop rasmi Signature/ Date/ Official Stamp	:				

D. AKUAN DEKLARASI OLEH PENYELIDIK/ PENYELIA UTAMA / DECLARATION BY MAIN RESEARCHER/SUPERVISOR

- ☐ Saya BERPUASHATI dengan pembedulan cadangan penyelidikan ini mengikut saranan penilai dan jawatankuasa PPCP.
- ☐ Saya TIDAK BERPUASHATI dengan pembedulan cadangan penyelidikan ini.

Tandatangan Penyelidik/ Penyelia Utama (Tarikh) PI/Main Supervisor's signature/ Date	:	
---	---	--

*Sila lampirkan SATU (1) salinan cadangan penyelidikan dan SATU (1) salinan surat kelulusan etika /
Please attach ONE (1) copy of the research proposal and ONE (1) copy of the ethical approval letter.

[Tarikh terima: ____ / ____ / ____] (diisi oleh sekretariat)

SENARAI SEMAK SEKRETARIAT PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN, FAKULTI PERUBATAN

[Kod: ____ / ____ / ____ (____)

1. MAKLUMAT PEMBENTANG			
Nama :			
Tajuk :			
Status :	Penyelidik ☐	Pelajar ☐	(_____)
Semakan :	☐ Pertama	☐ Kedua	☐ Ketiga ☐ Keempat
2. SESI PEMBENTANGAN			
Tarikh :		Masa :	
		Tempat :	
3. PENILAI			
Penilai :	1. _____		
	2. _____		
4. Pengerusi & PANEL			
Pengerusi :	_____		
Panel :	1.	(JPF)	
	2.	(JPF)	
	3.	(JSF)	
	4.	(JSF)	
5. SURAT KELUAR			
1. Surat lantikan penilai	☐	Tarikh keluar surat:	_____
2. Surat jemputan pembentang	☐	Tarikh keluar surat	_____
3. Surat jemputan lain-lain	☐	Tarikh keluar surat	_____
4. Surat keputusan	☐	Tarikh keluar surat	_____
6. MAKLUMAT KEPUTUSAN (berdasarkan keputusan panel pembentangan)			
☐	Diterima tanpa pembetulan		
☐	Diterima dengan pembetulan minor DAN disemak semula oleh penyelia/ penyelidik utama		
☐	Diterima dengan pembetulan major , disemak semula oleh penilai, DENGAN atau tiada pembentangan semula		
☐	Ditolak		
7. LAIN-LAIN HAL			
☐	Penangguhan tarikh sesi pembentangan		
	Alasan: _____		
☐	Pertukaran pengerusi atau panel		
	Alasan: _____		
☐	Lain-lain perubahan:		

TEMPLAT CADANGAN PENYELIDIKAN
RESEARCH PROPOSAL TEMPLATE

1.	Research Title :
2.	Introduction (maximum 500 words) :
3.	Problem Statement:
4.	Rationale/ Justification of study:
5.	Research Question(s) :
6.	Research Hypothesis(es) :
7.	Research Objective(s) :
8.	Operational Definition :
9.	Literature Review :
10.	Conceptual Framework :
11.	Methodology : 1. Study Design 2. Study Period 3. Study Location 4. Reference Population 5. Source Population 6. Sampling Frame 7. Inclusion and Exclusion Criteria 8. Sample Size Determination 9. Sampling Method(s) 10. Sample 11. Randomisation – for RCT 12. Blinding – for RCT 13. List of Variables (dependent and independent variables) 14. Variable Definition(s) 15. Methods of Data Collection 16. Measurement Tools 17. Validity and Reliability of Measurement Tools – eg. for Questionnaires 18. Flowchart of study 19. Intended Statistical Analysis(es) 20. Expected Results (Dummy Tables/ Figures) 21. Gantt Chart 22. Milestone
12.	References
13.	Appendices – e.g. Proforma, Questionnaire

Penghargaan

Setinggi penghargaan kepada ahli jawatankuasa di bawah yang terlibat dalam Pemurnian Garis Panduan Cadangan Penyelidikan Fakulti Perubatan Versi 3, 2021 yang dijalankan pada 01 Jun 2021:

Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti Perubatan 2021

Prof. Dr. Nyi Nyi Naing @ Syed Hatim Noor
Assoc. Prof. Dr. Aniza binti Abd Aziz

Jawatankuasa Siswazah Fakulti Perubatan 2021

Prof. Dr. Abdul Mutalib bin Othman
Dr. Siti Yusrina Nadiyah binti Jamaludin

Sekretariat

Mardhiah binti Mohd Arrifin