

CREIM UniSZA	<p style="text-align: center;">GARIS PANDUAN GERAN KNOWLEDGE TRANSFER PROGRAMME (KTP) PERINGKAT UniSZA BAGI TAHUN 2023</p>	Semakan:
		Tarikh Pindaan Terakhir:

BIL.	PERKARA	KETERANGAN						
1	PENGENALAN	<p>1.1 Tujuan Geran <i>Knowledge Transfer Programme</i> (KTP) merupakan inisiatif UniSZA bagi menggalakkan program pemindahan ilmu di universiti yang akan dikelolakan oleh Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inkubator Penyelidikan (CREIM).</p> <p>1.2 Definisi</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Istilah/ Singkatan Umum</th> <th style="width: 50%;">Definisi / Penerangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Industri</td> <td> <p>Merujuk kepada syarikat swasta sepertimana berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Government Linked Company</i> (GLC) 2. <i>Government Linked Investment Company</i> (GLIC) 3. <i>Private Limited Company</i> (PLC) 4. <i>Multinational Company</i> (MNC) 5. <i>Small Medium Enterprise</i> (SME) 6. Agensi kerajaan yang diswastakan </td> </tr> <tr> <td><i>In Kind</i></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. sumbangan berbentuk barangan (contoh: peralatan, bahan mentah) atau 2. perkhidmatan (contoh: promosi, kepakaran, jamuan) atau 3. kemudahan fasiliti (contoh: penggunaan ruang, tapak program) atau 4. sumbangan berbentuk tunai </td> </tr> </tbody> </table>	Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan	Industri	<p>Merujuk kepada syarikat swasta sepertimana berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Government Linked Company</i> (GLC) 2. <i>Government Linked Investment Company</i> (GLIC) 3. <i>Private Limited Company</i> (PLC) 4. <i>Multinational Company</i> (MNC) 5. <i>Small Medium Enterprise</i> (SME) 6. Agensi kerajaan yang diswastakan 	<i>In Kind</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sumbangan berbentuk barangan (contoh: peralatan, bahan mentah) atau 2. perkhidmatan (contoh: promosi, kepakaran, jamuan) atau 3. kemudahan fasiliti (contoh: penggunaan ruang, tapak program) atau 4. sumbangan berbentuk tunai
Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan							
Industri	<p>Merujuk kepada syarikat swasta sepertimana berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Government Linked Company</i> (GLC) 2. <i>Government Linked Investment Company</i> (GLIC) 3. <i>Private Limited Company</i> (PLC) 4. <i>Multinational Company</i> (MNC) 5. <i>Small Medium Enterprise</i> (SME) 6. Agensi kerajaan yang diswastakan 							
<i>In Kind</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sumbangan berbentuk barangan (contoh: peralatan, bahan mentah) atau 2. perkhidmatan (contoh: promosi, kepakaran, jamuan) atau 3. kemudahan fasiliti (contoh: penggunaan ruang, tapak program) atau 4. sumbangan berbentuk tunai 							

			yang diserahkan terus kepada komuniti bagi pelaksanaan program libat sama komuniti.
		Komuniti	Kumpulan masyarakat contohnya peringkat sekolah/ penduduk kampung atau NGO
		<i>Knowledge Transfer Programme</i> (KTP)	Program pemindahan ilmu atau teknologi kepada komuniti luar universiti
		Program Berimpak Tinggi	Program yang memberi perubahan positif kepada komuniti dalam aspek pengetahuan, kemahiran, sikap atau aspirasi.
		PTj	Pusat Tanggungjawab yang wujud di Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)
		Staf Akademik	Staf universiti yang dilantik dalam skim perkhidmatan pensyarah dan guru universiti
		Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
		CREIM	<i>Center for Research Excellence and Incubation Management</i> (Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inkubator Penyelidikan)
		JkPP	Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan
		JkPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
		NGO	Badan Bukan Kerajaan
		UniSZA	Universiti Sultan Zainal Abidin

2	OBJEKTIF	<p>2.1 Menyampaikan dan memindahkan ilmu yang dijana di universiti untuk sasaran komuniti yang dapat meningkatkan kesejahteraan komuniti.</p> <p>2.2 Mempertingkatkan kerjasama antara universiti dan industri (termasuklah agensi kerajaan/ agensi bukan kerajaan/ sektor awam).</p> <p>2.3 Platform untuk pertukaran harta intelek <i>tangible</i> dan <i>intangibile</i>, kepakaran, pembelajaran dan kemahiran antara akademia dan industri.</p> <p>2.4 Galakan dan insentif untuk memulakan jaringan dengan kerajaan, industri dan komuniti.</p> <p>2.5 Medium dalam melaksanakan program inovasi yang berimpak tinggi kepada komuniti.</p>								
3	TEMPOH PROGRAM	<p>3.1 Tempoh program adalah 6 bulan sehingga 1 tahun.</p> <p>3.2 Bagi staf kontrak, tarikh tamat program mestilah tidak melebihi tarikh tamat kontrak perkhidmatan.</p>								
4	PERUNTUKAN KEWANGAN	<p>4.1 Jumlah dana yang diperuntukkan untuk setiap program adalah maksimum RM5,000.00.</p> <p>4.2 TIDAK DIBENARKAN untuk pembelian aset atau alatan. Sekiranya ada keperluan pembelian khusus alatan bagi program, lampirkan justifikasi bagi pembelian.</p> <p>4.3 Perbelanjaan adalah mengikut pecahan sepertimana berikut:</p> <table border="1" data-bbox="539 1346 1465 2049"> <tr> <td data-bbox="539 1346 826 1644">V21000-Perjalanan dan pengangkutan</td> <td data-bbox="826 1346 1465 1644"> <ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan program; • Perjalanan dan pengangkutan bagi tujuan menghadiri persidangan dan yang berkaitan (selain daripada anjuran sekretariat) adalah TIDAK DIBENARKAN. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1644 826 1760">V23000-Perhubungan dan Utiliti</td> <td data-bbox="826 1644 1465 1760">Pembiayaan telefon, internet, faks, pos biasa, mel udara, mel berdaftar dan ekspres.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1760 826 1944">V24000-Sewaan</td> <td data-bbox="826 1760 1465 1944">Sewaan hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan program sahaja.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1944 826 2049">V27000-Bekalan dan Bahan Program</td> <td data-bbox="826 1944 1465 2049">Hanya perbelanjaan bahan-bahan aktiviti yang berkaitan dengan program sahaja dibenarkan.</td> </tr> </table>	V21000-Perjalanan dan pengangkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan program; • Perjalanan dan pengangkutan bagi tujuan menghadiri persidangan dan yang berkaitan (selain daripada anjuran sekretariat) adalah TIDAK DIBENARKAN. 	V23000-Perhubungan dan Utiliti	Pembiayaan telefon, internet, faks, pos biasa, mel udara, mel berdaftar dan ekspres.	V24000-Sewaan	Sewaan hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan program sahaja.	V27000-Bekalan dan Bahan Program	Hanya perbelanjaan bahan-bahan aktiviti yang berkaitan dengan program sahaja dibenarkan.
V21000-Perjalanan dan pengangkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan program; • Perjalanan dan pengangkutan bagi tujuan menghadiri persidangan dan yang berkaitan (selain daripada anjuran sekretariat) adalah TIDAK DIBENARKAN. 									
V23000-Perhubungan dan Utiliti	Pembiayaan telefon, internet, faks, pos biasa, mel udara, mel berdaftar dan ekspres.									
V24000-Sewaan	Sewaan hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan program sahaja.									
V27000-Bekalan dan Bahan Program	Hanya perbelanjaan bahan-bahan aktiviti yang berkaitan dengan program sahaja dibenarkan.									

		V29000-Perkhidmatan Ikhtisas	Perbelanjaan lain-lain perkhidmatan termasuk percetakan, hospitaliti, honorarium, penggunaan komputer, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan program.
5	SKOP PROGRAM	<p>5.1 Penyelesaian kepada isu-isu semasa yang sedang dihadapi dan memberi impak kemanusiaan dan masyarakat sejagat; atau</p> <p>5.2 Penambahbaikan sesuatu polisi, produk dan metodologi penyelesaian sedia ada; atau</p> <p>5.3 Program yang merupakan bidang kepakaran UniSZA serta program strategik negara bagi kepentingan negara; atau</p> <p>5.4 lain-lain korpus pendidikan, alam sekitar, sains kesihatan & klinikal dan sains sosial & kemanusiaan.</p>	
6	KELAYAKAN PERMOHONAN	<p>6.1 Pemohon mestilah merupakan warganegara Malaysia.</p> <p>6.2 Pemohon terdiri daripada staf akademik tetap atau kontrak UniSZA.</p> <p>6.3 Bagi pemohon staf akademik kontrak perlu melibatkan SATU (1) orang staf akademik bertaraf tetap sebagai ahli program.</p> <p>6.4 Pemohon hanya dibenarkan menjadi Ketua program bagi satu program sahaja.</p>	
7	PERMOHONAN PROGRAM	Pihak Sekretariat CREIM akan memaklumkan pembukaan dana melalui emel dan laman web rasmi CREIM. Satu sesi taklimat akan diadakan bagi memberi maklumat ringkas berkenaan geran.	
8	PERLAKSANAAN PROGRAM	<p>8.1 Ketua program perlu memastikan program yang telah diluluskan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>8.2 Ketua program perlu memastikan program dilaksanakan dengan baik dan berhemah serta mengikut kelulusan dari segi perincian program, syarat perbelanjaan geran dan pelaporan yang telah ditetapkan.</p> <p>8.3 Ketua program perlu mendapat kelulusan bertulis daripada penaja sekiranya ingin memohon sebarang pindaan atau perubahan terhadap perincian program.</p> <p>8.4 Ketua program perlu merekod kehadiran peserta, gambar dan video aktiviti program sebagai bukti pelaksanaan.</p> <p>8.5 Ketua program perlu membuat pengukuran keberkesanan program yang dilaksanakan.</p> <p>8.6 Ketua program perlu menyediakan laporan lengkap kepada pihak CREIM apabila diminta.</p>	

9	PEMANTAUAN PROGRAM	<p>9.1 Laporan Kemajuan Program (<i>Progress Report</i>)</p> <p>9.1.1 Ketua program perlu menghantar laporan kemajuan program kepada sekretariat pada setiap tiga (3) bulan atau jika diminta.</p> <p>9.1.2 Ketua program perlu mengisi laporan kemajuan sebelum diserahkan kepada sekretariat CREIM.</p> <p>9.2 Laporan Akhir Program (<i>End Report</i>)</p> <p>9.2.1 Ketua program perlu menghantar laporan akhir program beserta laporan kewangan dalam tempoh empat belas (14) hari setelah program tamat</p> <p>9.3 Prestasi Perbelanjaan Program</p> <p>9.3.1 Ketua program perlu memastikan perbelanjaan program berjalan lancar.</p> <p>9.3.2 Permohonan pindaan perbelanjaan perlu mendapatkan kelulusan pengarah CREIM dengan mengemukakan justifikasi kukuh dan menyertakan implikasi kewangan yang baharu.</p> <p>9.3.3 Ketua program perlu memberikan justifikasi bagi perbelanjaan yang kurang.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kurang 20% bagi laporan kemajuan program. ii. Kurang 80% bagi laporan akhir program.
10	PERLANJUTAN TEMPOH PROGRAM	<p>10.1 Permohonan boleh dibuat secara rasmi kepada Pengarah CREIM dan melampirkan surat justifikasi, laporan semasa program, laporan perbelanjaan program serta cadangan gerak kerja dan carta perbatuan terkini program.</p> <p>10.2 Permohonan pelanjutan hanya dibenarkan sekali dan maksimum tiga (3) bulan sahaja.</p> <p>10.3 Kelulusan pelanjutan program bergantung kepada kelulusan Pengarah CREIM.</p> <p>10.4 Ketua program perlu memaklumkan kepada pihak CREIM bagi mengemaskini tarikh tamat baru program yang telah diluluskan di dalam sistem.</p>
11	PROSES PENILAIAN PROGRAM	<p>11.1 Penilaian oleh Ahli Jawatankuasa (JK) Penilaian adalah berdasarkan kepada syarat, peraturan dan kriteria yang tersebut di atas serta lain-lain Garis Panduan KTP UniSZA.</p> <p>11.2 Pembentangan kertas cadangan oleh ketua program bagi cadangan program yang telah disenarai pendek akan dinilai oleh Ahli JK Penilaian.</p> <p>11.3 Kelulusan program adalah tertakluk kepada keputusan Ahli Ahli JK Penilaian yang telah dilantik oleh CREIM dan tertakluk kepada jumlah peruntukan dana yang diterima bagi tahun semasa juga pertimbangan Pengarah CREIM</p>

		<p>selaku Pengerusi JK Penilaian.</p> <p>11.4 Keputusan penilaian dan pemilihan kertas cadangan program adalah muktamad.</p> <p>11.5 Semua permohonan akan dinilai oleh Panel Penilai yang dilantik oleh CREIM dan diperakukan oleh JkPP.</p>
12	PERANAN	<p>12.1 Ketua Program</p> <p>12.1.1 Membuat permohonan.</p> <p>12.1.2 Mendaftarkan program di dalam UniGRANT.</p> <p>12.1.3 Melaksanakan program bersama ahli program sebagaimana permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>12.1.4 Mengumpul dan menghantar laporan kemajuan program, laporan akhir dan laporan kewangan.</p> <p>12.1.5 Mengurus dan memantau gerak kerja kewangan.</p> <p>12.2 Jawatankuasa Penilaian</p> <p>12.2.1 Menerima tawaran dan memaklumkan persetujuan menjadi panel penilai.</p> <p>12.2.2 Memaklumkan penerimaan dokumen penilaian kepada sekretariat.</p> <p>12.2.3 Memaklumkan kepada sekretariat sekiranya ada penglibatan di dalam mana-mana permohonan p program yang dinilai.</p> <p>12.2.4 Meneliti dan memperakukan permohonan program dalam masa yang ditetapkan.</p> <p>12.2.5 Memaklumkan sebab-sebab kegagalan permohonan program secara terperinci.</p> <p>12.2.6 Menjaga etika dan kerahsiaan permohonan (Akta Rahsia Rasmi 1972).</p> <p>12.3 Pusat Penyelaras (CREIM)</p> <p>12.3.1 Sebagai sekretariat kepada geran KTP UniSZA.</p> <p>12.3.2 Membuat hebahan pembukaan geran kepada staf UniSZA melalui emel dan laman web rasmi CREIM.</p> <p>12.3.3 Menerima, menyemak dan memperakui permohonan yang lengkap daripada pemohon</p> <p>12.3.4 Memproses permohonan yang dihantar oleh pemohon untuk dibawa ke sesi penilaian oleh JK Penilaian.</p> <p>12.3.5 Memaklumkan kepada pemohon keperluan maklumat tambahan permohonan jika ada.</p> <p>12.3.6 Membuat lantikan penilai di bawah JK Penilaian.</p> <p>12.3.7 Membuat pemakluman keputusan penilaian kepada</p>

		<p>pemohon.</p> <p>12.3.8 Mengeluarkan surat kelulusan program kepada permohonan yang berjaya.</p> <p>12.3.9 Memantau prestasi kemajuan program bagi setiap tiga (3) bulan serta menerima dan mengumpul laporan kemajuan dan laporan akhir program.</p>
13	OUTPUT PROGRAM	<p>13.1 Soal-selidik program KTP beserta analisis</p> <p>13.2 Laporan maklum-balas komuniti</p> <p>13.3 Surat pembiayaan program yang menunjukkan pembiayaan bersama pihak luar</p> <p>13.4 Surat kerjasama bersama agensi</p> <p>13.5 Bukti membuktikan program menggerakkan sumber dan kepakaran daripada institusi yang dinilai</p> <p>13.6 Satu (1) laporan akhir bagi keseluruhan program.</p> <p>13.7 Satu (1) berita.</p> <p>13.8 Video program</p> <p>13.9 Perakuan program bertaraf sekurang- kurangnya tiga bintang.</p>
14	PENERIMA MANFAAT PROGRAM	<p>14.1 Jumlah penerima manfaat sekurang – kurangnya 4 komuniti berbeza.</p> <p>14.2 Takrifan komuniti ialah kumpulan masyarakat contohnya peringkat sekolah/ penduduk kampung/ kampung/ kawasan perumahan/ NGO.</p>
15	JAWATANKUASA PENARAFAN BINTANG	<p>Satu jawatankuasa dilantik bagi menentukan penarafan bintang bagi geran KTP yang dijalankan.</p>
16	DOKUMEN SOKONGAN	<p>16.1 Carta Alir Permohonan Program</p> <p>16.2 Penarafan Bintang Jaringan Komuniti</p>

16.1 Carta Alir Permohonan Geran *Knowledge Transfer Programme* (KTP) Peringkat UniSA Bagi Tahun 2023



16.2 Penarafan Bintang Jaringan Komuniti

TARAF	DISKRIPSI	IMPAK	INDIKATOR
5 ★★★★★	Penghakupayaan	Kesejahteraan komuniti dan peningkatan kualiti persekitaran Kelestarian amalan inovasi Memperkasa amalan inovasi	Komuniti/peserta mengendalikan perubahan secara berdikari tanpa penglibatan institusi yang dinilai
4 ★★★★	Perubahan Amalan	Manfaat secara terus dari amalan inovasi seperti peningkatan kualiti dan pendapatan, pengurangan kos	Komuniti/peserta menggunakan inovasi dalam bidang usahanya
3 ★★★	Perubahan Pengetahuan, Sikap, Kemahiran dan Aspirasi (PSKA)	Program tindakan komuniti membawa peningkatan pengetahuan, sikap, kemahiran dan aspirasi pada komuniti	Komuniti/peserta menunjukkan peningkatan pengetahuan, kemahiran serta perubahan sikap dan aspirasi <i>*Bukti Pengukuran melalui hasil analisis dan lain-lain</i>
2 ★★	Sokongan dan Penglibatan	Komuniti membentuk kesedaran terhadap kepentingan tindakan komuniti Hubungan strategik komuniti/ organisasi	Institusi yang dinilai melaksanakan program bersama komuniti/peserta
1 ★	Jalinan Hubungan	Komuniti bertanggung positif terhadap institusi yang dinilai dan program tindakan komuniti	Pengukuhan hubungan institusi yang dinilai komuniti/peserta melalui kunjungan, lawatan, surat, email dan lain-lain