

**PROSEDUR
PERLANJUTAN TEMPOH GERAN SWASTA / ANTARABANGSA**

TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KP (Ketua Penyelidik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemukakan permohonan lanjut tempoh geran penyelidikan sebulan sebelum tarikh tamat. 2. Mengisi borang perlanjutan tempoh.
<p>RMU (<i>Research Management Unit</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan perlanjutan tempoh aktif geran penyelidikan. 2. Menyemak baki geran. 3. Mengeluarkan surat iringan permohonan perlanjutan tempoh aktif geran penyelidikan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan RMC) melalui Ketua Pemantauan Penyelidikan 4. Merekod salinan permohonan perlanjutan tempoh aktif geran penyelidikan antarabangsa / swasta di dalam fail individu. 5. Memajukan permohonan ke Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC, Shah Alam)
<p>TD (Timbalan Dekan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak permohonan perlanjutan tempoh aktif geran penyelidikan. 2. Menandatangani surat iringan permohonan perlanjutan tempoh aktif geran penyelidikan antarabangsa / swasta.

CARTA ALIR PERLANJUTAN TEMPOH GERAN ANTARABANGSA / SWASTA

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/AP/PA
		Mula	
KP		Isi borang permohonan perlanjutan tempoh aktif geran penyelidikan	Borang lanjut tempoh -L1(R), K2 (RMU) dan carta perbatuan
RMU		Semak dokumen	
RMU		Keluarkan surat iringan permohonan perlanjutan tempoh aktif geran penyelidikan	
TD		Semak borang permohonan perlanjutan tempoh aktif penyelidikan dan tandatangan surat iringan	
RMU		Buat salinan dan merekodkan di dalam fail penyelidikan individu	Fail Penyelidikan Individu
RMU		Majukan permohonan perlanjutan tempoh aktif penyelidikan kepada Unit Pemantauan, RMC, Shah Alam	
		Tamat	