

	UKM-JEP-GP01	No. Semakan: 01	Tarikh Kkuatkuasa: 21 September 2023
	PANDUAN PROSES PERMOHONAN KELULUSAN JAWATANKUASA ETIKA PENYELIDIKAN UKM		

***Borang boleh di muat turun dari laman web JEPUKM
(<http://www.ukm.my/jepukm>)**

**Forms can be downloads from JEPUKM website <http://www.ukm.my/jepukm>*

****Salinan lembut dalam format pdf dan harus disertakan tandatangan**

***Softcopy in pdf format and must be included the signatures*

1.0 Pendahuluan:-

- 1.1 Setiap penyelidikan yang bakal dilakukan di UKM yang mana melibatkan penggunaan manusia sebagai subjek, penggunaan data dan rekod berkaitan manusia perlu mendapatkan kelulusan dari Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM (JEPUKM).
- 1.2 Setiap permohonan penyelidikan perlu mendapat kelulusan dari Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum dimajukan kepada JEPUKM.
- 1.3 Bagi permohonan penyelidikan dari pusat atau institut perlu mendapat kelulusan dari pengarah pusat / institut sebelum dimajukan kepada JEPUKM.

2.0 Perkara yang perlu disediakan untuk permohonan kelulusan JEPUKM:-

- 2.1 Mengisi borang permohonan (UKM-JEP-BO01) menjalankan penyelidikan yang lengkap berserta tandatangan dan tarikh permohonan semua penyelidik termasuk kebenaran ketua jabatan/pengarah pusat/institut.
- 2.2 Pelajar UKM yang terlibat dalam pasukan penyelidikan perlu mengisi borang kerahsiaan pelajar (UKM-JEP-BO03) dan disahkan oleh penyelia/penyelidik utama.
- 2.3 Sertakan *Curriculum Vitae* (CV) yang terkini bagi semua penyelidik yang disenaraikan dalam borang permohonan termasuk pelajar.
- 2.4 Sertakan borang saringan (UKM-JEP-BO02) yang lengkap dengan tajuk dan tandakan pada perkara-perkara yang berkaitan dalam ruangan yang disediakan dalam **Ms. Word**.
- 2.5 Sertakan kertas cadangan penyelidikan yang dipohon. Format kertas penyelidikan perlu merujuk senarai item yang perlu ada dalam proposal. Kertas cadangan yang dihantar adalah lengkap (kertas cadangan dalam format *mark-up* tidak akan diterima).
- 2.6 Sertakan surat kebenaran dari organisasi luar sekiranya penyelidikan dijalankan di luar UKM.
- 2.7 Sertakan dokumen-dokumen tambahan (Jika berkaitan):
 1. Borang Maklumat Subjek
 2. Borang Keizinan
 3. Soal Selidik
 4. Draf perjanjian
- 2.8 Sertakan Senarai Semak (UKM-JEP-SS01) penghantaran dokumen permohonan (dalam format *Ms. Word*)
- 2.9 Bagi penyelidikan Percubaan Klinikal yang melibatkan **penaja atau sumber kewangan luar** perlu melengkapkan "UKM-JEP-SS02_Senarai Semak dokumen (projek percubaan klinikal_sponsor)" (dalam format MS. Word) dan perlu melampirkan perkara-perkara dalam senarai semak berkenaan.

3.0 Aliran proses permohonan kelulusan JEPUKM.

- 3.1 Semua permohonan baru adalah melalui *softcopy* sahaja.
- 3.2 Setelah semua perkara-perkara pada 2.0 disediakan, mohon e-mel terlebih dahulu kepada Setiausaha JEPUKM untuk semakan. E-mel kepada alamat sepukm@ukm.edu.my.
- 3.3 Tunggu pengesahan e-mel daripada setiausaha dalam masa 1 hingga 7 hari. Sekiranya ada pindaan yang perlu dibuat, pindaan perlu dihantar melalui e-mel.
- 3.4 Permohonan yang telah lengkap akan direkod untuk mendapatkan nombor rujukan JEPUKM.
- 3.5 Pengerusi akan memilih penyaring untuk menyaring permohonan (1 hingga 7 hari).
- 3.6 Permohonan akan dimajukan kepada penyaring (ahli JEPUKM) untuk semakan. Proses ini mengambil masa sehingga 3 minggu.
- 3.7 Setelah selesai proses semakan, permohonan akan dimajukan kepada pengerusi JEPUKM untuk pengesahan saringan ahli. Proses ini mengambil masa sehingga 3 minggu. Pengerusi akan menghantar keputusan kepada pihak sekretariat untuk tindakan selanjutnya.
- 3.8 Pihak sekretariat akan menghantar keputusan melalui e-mel kepada penyelidik. Tindakan yang perlu diambil mengikut keputusan adalah seperti berikut:-
 - 3.8.1 **Pinda dan hantar semula** – penyelidik diberi tempoh 2 bulan untuk menghantar pindaan berdasarkan komen-komen yang diberi. Pindaan hendaklah dihantar beserta surat iringan (*cover letter*) dari penyelidik utama. Pindaan perlu dihantar dalam secara *softcopy* (e-mel kepada kakitangan yang menghantar keputusan). Pindaan akan disemak semula oleh pengerusi dan sekiranya ada pindaan yang tidak diambil tindakan, pindaan akan dikembalikan semula kepada penyelidik untuk pindaan kali ke-2.
 - 3.8.2 **Pinda dan bentang** – penyelidik diminta untuk membentangkan penyelidikan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM. Tarikh akan diberi mengikut kekosongan slot. Sekiranya penyelidik tidak dapat hadir pada tarikh yang diberi, penyelidik perlu menyatakan sebab tidak dapat hadir pada slip kehadiran yang diberi. Penyelidik akan diberi tarikh cadangan yang lain mengikut kesesuaian penyelidik dan bergantung kepada kekosongan. Penyelidik diminta untuk menghantar pindaan beserta slide pembentangan 2 minggu sebelum mesyuarat diadakan. Pindaan perlu dihantar melalui *softcopy* (e-mel kepada kakitangan yang menghantar keputusan).
 - 3.8.3 **Lulus** – permohonan akan dimajukan kedalam Mesyuarat Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM untuk disemak oleh ahli-ahli jawatankuasa yang lain. Sekiranya terdapat isu yang berbangkit, kelulusan permohonan tersebut akan ditangguhkan untuk semakan semula.
- 3.9 Mesyuarat JEPUKM diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali dan kebiasaanya diadakan 2 kali sebulan, tertakluk kepada cuti dan perubahan sebulat suara dalam mesyuarat. Penyelidik diminta untuk membentangkan ringkasan penyelidikan dan pindaan selama 10 minit bagi pembentangan biasa dan 5 minit bagi pembentangan oral. Korum mesyuarat sekurang-kurangnya 5 orang ahli.
- 3.10 Bagi penyelidikan yang risiko rendah/audit dan telah diluluskan oleh Pengerusi JEPUKM, permohonan akan dimajukan ke dalam Mesyuarat JEPUKM untuk pengesahan dan semakan ahli lain. Tarikh pengesahan akan dikira dari tarikh mesyuarat berkenaan dan surat kelulusan akan dikeluarkan dalam masa 2 minggu dari tarikh pengesahan

tersebut. Sekiranya terdapat isu/perkara berbangkit, permohonan tersebut akan dikeluarkan dari pengesahan mesyuarat dan disemak semula atau diminta untuk pembentangan.

3.11 Keputusan mesyuarat akan diedarkan kepada penyelidik dalam tempoh 2 minggu dari tarikh mesyuarat diadakan. Petikan Minit Mesyuarat akan diedarkan kepada penyelidik melalui e-mel. Perkara yang perlu diambil tindakan oleh penyelidik selepas keputusan mesyuarat diedarkan adalah seperti berikut:-

3.11.1 **Lulus** – Surat Kelulusan Etika Menjalankan Penyelidikan dikeluarkan dan diedarkan kepada penyelidik serta diedarkan (s.k) juga kepada Ketua Jabatan/Program dan Timbalan Dekan Penyelidikan Fakulti. Surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Minit Mesyuarat JEPUKM disahkan. Kehadiran ahli akan diedarkan bersama surat kelulusan.

3.11.2 **Lulus dengan pindaan** – Penyelidik diberi tempoh 2 bulan dari tarikh edaran petikan minit untuk mengemukakan pindaan. Pihak Sekretariat akan memberi peringatan kepada penyelidik sekiranya tiada pindaan diterima dalam tempoh 4 ke 6 minggu melalui e-mel. Sekiranya:-

3.11.2.1 **Tiada pindaan diterima** dalam tempoh yang telah ditetapkan, pihak sekretariat akan mengeluarkan surat pembatalan permohonan kepada penyelidik dan diedarkan (s.k) juga kepada Ketua Jabatan/Program dan Timbalan Dekan Penyelidikan Fakulti.

3.11.2.2 Setelah **pindaan diterima**, pihak sekretariat akan memajukan pindaan kepada Pengerusi JEPUKM untuk semakan semula. Sekiranya pengerusi meluluskan pindaan tersebut, surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh kelulusan Pengerusi JEPUKM. Sekiranya pindaan tidak menepati keputusan mesyuarat, pengerusi akan meminta penyelidik untuk menghantar semula pindaan.

3.11.3 **Tidak lulus** – Penyelidik diberi tempoh 2 minggu untuk membuat rayuan dengan menghantar surat kepada Pengerusi Jawatankuasa Etika Penyelidikan menerangkan berkenaan komen-komen negatif yang telah diberikan dalam mesyuarat dengan menyertakan bersama bukti yang boleh mengukuhkan lagi permohonan. Sekiranya tiada rayuan dibuat dalam tempoh berkenaan, pihak sekretariat akan mengeluarkan surat pembatalan permohonan kepada penyelidik dan diedarkan (s.k) juga kepada Ketua Jabatan/Program dan Timbalan Dekan Penyelidikan Fakulti.

4.0 Proses permohonan kelulusan pindaan/perubahan/pertimbangan jawatankuasa setelah Surat Kelulusan Etika Menjalankan Penyelidikan dikeluarkan.

4.1 Penyelidik perlu membuat permohonan bertulis kepada Pengerusi JEPUKM untuk sebarang pindaan/perubahan/pertimbangan.

4.2 Pengerusi akan meneliti permohonan dan memberi keputusan sebelum dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pertimbangan ahli mesyuarat.

4.3 Permohonan akan dimajukan untuk semakan ahli jawatankuasa lain bagi permohonan yang melibatkan pengerusi sebagai penyelidik. Setelah disemak dan mendapat keputusan, permohonan diserahkan kepada pengerusi untuk disahkan dan dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pertimbangan ahli mesyuarat.

4.4 Keputusan mesyuarat akan diberitahu melalui surat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh permohonan dibincangkan dalam mesyuarat. Keputusan mesyuarat adalah seperti berikut:-

- 4.4.1 **Lulus** – Surat kelulusan pindaan/perubahan/pertimbangan akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh permohonan dibincangkan dalam mesyuarat.
- 4.4.2 **Tidak lulus** – Surat tidak meluluskan akan dikeluarkan dalam masa 2 minggu dari tarikh permohonan dibincangkan dalam mesyuarat.
- 4.4.3 **Dijemput untuk pembentangan** – Surat jemputan pembentangan akan dikeluarkan dalam masa 2 minggu dari tarikh permohonan dibincangkan dalam mesyuarat. Penyelidik perlu menerangkan dengan lebih jelas berkenaan pindaan/perubahan/pertimbangan yang dibuat.

5.0 **Proses permohonan kelulusan tambah masa / tambah /gugur penyelidik /tukar penyelidik utama setelah surat kelulusan etika menjalankan penyelidikan dikeluarkan.**

- 5.1 Permohonan perlu di hantar sebulan (1 bulan) sebelum tempoh tamat projek. Permohonan menggunakan borang UKM-JEP-BO04_Borang Tambah Masa Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM. Bagi permohonan yang kurang sebulan dari tamat tempoh permohonan, surat tunjuk sebab perlu dilampirkan.
- 5.2 Permohonan pertukaran/pemangkuan Ketua Projek dan Penambahan / pengguguran ahli penyelidik bersama perlu dibuat dengan cara mengisi borang UKM-JEP-BO05_Borang Permohonan Pertukaran / Pemangkuan Ketua Projek dan Penambahan / Pengguguran Ahli Penyelidik.
- 5.3 Pengerusi akan meneliti permohonan dan memberi keputusan sebelum dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pertimbangan ahli mesyuarat.
- 5.4 Permohonan akan dimajukan untuk semakan ahli jawatankuasa lain bagi permohonan yang melibatkan pengerusi sebagai penyelidik. Setelah disemak dan mendapat keputusan, permohonan diserahkan kepada pengerusi untuk disahkan dan dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pertimbangan ahli mesyuarat.
- 5.5 Keputusan mesyuarat akan diberitahu melalui surat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh permohonan dibincangkan dalam mesyuarat. Keputusan mesyuarat adalah seperti berikut:-
 - 5.4.1 **Lulus** – Surat kelulusan tambah masa / tambah /gugur penyelidik / tukar penyelidik utama akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh permohonan dibincangkan dalam mesyuarat.
 - 5.4.2 **Tidak lulus** – Surat tidak meluluskan akan dikeluarkan dalam masa 2 minggu dari tarikh permohonan dibincangkan dalam mesyuarat.

6.0 **Proses pembatalan permohonan kelulusan etika penyelidikan.**

- 6.1 Permohonan kelulusan etika penyelidikan akan dibatalkan oleh Jawatankuasa berdasarkan kepada perkara berikut:
 - 6.1.1 **Tamat tempoh pindaan** – penyelidik tidak menghantar pindaan dalam tempoh yang telah ditetapkan (2 bulan).
 - 6.1.2 **Pembatalan dari penyelidik** – Penyelidik memaklumkan untuk membatalkan penyelidikan secara bertulis kepada pengerusi. Permohonan dimajukan kepada pengerusi untuk semakan sebelum disahkan dalam mesyuarat etika.
 - 6.1.3 **Permohonan tidak diluluskan oleh JEPUKM** – penyelidik tidak membuat sebarang rayuan dalam tempoh yang telah ditetapkan (2 minggu)

- 6.2 Pembatalan kelulusan dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pengesahan ahli mesyuarat.
- 6.3 Surat pembatalan beserta petikan minit mesyuarat akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan dalam mesyuarat.

7.0 Proses penghantaran laporan kemajuan.

- 7.1 Laporan Kemajuan / Prestasi Penyelidikan perlu dihantar setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh penyelidikan. Penghantaran adalah menggunakan borang UKM-JEP-BO06_Borang Laporan Kemajuan Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM.
- 7.2 Pengerusi akan meneliti laporan dan memberi keputusan sebelum dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pengesahan ahli mesyuarat.
- 7.3 Laporan akan dimajukan untuk semakan ahli jawatankuasa lain bagi laporan kemajuan yang melibatkan pengerusi sebagai penyelidik. Setelah disemak dan mendapat keputusan, laporan akan diserahkan kepada pengerusi untuk disahkan dan dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pengesahan ahli mesyuarat.
- 7.4 Sekiranya terdapat isu/perkara berbangkit, laporan tersebut akan dikeluarkan dari senarai pengesahan mesyuarat dan disemak semula atau diminta untuk pembentangan.
- 7.5 Surat pengesahan laporan kemajuan beserta petikan minit mesyuarat akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan dalam mesyuarat.

8.0 Proses penghantaran laporan akhir.

- 8.1 Laporan akhir penyelidikan perlu dihantar dalam tempoh 30 hari dari tarikh tamat penyelidikan dalam surat kelulusan etika. Penghantaran adalah menggunakan borang UKM-JEP-BO07_Borang Laporan Kemajuan Jawatankuasa Etika Penyelidikan UKM dan dilampirkan dengan manuskrip yang telah lengkap.
- 8.2 Pengerusi akan meneliti laporan akhir dan memberi keputusan sebelum dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pengesahan ahli mesyuarat.
- 8.3 Laporan akhir akan dimajukan untuk semakan ahli jawatankuasa lain bagi laporan laporan yang melibatkan pengerusi sebagai penyelidik. Setelah disemak dan mendapat keputusan, laporan akan diserahkan kepada pengerusi untuk disahkan dan dimajukan ke dalam mesyuarat JEPUKM untuk pengesahan ahli mesyuarat.
- 8.4 Sekiranya terdapat isu/perkara berbangkit, laporan tersebut akan dikeluarkan dari senarai pengesahan mesyuarat dan disemak semula atau diminta untuk pembentangan.
- 8.5 Surat pengesahan laporan akhir beserta petikan minit mesyuarat akan dikeluarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan dalam mesyuarat.