

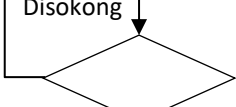
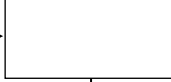
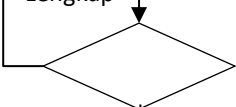
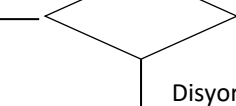
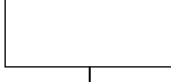
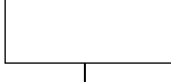


POLISI PERALATAN SAINTIFIK

Polisi Peralatan Saintifik ini disediakan selaras dengan struktur tadbir urus Universiti Teknologi MARA (UiTM) bagi menyemak justifikasi permohonan pembelian, memantau penggunaan dan penyelenggaraan peralatan saintifik. Polisi ini telah disediakan oleh Jawatankuasa Kecil Penyediaan Polisi Peralatan Saintifik UiTM bertarikh 18 Mei 2017 dan diluluskan pada Mesyuarat Senat ke-244 bertarikh 8 Mac 2019 . Polisi Peralatan Saintifik UiTM adalah seperti berikut:

1. Jawatankuasa Peralatan Saintifik menilai justifikasi, menyemak, memperaku dan sekiranya dipersetujui, mengesyorkan pembelian peralatan saintifik yang kosnya bersamaan atau melebihi RM 500,000.00 per unit;
2. Semua pembelian mesti mengikut Dasar dan Peraturan UiTM, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan Malaysia, Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) Bil.3 Tahun 2015: Garis Panduan Pembelian Peralatan/ Aset Universiti dan *Integrity Pact* (Pengisytiharan Pihak Tidak Berkepentingan);
3. Semua pembelian mesti mematuhi tatacara perolehan Universiti;
4. Klausula penyelenggaraan peralatan dari pembekal hendaklah termaktub di dalam kontrak pembelian;
5. Peralatan hendaklah dikendali oleh Pegawai Sains/ Pegawai Penyelidik/ Pegawai bertauliah yang dipertanggungjawabkan;
6. Pengurusan peralatan saintifik hendaklah mematuhi tatacara pengurusan aset Universiti;
7. Pengurusan peralatan perlu patuh kepada jadual pemantauan dan audit peralatan saintifik.
8. Peralatan saintifik hendaklah diguna sama oleh warga UiTM yang memerlukannya.

Carta Alir Permohonan Pembelian Peralatan Saintifik Universiti yang bernilai atau melebihi RM 500,000.00 per unit

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI
		Mula
Pemohon		Menghantar permohonan perolehan peralatan saintifik ke Ketua PTJ
Ketua PTJ		Penilaian dan semakan Jawatankuasa berkaitan di PTJ. Jika tidak disokong, permohonan dikira gagal dan tamat.
Pemohon		Pengisian borang permohonan secara atas talian melalui Sistem Jawatankuasa Peralatan Saintifik Universiti (JPSU)
Sekretariat		Terima dan semak permohonan Panggilan mesyuarat dan jemputan kepada pemohon untuk pembentangan permohonan
Ahli Jawatankuasa Peralatan Saintifik Universiti (JPSU)		Mesyuarat menilai justifikasi dan menyemak butiran permohonan sama ada dipersetujui untuk disyorkan atau tidak disyorkan
Sekretariat		Maklum keputusan mesyuarat
Sekretariat		Fail dan rekod
		Tamat

Senarai Semak Permohonan Kelulusan Pembelian Peralatan Saintifik Universiti

Bil.	Perkara	Ada/Ya	Tiada	Tidak Berkenaan
1.	Nama peralatan yang akan beli			
2.	Kajian Pasaran (perbandingan harga peralatan) dilaksanakan			
3.	Cadangan jenama dan model			
4.	Nama peralatan dan lokasi peralatan yang sama di UiTM/ IPT/ Agensi lain			
5.	Spesifikasi peralatan			
6.	Lokasi peralatan jika pembelian diluluskan			
7.	Nama pegawai bertanggungjawab jika pembelian diluluskan			
8.	Tujuan pembelian peralatan (penyelidikan/ pengajaran dan pembelajaran)			
9.	Sekiranya penggunaan alat dibuka kepada pihak luar UiTM, kos setiap penggunaan dinyatakan			
10.	Jangkaan kekerapan penggunaan peralatan			
11.	Manfaat dari peralatan seperti jumlah penyelidikan, graduan dan penerbitan dinyatakan			
12.	Kos setiap penggunaan jika dilakukan di luar UiTM dinyatakan			
13.	Pematuhan kepada polisi Teknologi Hijau dan/ atau polisi agensi berkaitan seperti Permit Mesin Angkat (PMA), Permit Mesin Tekanan (PMT)			
14.	Telah mengambil kira faktor keselamatan dan kesihatan pengguna			
15.	Telah menyediakan pelan pengurusan risiko			
16.	Bagi kampus PFI, telah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Khas PFI (Private Financial Initiative) Penilaian Teknikal dan Harga			
17.	Telah mengambil kira kos penyelenggaraan "preventive" dan "corrective" selepas tamat tempoh jaminan			
18.	Telah kenal pasti vendor tempatan/ regional yang boleh memberi khidmat selepas jualan			