	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 1 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

## 1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada pegawai yang bertanggungjawab di PTJ tentang kaedah permohonan geran, pengurusan dan pelaksanaan projek penyelidikan, pemantauan, perlindungan harta intelek dan penyebaran hasil penyelidikan.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

TNCPI, PRMC, PPSP dan Ketua PTJ adalah bertanggungjawab menentukan garis panduan ini dipatuhi. TDP/PIA dan sesiapa yang terlibat dalam pengurusan penyelidikan perlu mematuhi garis panduan ini.


## 3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

Geran UPM	:	Geran Universiti Putra Malaysia (kecuali Geran GIPP dan KTGS)
Geran Luar	:	Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan, swasta dan antarabangsa Selain Geran UPM
Geran GIPP	:	Geran Insentif Penyelidikan dalam Pengajaran dan Pembelajaran
KTGS	:	<i>Knowledge Transfer Grant Scheme</i>
Penaja Geran	:	Terdiri daripada pihak awam dan swasta
JKE	:	Jawatankuasa Etika berkaitan penyelidikan
JKP	:	Jawatankuasa Penilai
JKPU	:	Jawatankuasa Penyelidikan Universiti
JKSKBL	:	Jawatankuasa Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara
JPHI	:	Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek
KM Portal	:	<i>Knowledge Management Portal</i>
KP	:	Ketua Projek
PIA	:	Pengarah Institut / Akademi
PPSP	:	Pengarah PSP
PSP	:	<i>Putra Science Park</i>
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab yang terlibat dalam aktiviti penyelidikan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PRMC	:	Pengarah RMC
R&P	:	Reka bentuk dan Pembangunan
RMC	:	<i>Research Management Centre</i> (Pusat Pengurusan Penyelidikan)
TDP	:	Timbalan Dekan yang bertanggungjawab di dalam portfolio penyelidikan dan inovasi di PTJ
TNCPI	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
TPGP	:	Timbalan Pengarah, Bahagian Geran, RMC

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 2 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

#### 4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PU/PY/P001	Prosedur Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi
PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik
PU/PY/GP17/PTNCPI	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPI
SOK/LAB/GP01/PKM	Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel
UPM/OPR/PNC- PSKK/AK01	Arahan Kerja Publisiti dan Media
-	Pelan Strategik UPM
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
-	Polisi Penyelidikan UPM
-	Statut Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek) 2003
-	Polisi Media Universiti Putra Malaysia
-	<i>Guidelines for E-ScienceFund</i>
-	Garis Panduan e-Dana
-	Garis Panduan Permohonan <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS)</i>
-	Garis Panduan Permohonan <i>Exploratory Research Grant Scheme (ERGS)</i>
-	Garis Panduan Permohonan <i>Long Term Research Grant Scheme (LRGS)</i>
-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>
-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia
-	Garis Panduan Permohonan <i>Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</i>
-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme (NRGS)</i>
-	Garis Panduan Malaysia bagi Amalan Klinikal Baik (Edisi ke-empat)
-	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974
-	Akta Rahsia Rasmi 1972
-	Akta Paten 1983
-	Dasar Harta Intelek Negara 2007
-	Akta Arkib Negara 2003
-	Akta Hakcipta 1987
-	Akta Cap Dagangan 1976

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 3 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018


-	Akta Rekabentuk Perindustrian 1996
-	Akta Varieti Tumbuhan Baru 2004
-	Akta Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu 2000 (Akta 601)
-	Akta Biokeselamatan 2007
-	Akta Kebajikan Haiwan 2015
-	Akta Peranti Perubatan 2012
-	Akta Air 1920 [Akta 418]

## 5.0 PANDUAN

### 5.1 Pengurusan Geran UPM

#### 5.1.1 Permohonan Geran UPM

- (a) TDP/PIA hendaklah memastikan kertas cadangan penyelidikan yang dihantar mengikut format Borang Geran UPM yang boleh dimuat turun di laman web <http://www.rmc.upm.edu.my/muatturun>.
- (b) PYB PTJ perlu menyemak kertas cadangan penyelidikan berdasarkan senarai semak yang disediakan oleh RMC dari segi:
- (i) **Pematuhan kepada syarat permohonan** – KP memenuhi syarat-syarat permohonan (status lantikan, kewarganegaraan, projek sedang dalam pelaksanaan, bilangan penerbitan, dsb);
  - (ii) **Kos sampingan** - Penyelidik telah mengambil kira kos sampingan seperti cukai GST, kalibrasi peralatan, penyelenggaraan peralatan dan sewaan fasiliti penyelidikan dalam menyediakan perancangan kewangan projek;
  - (iii) **Kecukupan dokumen** – Carta Alir, Gantt Chart, CV Ketua Projek, CV Ahli projek, bukti penerbitan dan lain-lain dokumen yang diperlukan;
  - (iv) **Kecukupan maklumat** – semua ruangan borang diisi dengan lengkap oleh penyelidik, borang ditandatangani, dsb.
- (c) PYB PTJ perlu memastikan dokumen permohonan yang dihantar kepada PRMC lengkap sepertimana berikut;
- (i) Senarai semak dokumen dikepilkan dimuka hadapan kertas cadangan penyelidikan; dan
  - (ii) Senarai ringkasan permohonan PTJ mengikut format yang disediakan oleh pihak RMC.
- (d) PYB PTJ perlu menyimpan dan merekod salinan dokumen permohonan.

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 4 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

### 5.1.2 Penilaian Geran UPM


- (a) TDP/PIA akan membantu pihak RMC dalam mengenalpasti pasukan panel yang sesuai sebagai ahli Jawatankuasa Panel Penilai (JKP).
- (b) TDP/PIA perlu memastikan KP membuat pindaan sepertimana yang dicadangkan oleh JKP.
- (c) PYB PTJ memastikan kertas cadangan dipinda yang dihantar semula adalah lengkap sepertimana di perkara 5.1.1(b) dan dihantar bersama-sama senarai ringkasan permohonan PTJ yang telah dikemaskini.

### 5.1.3 Makluman Keputusan Permohonan Geran UPM

- (a) Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada penyelidik oleh PRMC. Salinan keputusan akan dihantar kepada TDP/PIA.
- (b) PYB RMC akan menguruskan pembukaan akaun projek dengan pihak Bendahari.
- (c) PYB PTJ perlu mewujudkan fail projek bagi setiap permohonan yang berjaya.
- (d) Dokumen perjanjian berkaitan projek (jika ada) boleh dirujuk dengan pihak RMC.

### 5.1.4 Pelaksanaan Projek UPM

- (a) TDP/PIA perlu memproses permohonan pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik. **Rujuk langkah 5.4.**
- (b) Penyelidik membuat permohonan pembelian aset penyelidikan menggunakan **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET).**
- (c) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset yang bernilai RM20,000 per unit dan ke atas (yang memerlukan proses sebut harga / tender) **ATAU** yang tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan perlu mendapatkan kelulusan PRMC.
- (d) TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** kepada PRMC bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut;
  - (i) pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
  - (ii) perlanjutan tempoh projek; dan
  - (iii) perubahan agihan peruntukan.
- (e) Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan Ketua Projek mengisi **Borang**


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 5 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

**Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit / bersara / tamat kontrak / meninggal dunia). Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.

- (f) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk **Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)**.
- (g) Ketua PTJ perlu memastikan makmal diurus dan diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan. Rujuk **Garis Panduan Pengurusan Dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM)**.
- (h) **TDP/PIA** perlu memastikan Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan diwujudkan dan dikemaskini bagi penyelidik dan kumpulan penyelidikan mencatatkan kerja penyelidikan. **Rujuk Langkah 5.3 – Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan.**

#### 5.1.5 Pemantauan Perbelanjaan & Pencapaian Projek Geran UPM

- (a) Pemantauan Perbelanjaan Projek
  - (i) TDP/PIA perlu mendapatkan laporan perbelanjaan kewangan setengah tahun daripada Bendahari dan memantau perbelanjaan projek berdasarkan panduan berikut (tertakluk kepada keperluan projek);
    - 20% daripada jumlah peruntukan diterima dalam tahun tersebut dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh mula projek;
    - 60% daripada jumlah peruntukan diterima dalam tahun tersebut dalam tempoh setahun pelaksanaan projek; dan
    - 100% daripada keseluruhan peruntukan apabila tamat projek.
  - (ii) Bagi projek yang telah mencapai setahun pelaksanaan namun perbelanjaan **kurang 30% daripada jumlah peruntukan diterima** akan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU). Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh 3 kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.
- (b) Pemantauan Laporan Kemajuan Projek (LKP)
  - (i) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik mengemukakan laporan dua kali setahun dan dihantar selewat-lewatnya pada setiap **10 Februari dan 10 Ogos** ke Pejabat TDP/ PIA.
  - (ii) TDP/PIA perlu memastikan LKP pertama mula dihantar oleh penyelidik sekiranya tempoh pelaksanaan projek **telah mencapai 6 bulan pelaksanaan** pada kitaran pemantauan.

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 6 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

(iii) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik menghantar laporan kemajuan (LKP) menggunakan **Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP)** dan **Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)** sekiranya terdapat output / hasil penyelidikan yang ingin dilaporkan.

(c) Penilaian Laporan Kemajuan Projek

(i) Ketua PTJ perlu melantik ahli jabatan yang sesuai sebagai panel penilai PTJ untuk menilai pencapaian laporan kemajuan projek.

(ii) Panel penilai PTJ yang dilantik akan membuat penilaian terhadap prestasi projek berdasarkan **Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI)** dari segi;

- Pencapaian / kemajuan projek;
- Perbelanjaan yang mengikut jadual;
- Isu dan masalah yang dihadapi; dan
- Penggunaan dan pengemaskinian Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan. Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan perlu disemak secara berkala setiap kali penghantaran laporan kemajuan projek.


(iii) Penilaian adalah tertakluk kepada **sekali setahun bagi setiap projek. Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI)** yang sama perlu digunapakai pada setiap kali penilaian dijalankan sepanjang tempoh projek.

(iv) TDP/PIA perlu mengemukakan;

- Salinan asal Borang Laporan Kemajuan **untuk projek yang diterima;**
- Ringkasan Pemantauan Projek kepada PRMC mengikut format dan senarai projek yang perlu dipantau yang disediakan oleh pihak RMC selewat-lewatnya pada **16 Februari dan 16 Ogos bagi setiap kitaran.**

(v) TDP/PIA perlu memastikan projek yang tidak memuaskan dari senarai yang di kemukakan oleh PYB RMC untuk membuat pembentangan kepada panel penilai PTJ iaitu dalam tempoh **6 bulan** selepas tarikh tamat bagi mengenalpasti masalah dan tindakan pembetulan yang perlu diambil oleh penyelidik.

(vi) TDP/PIA perlu mengambil maklum sekiranya penyelidik gagal mengemukakan laporan mengikut tempoh yang ditetapkan, penyelidik akan dikenakan tindakan penggantungan akaun projek atau tindakan lain. Permohonan pembelian dan pembayaran tidak akan diproses sehingga laporan dihantar ke RMC.

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 7 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

(vii) PYB PTJ perlu memfailkan LKP di dalam fail projek di PTJ dan memastikan salinan asal LKP dihantar kepada pihak RMC (simpan di PTJ).

(d) Pemantauan Laporan Akhir Projek (LAP)

(i) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik menghantar laporan akhir **dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek** ke Pejabat TDP/PIA menggunakan **Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP)** dan **Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)**.

(ii) TDP/PIA perlu menghantar peringatan kepada KP sekiranya laporan masih belum diterima.

(e) Penilaian Laporan Akhir Projek (LAP)

(i) TDP/PIA perlu membuat penilaian terhadap LAP berdasarkan **Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI)** dari segi;


- Penghantaran laporan;
- Pelaksanaan projek yang mengikut jadual;
- Pencapaian output seperti dicadangkan;
- Perbelanjaan yang mengikut jadual;
- Bilangan penerbitan, pembentangan dalam dan luar negara dan sumber manusia yang dihasilkan berdasarkan garis panduan penaja geran;
- Isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan projek; dan
- Penggunaan dan pengemaskinian Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan.

(ii) TDP/PIA perlu mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada PRMC:

- Salinan asal **Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP)** atau borang format penaja;
- Salinan asal **Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)**;
- Salinan asal **Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI)**; dan
- Ringkasan Pemantauan Projek dan senarai projek yang perlu dipantau pada kitaran tersebut mengikut format yang disediakan oleh pihak RMC.

(iii) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik menerima 3 kali notis selepas tarikh tamat projek iaitu, notis penutupan akaun, notis kedua bersama pengistiharan penutupan dan notis ketiga adalah surat makluman status akaun dan pencapaian projek daripada pihak RMC.

(iv) TDP/PIA perlu memberi maklumbalas daripada penyelidik yang gagal

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 8 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

mengemukakan Laporan Akhir Projek melebihi tempoh 3 bulan dan telah diberi 3 kali notis yang telah dilaporkan dalam JKPU.


- (f) Makluman penutupan akaun akan dibuat **6 bulan daripada tarikh tamat projek** oleh pihak RMC.
- (g) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik tidak membuat sebarang permohonan perbelanjaan / komitmen baharu selepas tarikh tamat projek. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.
- (h) PYB PTJ perlu merekodkan aset/inventori bagi setiap projek yang telah tamat yang diserahkan oleh penyelidik. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW- AST/P012)**.

## 5.2 Pengurusan Geran Luar

### 5.2.1 Permohonan Geran Luar

- (a) TDP/PIA perlu memastikan sebarang kerjasama yang melibatkan pihak industri perlu menandatangani *Non-Disclosure Agreement* (NDA) sebelum perbincangan dijalankan.
- (b) TDP/PIA perlu memastikan kertas cadangan penyelidikan disediakan mengikut format penaja. Bagi geran lain yang tidak mempunyai format khusus penaja, salinan **Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BR02/GERANLUAR)** beserta dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada PYBRMC/PRMC. Kertas cadangan tersebut hendaklah dihantar kepada TPGP.
- (c) Keputusan permohonan daripada penaja akan dimaklumkan oleh PRMC kepada penyelidik. Salinan akan dihantar kepada TDP/PIA (Jika berkaitan).
- (d) Persetujuan penerimaan geran / perjanjian projek akan dihantar terus kepada PRMC oleh penyelidik.
- (e) **Bagi geran yang diterima terus daripada penaja** (tidak melalui RMC), penyelidik akan memaklumkan kelulusan kepada TDP/PIA dan PRMC. Dokumen berkaitan akan dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;
  - (i) Surat tawaran daripada penaja; atau
  - (ii) Dokumen perjanjian;
  - (iii) Kertas cadangan penyelidikan; dan
  - (iv) Borang pembukaan akaun amanah (Jika Berkaitan).
- (f) RMC hanya akan menguruskan pembukaan akaun projek bagi projek Geran




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 9 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

Nanomite, *Translational Research*, FRGS, PRGS, TRGS, LRGS, NRGs, eDana MOSTI dan PPRN sahaja.

- (g) Bagi geran luar jenis selain yang disebutkan pada perkara 5.2.1 (f), PYB PTJ perlu mendapatkan tandatangan pengesahan daripada PRMC untuk **Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)** dan menguruskan pembukaan akaun amanah dengan pihak Bendahari PTJ. Rujuk **Garis Panduan Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN)**.
- (h) TDP/PIA perlu menyemak semua dokumen (berkaitan) geran yang diperolehi daripada penaja yang bukan melalui RMC sama ada projek perundingan atau projek penyelidikan. Hanya projek penyelidikan perlu dihantar kepada PYB RMC untuk rekod.

#### 5.2.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar

- (a) TDP/PIA perlu memproses permohonan pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor dan Felo Penyelidik. **Rujuk langkah 5.4.**
- (b) Penyelidik membuat permohonan pembelian aset penyelidikan menggunakan **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET)**.
- (c) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset yang bernilai RM20,000 per unit dan ke atas ATAU tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan perlu mendapatkan kelulusan PRMC / penaja.
- (d) TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar borang format penaja atau **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** kepada PRMC bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut:
- (i) Pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
  - (ii) Perlanjutan tempoh projek; dan
  - (iii) Perubahan agihan peruntukan.
- (e) Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan Ketua Projek mendapat kelulusan dari pihak penaja sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit/bersara/tamat kontrak). Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.
- (f) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk **Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)**.

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 10 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

(g) Ketua PTJ perlu memastikan makmal diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan. Rujuk **Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM)**.

(h) TDP/PIA perlu memastikan Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan diwujudkan dan dikemaskini bagi penyelidik dan kumpulan penyelidikan mencatatkan kerja penyelidikan. **Rujuk Langkah 5.3** – Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan.

### 5.2.3 Pemantauan Projek Geran Luar

(a) TDP/PIA akan memastikan perbelanjaan projek berdasarkan panduan berikut (tertakluk kepada keperluan projek);

(i) 20% daripada jumlah peruntukan diterima dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh mula projek;

(ii) 60% daripada jumlah peruntukan diterima dalam tempoh setahun pelaksanaan projek; dan

(iii) 100% daripada keseluruhan peruntukan apabila tamat projek.

(b) Bagi projek yang telah mencapai setahun pelaksanaan namun perbelanjaan kurang 30% daripada jumlah peruntukan diterima akan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU). Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh 3 kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.

(c) TDP/PIA hendaklah memastikan laporan kemajuan dan laporan akhir perlu dihantar mengikut jadual perbatuan/arahan penaja seperti yang telah dipersetujui dalam kontrak perjanjian/garis panduan penaja.


(d) Sekiranya terdapat **output / hasil penyelidikan, Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)** ini boleh dihantar pada bila-bila masa.

(e) Makluman **penutupan akaun** adalah tertakluk kepada arahan penaja/kontrak perjanjian. Namun PRMC akan / berhak menutup akaun yang tidak menunjukkan sebarang transaksi dalam tempoh 2 tahun. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.

(f) PYB PTJ perlu merekodkan aset/inventori bagi setiap projek yang telah tamat yang diserahkan oleh penyelidik. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW- AST/P012)**.

## 5.3 Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan

**5.3.1 TDP/PIA** perlu memastikan Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan diwujudkan dan dikemaskini bagi penyelidik dan kumpulan penyelidikan mencatatkan kerja penyelidikan mengikut format seperti berikut:

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 11 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

- (a) Format buku rekod adalah bebas tetapi muka hadapan buku perlu mengandungi, nama penyelidik, nama penyelia (jika ada), tahun mula catatan dan tajuk projek.
- (b) Rekod catatan adalah dalam bentuk buku atau dibukukan.
- (c) Kandungan Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan perlu disahkan/diverifikasi oleh ketua projek/ penyelia atau ketua program mengikut kesesuaian setiap eksperimen / aktiviti yang dijalankan.
- (d) Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan perlu dihantar bersama-sama penghantaran laporan kemajuan untuk mendapatkan pengesahan TDP/PIA.
- (e) Sepanjang tempoh pelaksanaan, semua penyelidik yang terlibat bertanggungjawab memantau dan menyimpan dengan selamat.
- (f) RMC akan menjalankan semakan secara rawak terhadap pelaksanaan pemantauan Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan oleh PTJ.


#### 5.4 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik

##### 5.4.1 Permohonan (bagi semua jenis geran)

- (a) PYB PTJ akan menyemak dan melengkapkan permohonan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik melalui borang permohonan yang dihantar oleh penyelidik.
- (b) Bagi lantikan Pembantu Penyelidik (RA), surat tawaran akan dikeluarkan oleh Ketua PTJ. PYB PTJ hendaklah menghantar dokumen berikut ke Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPI untuk tujuan rekod:
  - (i) salinan **Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&D)**;
  - (ii) salinan surat tawaran; dan
  - (iii) salinan pengesahan melapor diri.
- (c) Bagi lantikan Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik, borang permohonan hendaklah dihantar kepada Ketua Pentadbiran, Pejabat TNCPI untuk diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan (Penyelidikan) dan diluluskan oleh Naib Canselor. Surat tawaran dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.

##### 5.4.2 Penilaian Prestasi

TDP/PIA hendaklah **memantau** Ketua Projek membuat penilaian prestasi Pembantu

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 12 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

Penyelidik, Pasca Doktor, Felo Penyelidik dan Felo Perunding dengan menggunakan **Borang Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/BR06/NILAI PRESTASI)** untuk memperbaharui kontrak.

#### 5.4.3 Perakuan dan Kelulusan

Perakuan dan kelulusan akan diberikan oleh Jawatankuasa Pemilih Penyelidikan. Garis panduan boleh dirujuk dilaman web <http://www.tncpi.upm.edu.my/faildokumen>.

#### 5.5 Perlindungan Hasil Penyelidikan

5.5.1 PTJ perlu menggalakkan penyelidik melindungi hasil penyelidikan yang dihasilkan.

5.5.2 PYB PTJ perlu merekodkan salinan sijil pemfailan dan sijil pendaftaran perlindungan hasil penyelidikan yang diterima daripada pihak PSP.

#### 5.6 Penyebaran Hasil Penyelidikan


##### 5.6.1 Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan Luar Negara (SKBL)

(a) Ketua PTJ perlu menyokong permohonan untuk menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan Luar Negara melalui **Borang Menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL)** yang diterima daripada pemohon.

(b) Salinan keputusan JKSKBL akan dihantar kepada Ketua PTJ. Ketua PTJ perlu mengesahkan **Borang Permohonan Ke Luar Negara (SOK/KEW/BR035/BYR)** bagi mendapatkan kebenaran Pegawai Pengawal. Rujuk **Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)** di dalam borang berkenaan.

(c) TDP/PIA perlu memantau penghantar **Borang Laporan Perjalanan Ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL)** oleh penyelidik yang telah ke luar negara dan menghantar satu (1) salinan laporan (**PU/PY/BR31/LAPORANSKBL**) kepada PYBRMC dalam tempoh sebulan setelah tamat event yang dihadiri. Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan, **tidak akan dipertimbangkan** bagi menghadiri seminar ke luar Negara **sekurang-kurangnya setahun** sehingga laporan lengkap mengenainya dikemukakan.

(d) PYB PTJ perlu merancang sesi pembentangan laporan bagi penyelidik yang telah menghadiri SKBL mengikut jadual PTJ.

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	Halaman: 13 / 13
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)</b>	No. Semakan: 07
	<b>Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b>	Tarikh: 24/04/2018

### 5.6.2 Penerbitan Jurnal Pertanika

TDP/PIA perlu menggalakkan penyelidik menyebarkan hasil penyelidikan melalui penerbitan seperti Jurnal Pertanika (*Journal Science & Technology/Journal Social Sciences and Humanities/Journal Tropical Agriculture Sciences*), sila rujuk kod etika penerbitan atau berhubung terus dengan Penerbit UPM.

### 5.6.3 Pameran

- (a) TDP/PIA perlu menggalakkan penyelidik mempromosikan hasil penyelidikan melalui pameran pertandingan atau *tradeshow* yang dihebahkan oleh PSP.
- (b) TDP/PIA akan membantu mendapatkan maklumat hasil penyelidikan daripada penyelidik dan menyediakan kemudahan logistik kepada penyelidik bagi pameran yang akan disertai.
- (c) PYB PTJ akan membantu penyelidik dalam menyediakan bahan pameran (poster/brosur/direktori/sampel produk) mengikut format yang disediakan oleh pihak PSP.

### 5.6.4 Hebahan Media

- (a) TDP/PIA perlu menggalakkan penyelidik dan mengenalpasti hasil penyelidikan yang bersesuaian untuk dihebahkan kepada media.
- (b) PYB PTJ akan membantu PPSP mendapatkan maklumat hasil penyelidikan untuk dihebahkan kepada pihak media.
- (c) PYB PTJ akan membantu menyediakan kemudahan tempat/lokasi bagi sesi sidang media/penggambaran hasil penyelidikan.

## 5.7 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan

- (a) TDP/PIA perlu menggalakkan penyelidik dan membantu PSP mendapatkan maklumat hasil penyelidikan daripada penyelidik yang berpotensi untuk dikomersilkan.
- (b) PYB PTJ perlu merekodkan salinan dokumen perjanjian/ dokumen berkaitan bagi pengkomersilan hasil penyelidikan yang diterima daripada pihak PSP.