

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 1/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 24/04/2018

1.0 TUJUAN

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

TNCPI, PRMC dan PPSP adalah bertanggungjawab menentukan garis panduan ini dipatuhi. Timbalan Pengarah RMC, Timbalan Pengarah PSP, Ketua Pentadbiran 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

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 2/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	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/GP16/PTJ	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ)
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</i> (FRGS)
-	Garis Panduan Permohonan <i>Exploratory Research Grant Scheme</i> (ERGS)
-	Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme</i> (LRGS)
-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)
-	Garis Panduan Permohonan <i>Transdisciplinary Research Grant Scheme</i> (TRGS)
-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia
-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)
-	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

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 3/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Akta Cap Dagangan 1976
-	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 Rekabentuk Pembangunan & Pelaksanaan Penyelidikan

5.1.1 TNCPI, PRMC dan PPSP perlu merancang pelaksanaan R&P penyelidikan berpandukan pelan strategi, objektif kualiti atau *Key Performance Indicator*(KPI) Universiti / Universiti Penyelidikan (RU), polisi penyelidikan, etika penyelidikan berkaitan serta keperluan penaja geran.

5.2 Penajaan Geran

5.2.1 PRMC perlu mengemaskini senarai penaja geran sedia ada dan mengenalpasti penaja geran yang baru bagi memperolehi maklumat terkini berkenaan dengan penajaan penyelidikan yang ditawarkan.

5.2.2 RMC akan mengaturkan perbincangan dengan pihak penaja (khususnya pihak swasta) untuk mengenalpasti *mutual interest* bagi mendapatkan penajaan penyelidikan.

5.2.3 PYB RMC akan membuat hebahan kepada PTJ berdasarkan maklumat penajaan penyelidikan yang diperolehi daripada penaja geran.

5.3 Pengurusan Geran UPM

5.3.1 Permohonan Geran UPM

(a) PYB RMC hendaklah memastikan kertas cadangan penyelidikan yang dihantar adalah mengikut format Borang Geran UPM yang boleh dimuat turun di laman web <http://www.rmc.upm.edu.my/muatturun>.

(b) PYB RMC perlu menyemak kertas cadangan penyelidikan berdasarkan senarai semak yang dikepilkan di muka hadapan kertas cadangan penyelidikan.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 4/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

- (c) PYB RMC perlu memastikan senarai ringkasan permohonan dan borang permohonan yang diterima adalah lengkap.

5.3.2 Penilaian Geran UPM

- (a) TPGP akan mengenal pasti pasukan panel yang sesuai sebagai ahli Jawatankuasa Panel Penilai (JKP). Ahli JKP akan dilantik oleh PRMC.
- (b) PYB RMC perlu menguruskan penilaian dengan menggunakan **Borang Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR04/NILAIGERAN)**.
- (c) PYB RMC perlu mengembalikan kertas cadangan kepada KP melalui TDP/PIA untuk dibuat pindaan berdasarkan ulasan panel JKP.
- (d) PYB RMC perlu memastikan panel JKP menilai semula kertas cadangan yang telah dipinda oleh KP sebelum mendapatkan perakuan PRMC.
- (e) PRMC akan membuat kelulusan terhadap permohonan berdasarkan perakuan panel JKP.

5.3.3 Makluman Keputusan Permohonan

- (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) Keputusan penilaian etika penyelidikan yang diterima daripada penyelidik perlu difailkan oleh PYB RMC. PRMC akan menamatkan projek yang gagal mendapatkan kelulusan penilaian etika penyelidikan.

5.3.4 Pelaksanaan Projek

- (a) Pejabat TNCPI akan menerima permohonan pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik melalui borang permohonan daripada PTJ.
- (b) PYB RMC akan merekod keputusan penilaian etika yang diterima terus daripada pihak berkuasa berkaitan atau penyelidik. PRMC akan menamatkan projek yang gagal mendapatkan kelulusan penilaian etika penyelidikan.
- (c) PRMC akan menyemak **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET)** dan meluluskan permohonan pembelian aset penyelidikan bernilai RM20,000 per unit dan ke atas **ATAU** yang tiada dalam proposal asal.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 5/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

- (d) PRMC akan menyemak **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** dan meluluskan permohonan berikut:
- (i) pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
 - (ii) perlanjutan tempoh projek;
 - (iii) perubahan agihan peruntukan;
- (e) Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memberikan maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.
- (f) PYB Pejabat TNCPI perlu memantau laporan peralatan yang perlu dikalibrasi yang disediakan oleh Jawatankuasa Tentukur (JKT). **Rujuk Prosedur Penentuan Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001).**

5.3.5 Pemantauan Projek

- (a) PYB RMC akan memberikan pemakluman tarikh mengikut kitaran kepada PTJ bagi penghantaran laporan untuk memastikan penyelidik menghantar laporan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- (b) PYB RMC akan menyediakan format Ringkasan Pemantauan Projek serta senarai projek yang perlu dipantau kepada PTJ.
- (c) PRMC akan menerima Ringkasan Pemantauan Projek oleh PTJ yang perlu dikemukakan oleh TDP/PIA pada **16 Februari dan 16 Ogos bagi setiap kitaran pemantauan tahun.**
- (d) PRMC akan melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU) statistik penerimaan laporan Geran UPM.
- (e) PRMC juga akan melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU) projek yang telah mencapai enam (6) bulan pelaksanaan namun perbelanjaan **kurang 30% daripada jumlah peruntukan diterima.** Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh tiga (3) kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.
- (f) PYB RMC perlu memastikan laporan akhir penyelidikan diterima selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek.
- (g) PRMC akan mengeluarkan Notis Penutupan Akaun selepas pengesahan penerimaan laporan akhir projek. Notis kedua dan pengistiharan penutupan akaun akan dibuat selepas sebulan notis pertama dikeluarkan.
- (h) PYB RMC akan menyediakan laporan projek yang **Tidak Memuaskan** dan pembentangan akan dijalankan di PTJ masing-masing iaitu dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 6/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

- (i) PRMC akan mengeluarkan surat pemakluman status akaun dan pencapaian keseluruhan projek. Akaun akan ditutup sepenuhnya.
- (j) Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang permohonan perbelanjaan / komitmen baharu dalam tempoh **6 bulan terakhir** sebelum akaun ditutup sepenuhnya. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.
- (k) PRMC perlu memperakukan laporan sepertimana berikut;
 - (i) **Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP); dan**
 - (ii) **Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT).**
- (l) PRMC akan menerima Ringkasan Pemantauan Projek daripada TDP/PIA selewat-lewatnya pada **16 Februari** dan **16 Ogos** bagi setiap kitaran.
- (m) Penyelidik yang gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek melebihi tempoh sembilan (9) bulan daripada tarikh tamat projek, PRMC akan **menyenarai hitamkan** penyelidik berkenaan bagi permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC.
- (n) PYB RMC akan memberi kepada penyelidik 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.
- (o) PRMC akan melaporkan dalam JKPU laporan penyelidik yang gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek melebihi tempoh 3 bulan dan telah diberi 3 kali notis.
- (p) PYB RMC perlu memastikan penyelidik tidak membuat sebarang permohonan perbelanjaan / komitmen baharu selepas tarikh tamat projek.

5.4 Pengurusan Geran Luar

5.4.1 Proses Permohonan Geran Luar

- (a) Sekiranya rundingan dengan pihak penaja/industri bersama penyelidik diuruskan oleh RMC, PYB RMC perlu memastikan *Non-Disclosure Agreement* (NDA) ditandatangani sebelum perbincangan diadakan.
- (b) PYB RMC akan menerima dan menyemak salinan kertas cadangan penyelidikan atau **Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BR02/GERANLUAR)** yang dihantar oleh Penyelidik atau TDP/PIA.
- (c) PRMC akan memaklumkan keputusan permohonan daripada penaja

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 7/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

kepada penyelidik bagi permohonan yang melalui PRMC. Salinan akan dihantar kepada TDP/PIA (jika berkaitan).

- (d) **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).
- (e) PYB RMC hanya akan menguruskan pembukaan akaun projek bagi projek Geran *Nanomite, Translational Research*, FRGS, PRGS, TRGS, LRGS, NRGs, eDana MOSTI dan PPRN sahaja.
- (f) Bagi geran luar jenis selain yang disebutkan pada perkara 5.4.1 (e), PYB RMC akan mendapatkan tandatangan pengesahan PRMC bagi **Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)**. PYB RMC perlu merekodkan maklumat projek / akaun amanah berkenaan.
- (g) PYB RMC perlu mendapatkan maklumat nombor akaun amanah yang dibuka dalam tempoh 3 bulan daripada penyelidik.
- (h) PYB RMC akan menguruskan dokumen perjanjian projek mengikut keperluan penaja dan disimpan dalam fail projek.
- (i) PYB RMC akan merekod keputusan penilaian etika yang diterima terus daripada pihak berkuasa berkaitan atau penyelidik. PRMC akan menamatkan projek yang gagal mendapatkan kelulusan penilaian etika penyelidikan.

5.4.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar

- (a) Pejabat TNCPI akan menerima permohonan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik melalui borang permohonan daripada PTJ.
- (b) PRMC akan menyemak **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET)** dan meluluskan permohonan pembelian aset penyelidikan bernilai RM20,000 per unit dan ke atas **ATAU** yang tiada dalam proposal asal.
- (c) PRMC akan menyemak borang format penaja atau **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** dan meluluskan permohonan berikut:
 - (i) pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
 - (ii) perlanjutan tempoh projek; dan
 - (iii) perubahan agihan peruntukan.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 8/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

- (d) Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memberikan maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek berdasarkan kelulusan pihak penaja kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.
- (e) PYB Pejabat TNCPI perlu memantau laporan peralatan yang perlu dikalibrasi yang disediakan oleh Jawatankuasa Tentukur (JKT). Rujuk **Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)**.

5.4.3 Pemantauan Projek Geran Luar

- (a) PYB RMC 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) PRMC juga akan melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU) projek yang telah mencapai enam (6) bulan pelaksanaan namun perbelanjaan **kurang 30% daripada jumlah peruntukan diterima**. Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh tiga (3) kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.
- (c) PYB RMC perlu memantau laporan kemajuan dan laporan akhir mengikut jadual perbatuan/arahan penaja seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian/garis panduan daripada 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 RMC akan menjalankan semakan secara rawak terhadap pelaksanaan pemantauan Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan oleh PTJ.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 9/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

5.5 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor dan Felo Penyelidik

5.5.1 PYB Pejabat TNCPI akan menyemak permohonan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor dan Felo Penyelidik untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Pemilih (Penyelidikan) dan kelulusan Naib Canselor.

5.5.2 PYB Pejabat Naib Canselor akan memberi salinan kelulusan oleh Naib Canselor kepada Pejabat Pendaftar untuk menyediakan surat tawaran.

5.6 Perlindungan Hasil Penyelidikan

5.6.1 Permohonan dan Pemfailan Harta Intelekt

(a) Dalam Negara

(i) PYB PSP akan menerima dan memproses permohonan perlindungan harta intelek daripada penyelidik melalui sistem online www.upmip.upm.edu.my untuk proses penilaian. Berikut ialah borang permohonan yang perlu diproses:

- Borang Permohonan Paten;
- Borang Permohonan Hak Cipta;
- Borang Permohonan Cap Dagangan;
- Borang Permohonan Reka Bentuk Perindustrian; dan
- Borang Permohonan Varieti Tumbuhan Baru.

(ii) PYB PSP akan mengeluarkan surat jemputan ke sesi pembentangan harta intelek kepada penyelidik.

(iii) TNCPI akan melantik ahli JPHI setiap dua tahun sekali untuk membuat penilaian permohonan melalui sesi pembentangan.

(iv) PYB PSP akan mengeluarkan surat keputusan penilaian kepada penyelidik dan menguruskan penderafan untuk pemfailan selepas sesi pembentangan.

(v) PYB PSP akan menerima Sijil Pemfailan atau Akuan Berkanun dan menghantar sesalinan kepada penyelidik dan TDP/PIA.

(b) Luar Negara

(i) PYB PSP akan mengeluarkan surat jemputan kepada penyelidik untuk memohon perlindungan harta intelek ke luar negara. JPHI akan menilai permohonan berdasarkan hasil kajian potensi pasaran.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 10/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

- (ii) Permohonan yang berjaya akan dihantar kepada ejen untuk proses pemfailan. Keputusan penilaian akan dimaklumkan kepada penyelidik.

5.6.2 Pemeriksaan & Pendaftaran Harta Intelek

- (a) Laporan pemeriksaan daripada perbadanan harta intelek akan dihantar kepada penyelidik untuk penyediaan maklum balas, penambahbaikan atau penyimpanan sampel (jika berkaitan).
- (b) Sekiranya pihak perbadanan harta intelek memperakui pendaftaran harta intelek (*granted*), sesalinan sijil pendaftaran akan dihantar kepada penyelidik dan TDP/PIA.

5.6.3 Rekod & Pemantauan

- (a) PYB PSP akan merekodkan maklumat pemfailan atau akuan berkanun ke pangkalan data UPMIP.
- (b) PYB PSP akan memantau dan memproses pembaharuan sijil pendaftaran.

5.7 Penyebaran Hasil Penyelidikan

5.7.1 Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan Luar Negara (SKBL)

- (a) PYB RMC akan menyemak **Borang Menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL)** untuk menghadiri SKBL.
- (b) Mesyuarat JKSKBL akan diadakan mengikut jadual.
- (c) Keputusan JKSKBL akan **dihantar** kepada penyelidik dan salinan kepada Ketua PTJ.
- (d) PYB RMC perlu memastikan penghantaran **Borang Laporan Perjalanan Ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL)** oleh TDP/PIA. 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.

5.7.2 Pengurusan Promosi

- (a) PYB PSP akan melaksanakan promosi melalui hebahan media, penyertaan pameran pertandingan, *tradeshaw* dan lain-lain.
- (b) PYB PSP akan menguruskan pengurusan aktiviti seperti penyediaan bahan pameran, tempahan tapak dan booth pameran dan logistik dengan

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	Halaman: 11/ 11
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	Tarikh: 24/04/2018

bantuan PTJ terlibat.

- (c) Mesyuarat penyelarasan persediaan pameran dengan penyelidik akan diadakan (jika perlu).
- (d) PYB PSP akan melaksanakan promosi dan merekod maklumat industri/pelawat yang berminat menjalankan kerjasama dengan UPM menggunakan **Borang Suai Padanan Teknologi (PU/PY/BR23/SPT)**.

5.7.3 Suaipadanan Perniagaan/Teknologi

- (a) PYB PSP akan menyemak **Borang Suai Padanan Teknologi (PU/PY/BR23/SPT)** atau Surat Permohonan dari Syarikat daripada penyelidik yang ingin menjalankan pengkomersilan.
- (b) PYB PSP akan mengaturkan sesi pembentangan bagi menentukan jenis kerjasama (samaada pengkomersilan/penyelidikan kontrak/perundingan/lain-lain) dengan pihak industri dan majukan kepada pihak yang berkaitan.
- (c) PYB akan merekodkan status perkembangan suaipadanan teknologi di dalam pangkalan data perhubungan industri.

5.8 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan

5.8.1 PYB PSP akan menguruskan proses pengkomersilan hasil dari suai padanan teknologi untuk pengkomersilan seperti berikut.

- (a) PSP akan bekerjasama dengan penyelidik untuk menentukan jenis kerjasama dengan industri, agihan pendapatan dan plan pemindahan teknologi.
- (b) Sekiranya perbincangan berjaya mencapai keputusan untuk pengkomersilan, pihak PSP akan berhubung dengan industri untuk melaksanakan rundingan perniagaan.
- (c) PYB PSP akan mendapatkan persetujuan sewajarnya daripada pihak UPM.

5.8.2 PYB PSP akan menyediakan dokumen perjanjian pengkomersilan untuk ditandatangani oleh pihak UPM dan pihak industri. Sesalinan perjanjian pengkomersilan yang diterima perlu dihantar ke penyelidik dan TDP/PIA.

5.8.3 PYB PSP akan membuat pemantauan kewangan dan pematuhan terma perjanjian ke atas projek pengkomersilan.