

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
PU (PY): 1/2016		Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik</b> Kod Dokumen: <b>PU/PY/GP15/PENYELIDIK</b> No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh kuatkuasa: 15/09/2015	Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik</b> Kod Dokumen: <b>PU/PY/GP15/PENYELIDIK</b> No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh kuatkuasa: 18/08/2016													
		<p>3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI</p> <p>Geran Utama : Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan iaitu <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>, penyelidikan <i>E-ScienceFund</i> dan Geran Universiti Putra Malaysia sahaja</p> <p>JKE : Jawatankuasa Etika berkaitan <del>penyelidikan</del></p>	<p>3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI</p> <p>Geran Utama : Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan seperti <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>, <u>Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>, <i>E-ScienceFund</i>, <u>Research University Grant Scheme (RUGS)</u> dan Geran Universiti Putra Malaysia sahaja</p> <p>JKE : Jawatankuasa Etika berkaitan <u>penyelidikan</u></p> <p><u>PENGGOMERSILAN</u> : <u>Pelesenan atau Penjualan Terus Harta Intelek</u></p>	P&T												
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme (LRGS)</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme (LRGS)</i>	-	Garis Panduan Permohonan Prototype Research Grant Scheme (PRGS)	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme (LRGS)</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme (LRGS)</i>	-	Garis Panduan Permohonan Prototype Research Grant Scheme (PRGS)	T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
-	Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme (LRGS)</i>															
-	Garis Panduan Permohonan Prototype Research Grant Scheme (PRGS)															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
-	Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme (LRGS)</i>															
-	Garis Panduan Permohonan Prototype Research Grant Scheme (PRGS)															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia	-	<a href="#">Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</a> <a href="#">Garis Panduan Permohonan dan Research University Grant Scheme (RUGS)</a> - Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia	
		5.1.1	Rancang R&P Penyelidikan  a) Pelaksanaan R&P penyelidikan ..... National Key Economic Area (NKEA), Economics Transformation Programme (ETP))serta keperluan penaja geran	5.1.1	Rancang R&P Penyelidikan  a) Pelaksanaan R&P penyelidikan ..... National Key Economic Area (NKEA), Economics Transformation Programme (ETP), <a href="#">Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi)</a> serta keperluan penaja geran.	T
		5.1.2	Keperluan Input R&P Penyelidikan  b) Input lain yang perlu dikenal pasti adalah seperti berikut:- i. Keperluan kewangan untuk menjalankan penyelidikan ii. Bahan mentah / material untuk kegunaan penyelidikan iii. Mesin atau alat perkakasan yang bersesuaian iv. Sumber manusia / ahli penyelidik yang kompeten v. Tempoh masa untuk menjalankan penyelidikan vi. Persekitaran kerja yang kondusif dan bersesuaian vii. Pengurusan sumber / informasi / data yang bersesuaian	5.1.2	Keperluan Input R&P Penyelidikan  c) Input lain yang perlu dikenal pasti adalah seperti berikut:- i. Keperluan kewangan untuk menjalankan penyelidikan <a href="#">dengan mengambil kira kos sampingan seperti cukai GST, caj perkhidmatan institusi (contoh; caj perkhidmatan makmal PTJ), kalibrasi peralatan, penyelenggaraan peralatan dan sewaan fasiliti penyelidikan dalam menyediakan perancangan kewangan projek.</a> ii. Bahan mentah / material untuk kegunaan penyelidikan iii. Mesin atau alat perkakasan yang bersesuaian iv. Sumber manusia / ahli penyelidik yang kompeten v. Tempoh masa untuk menjalankan penyelidikan vi. Persekitaran kerja yang kondusif dan bersesuaian vii. Pengurusan sumber / informasi / data yang bersesuaian	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		5.2 Panduan Geran Utama 5.2.1 Permohonan Geran Utama b) Penyelidik perlu memastikan kertas cadangan adalah lengkap sebelum menghantar kertas cadangan penyelidikan ke Pejabat TDP/PIA dari segi;  i. Pematuhan kepada ..... peruntukan tidak melebihi siling yang ditetapkan, bilangan penerbitan, dsb);  ii. <del>Kecukupan dokumen—Carta Alir, Gantt Chart, CV Ketua Projek, CV Ahli projek, bukti penerbitan dan lain lain dokumen yang diperlukan oleh penaja</del>	5.2 Panduan Geran Utama 5.2.1 Permohonan Geran Utama b) Penyelidik perlu memastikan kertas cadangan adalah lengkap sebelum menghantar kertas cadangan penyelidikan ke Pejabat TDP/PIA dari segi;  i. Pematuhan kepada ..... peruntukan tidak melebihi siling yang ditetapkan, bilangan penerbitan, dsb);  ii. <u>Mengambil kira kos sampingan seperti cukai GST, caj perkhidmatan institusi (contoh; caj perkhidmatan makmal PTJ), kalibrasi peralatan, penyelenggaraan peralatan dan sewaan fasiliti penyelidikan dalam menyediakan perancangan kewangan projek.</u>	P&T
		5.2.3 Makluman Keputusan permohonan Geran Utama  c) Bagi permohonan .....pihak berkuasa berkaitan. Jawatankuasa Etika merangkumi 3 jawatankuasa yang berbeza seperti berikut: i. Jawatankuasa Etika Penyelidikan Melibatkan Manusia (JKEUPM) ii. Jawatankuasa Penjagaan dan Penggunaan Haiwan (IACUC) iii. Jawatankuasa Biokeselamatan  d) Borang-borang permohonan boleh dimuat turun di laman web berikut: i. <a href="http://www.rmc.upm.edu.my/etikarmc#etikarmc">http://www.rmc.upm.edu.my/etikarmc#etikarmc</a>	5.2.2 Makluman Keputusan permohonan Geran Utama  c) Bagi permohonan ..... pihak berkuasa berkaitan. Jawatankuasa Etika merangkumi 3 jawatankuasa yang berbeza seperti berikut: i. Jawatankuasa Etika Penyelidikan Melibatkan Manusia (JKEUPM) ii. Jawatankuasa Penjagaan dan Penggunaan Haiwan (IACUC) iii. Jawatankuasa Biokeselamatan <u>Institusi (IBC).</u>  d) Borang-borang permohonan boleh dimuat turun di laman web: <a href="http://www.rmc.upm.edu.my/etikarmc#etikarmc">http://www.rmc.upm.edu.my/etikarmc#etikarmc</a>	P&T
		5.2.4 Pelaksanaan Projek Penyelidikan Geran Utama  b) Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor Felo Penyelidik <del>dan Felo Perunding</del> , KP perlu menyokong .... yang diisi oleh pemohon dan	5.2.4 Pelaksanaan Projek Penyelidikan Geran Utama  b) Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor <u>dan</u> Felo Penyelidik, KP perlu menyokong .... yang diisi oleh pemohon dan dikemukakan kepada <u>Pejabat</u>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>dikemukakan kepada <del>TDP/PIA</del> untuk diproses.</p> <p>c) Segala perbelanjaan .... yang bernilai RM1,000 per unit dan ke atas perlu mendapatkan kelulusan PRMC.</p> <p>d) Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkaradi bawah, penyelidik perlu mengisi Borang Pengurusan Geran(PU/PY/BR39/URUSGERAN)dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahanmelalui TDP/PIA;</p> <p><del>i. — perolehan aset;</del></p> <p>ii. pembelian inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit;</p> <p>iii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p><del>Nota : — Penyelidik — perlu — membuat permohonan pertukaran Ketua Projek dengan mengisi — Borang — Pengurusan — Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) — sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek. Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.</del></p> <p>iv. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>v. perubahan agihan peruntukan;</p> <p>e) <del>Penyelidik perlu memastikan peralatan dikalibrasi sebelum menjalankan penyelidikan. Rujuk Prosedur — Penentuan — Peralatan/ Verifikasi(UPM/SOK/CAL/P001).</del></p> <p>f) <del>Penyelidik perlu mematuhi peraturan makmal semasa menjalankan penyelidikan dimakmal. Rujuk — Garis — Panduan — Pengurusan — Dan Keselamatan — Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM).</del></p>	<p><u>TNCPI</u> untuk diproses.</p> <p>c) Segala perbelanjaan ....yang bernilai RM1,000 per unit dan ke <u>atas yang tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan</u> perlu mendapatkan kelulusan PRMC /<u>penaja</u>.</p> <p>d) Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;</p> <p>i. pembelian <u>aset dan</u> inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit <u>yang tiada dalam kertas cadangan diluluskan penaja</u>;</p> <p>ii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iv. perubahan agihan peruntukan;</p> <p>e) <u>Penyelidik perlu membuat permohonan pertukaran Ketua Projek dengan mengisi Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit/bersara/tamat kontrak). Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.</u></p> <p>f) <u>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 diprakui oleh PRMC.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.2.5 Pelaporan Geran Utama</p> <p>ii) Geran dari penaja luar - borang mengikut format <del>kementerian</del> dan <b>Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)</b> sekiranya terdapat output / hasil penyelidikan yang ingin dilaporkan.</p> <p>e) Laporan akan dinilai dari segi;</p> <p>i. Pencapaian / kemajuan projek;</p> <p>ii. <del>Isu dan masalah yang dihadapi; dan Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan.</del></p> <p>f) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan <del>dan projek bermasalah perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Ketua PTJ.</del></p> <p>g) <del>Penyelidik yang gagal mengemukakan dua (2) laporan kemajuan berturut turut, pihak RMC akan menutup akaun projek dan peruntukan akan ditarik balik. (Setelah peringatan diberikan kepada penyelidik)</del></p> <p>h) Penyelidik yang gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek <del>(setelah peringatan diberikan) melebihi tempoh sembilan (9) bulan daripada tarikh tamat projek akan disenarai hitamkan bagi membuat permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC</del></p> <p>i) Makluman ....baharu dalam tempoh <del>3</del> bulan terakhir sebelum akaun ditutup sepenuhnya. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	<p>5.2.5 Pelaporan Geran Utama</p> <p>ii) Geran dari penaja luar - borang mengikut format <u>penaja</u> dan <b>Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)</b> sekiranya terdapat output / hasil penyelidikan yang ingin dilaporkan.</p> <p>e) Laporan akan dinilai dari segi;</p> <p>i. Pencapaian / kemajuan projek;</p> <p>ii. <u>Perbelanjaan yang mengikut jadual;</u></p> <p>iii. <u>Isu dan masalah yang dihadapi; dan</u></p> <p>iv. <u>Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan.</u></p> <p>f) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan <u>mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penggantungan akaun projek. Permohonan pembelian dan pembayaran tidak akan diproses sehingga laporan dihantar ke RMC.</u></p> <p>g) <u>Penyelidik perlu mengemukakan laporan kemajuan yang tertangguh ke RMC bagi mendapatkan arahan pembatalan penggantungan akaun projek</u></p> <p>h) Penyelidik yang gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek <u>melebihi tempoh 3 bulan dan telah diberi 3 kali notis akan diberi tindakan ketidaakuran dan akan dimaklumkan kepada Ketua</u></p> <p>i) Makluman ....baharu dalam tempoh <u>6</u> bulan terakhir sebelum akaun ditutup sepenuhnya. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.3 Panduan Geran Luar</p> <p>5.3.1 Permohonan Geran Luar</p> <p>c. Bagi geran yang diterima terus daripada penaja (tidak melalui RMC), penyelidik perlu memaklumkan kelulusan kepada TDP/PIA dan PRMC. Dokumen berkaitan perlu dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;</p> <p>i. Surat tawaran daripada penaja; atau</p> <p>ii. Dokumen perjanjian;</p> <p>iii. Kertas cadangan penyelidikan <del>(jika perlu);</del> dan</p> <p>iv. Borang pembukaan akaun amanah <del>(jika ada);</del> dan</p> <p>v. Borang pembukaan akaun amanah (Jika ada)</p> <p>5.3.2 Pelaksanaan Geran Luar</p> <p>b) Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat Felo Penyelidik <del>dan Felo Perunding</del>, KP perlu menyokong borang permohonan yang diisi oleh pemohon dan dikemukakan kepada <del>TDP/PIA</del> untuk diproses.</p> <p>c) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset dan inventori yang bernilai RM 1,000 per unit dan ke atas perlu mendapatkan kelulusan PRMC</p> <p>d) Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;</p> <p>i. <del>perolehan aset;</del></p> <p>ii. pembelian inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit;</p> <p>iii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p><del>Nota :- Penyelidik perlu membuat permohonan pertukaran Ketua Projek dengan mengisi</del></p>	<p>5.3 Panduan Geran Luar</p> <p>5.3.1 Permohonan Geran Luar</p> <p>c. Bagi geran yang diterima terus daripada penaja (tidak melalui RMC), penyelidik perlu memaklumkan kelulusan kepada TDP/PIA dan PRMC. Dokumen berkaitan perlu dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;</p> <p>i. Surat tawaran daripada penaja; atau</p> <p>ii. Dokumen perjanjian;</p> <p>iii. Kertas cadangan penyelidikan; dan</p> <p>iv. Borang pembukaan akaun amanah</p> <p>5.3.2 Pelaksanaan Geran Luar</p> <p>b) Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat <u>dan</u> Felo Penyelidik, KP perlu menyokong borang permohonan yang diisi oleh pemohon dan dikemukakan kepada <u>Pejabat TNCPi</u> untuk diproses.</p> <p>c) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset dan inventori yang bernilai RM 1,000 per unit dan ke atas <u>yang tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan</u> perlu mendapatkan kelulusan PRMC/<u>penaja</u></p> <p>d) Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;</p> <p>i. pembelian <u>aset dan</u> inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit <u>yang tiada dalam kertas cadangan diluluskan penaja</u>;</p> <p>ii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iv. perubahan agihan peruntukan;</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek. Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.</del></p> <p>iv. perlanjutan tempoh projek; v. perubahan agihan peruntukan;</p> <p>e) Penyelidik perlu memastikan peralatan dikalibrasi sebelum menjalankan penyelidikan. Rujuk Prosedur Penenturan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001).</p>	<p>e) <u>Penyelidik perlu membuat permohonan pertukaran Ketua Projek dengan mengisi Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit/bersara/tamat kontrak). Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.</u></p> <p>f) <u>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.</u></p>	P&T
		<p>5.4 Buku rekod aktiviti penyelidikan (bagi semua jenis geran penyelidikan)</p> <p>5.4.2 Pada akhir penyelidikan, buku rekod aktiviti penyelidikan hendaklah diserahkan kepada TDP/PIA untuk disimpan secara kekal dan salinan disimpan oleh penyelidik.</p>	<p>5.4 Buku rekod aktiviti penyelidikan (bagi semua jenis geran penyelidikan)</p> <p>5.4.2 Pada akhir penyelidikan, buku rekod aktiviti penyelidikan hendaklah diserahkan kepada TDP/PIA untuk disimpan secara kekal <u>di PTJ</u> dan salinan disimpan oleh penyelidik.</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.5 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor, Felo Penyelidik <del>dan Felo Perunding</del></p> <p>5.5.1 Permohonan (bagi semua jenis geran penyelidikan)</p> <p>a) Permohonan perlu dibuat dengan menggunakan borang permohonan yang berkaitan rujuk Borang Permohonan Felo Pasca Doktor (PU/PY/BR41/PERSONELR&amp;D), <del>Permohonan Felo Perunding (PU/PY/BR42/PERSONELR&amp;D),</del> Borang Permohonan Felo Penyelidik (PU/PY/BR43/PERSONELR&amp;D), Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D).</p> <p>b) Permohonan <del>ini perlu</del> dihantar <del>kepada</del> Ketua PTJ untuk proses seterusnya</p>	<p>5.5 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor, <u>dan</u> Felo Penyelidik</p> <p>5.5.1 Permohonan (bagi semua jenis geran penyelidikan)</p> <p>a) Permohonan perlu dibuat dengan menggunakan borang permohonan yang berkaitan rujuk Borang Permohonan Felo Pasca Doktor (PU/PY/BR41/PERSONELR&amp;D), Borang Permohonan Felo Penyelidik (PU/PY/BR43/PERSONELR&amp;D), Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D).</p> <p>b) Permohonan <u>hendaklah</u> dihantar <u>ke Pejabat TNCP</u> <u>melalui</u> Ketua PTJ untuk proses seterusnya</p>	P&T



**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI)</u>
	<u>JAWATANKUASA ISO PENERAJU</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>PROSES (P&amp;I) - SECARA EDARAN</u> <b>Kali ke-</b> <u>1/2016</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>9 OGOS 2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>18/08/2016</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.