	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 1/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06 -07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi aktiviti permohonan geran, penilaian kertas cadangan, kelulusan permohonan, pelaksanaan penyelidikan, pemantauan, perlindungan hasil penyelidikan, dan penyebaran hasil penyelidikan di peringkat Pusat Tanggungjawab dan Pejabat TNCPI.

2.0 TANGGUNGJAWAB


TNCPI, PRMC, PPSP dan Ketua PTJ adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi. Penyelidik dan sesiapa yang terlibat dalam aktiviti penyelidikan perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
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)
PU/PY/GP17/PTNCPI	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPI
UPM/SOK/CAL/P001	Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan
-	Pelan Strategik UPM
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
-	Polisi Penyelidikan UPM
-	Statut Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek) 2003
-	Polisi Media Universiti Putra Malaysia
-	Garis Panduan Permohonan <i>Fundamental Research Grant Scheme</i> (FRGS)
-	Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme</i> (LRGS)


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 2/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)
-	Garis Panduan Permohonan <i>Transdisciplinary Research Grant Scheme</i> (TRGS)
-	Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPT
-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia
-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)
-	Garis Panduan Skim Pasca Doktorat Universiti Putra Malaysia Malaysia
-	Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik, Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) dan Siswazah Penyelidik Universiti Putra Malaysia
-	Garis Panduan Malaysia bagi Amalan Klinikal Baik (Edisi keempat)
-	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
-	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]

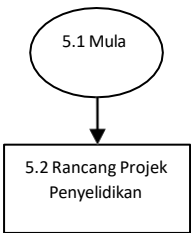
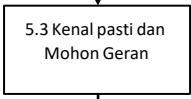
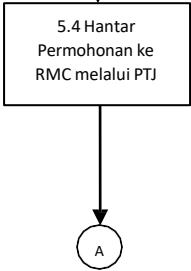
	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 3/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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>
JKE	: Jawatankuasa Etika berkaitan penyelidikan
JKP	: Jawatankuasa Penilai
JPH	: Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek
KP	: Ketua Projek
Penaja Geran	: Terdiri daripada pihak awam dan swasta
Pengkomersilan	: Pelesenan dan Jualan terus
PIA	: Pengarah Institut/ Akademi
PPSP	: Pengarah PSP
PSP	: <i>Putra Science Park</i>
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab yang terlibat dalam aktiviti penyelidikan
PT RMC	: Pegawai Tadbir RMC
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
PRMC	: Pengarah RMC
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)

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 4/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)	No. Semakan: 06-07
	Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023
<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>		

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TNCPI/ PRMC/PPSP/ KP		<p>5.2 (a) Rancang projek penyelidikan merujuk kepada dokumen berkaitan antaranya;</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) pelan strategi UPM; (ii) polisi penyelidikan universiti; (iii) program penyelidikan universiti / bidang tujuhan universiti; (iv) Rancangan Malaysia (RMK), <i>Economic Transformation Programme (ETP)</i>, <i>National Key Result Areas (NKRA)</i>, <i>National Key Economic Areas (NKEA)</i>, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi); dan (v) garis panduan dan keperluan penaja geran. 	
KP		(b) Sedia kertas cadangan penyelidikan berdasarkan keperluan penaja.	
KP		<p>5.3 Kenal pasti kategori geran yang ingin dipohon seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Bagi kategori Geran Utama, isi borang permohonan mengikut format penaja. (b) Bagi kategori Geran Luar, isi borang permohonan mengikut format penaja geran atau isi Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BRO2/GERANLUAR) bagi geran yang tiada format penaja geran. 	<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BRO2/GERANLUAR)</p>
KP			
PTJ		<p>5.4 (a) Hantar permohonan ke RMC melalui Pejabat TDP/ PIA PTJ.</p> <p>(b) Terima dan semak kertas cadangan permohonan geran penyelidikan berdasarkan keperluan penaja geran.</p>	<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)</p>



**PERKHIDMATAN UTAMA
PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN
DAN INOVASI**

*Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK
(LY2017001569)*

Halaman: 5/15

No. Semakan: ~~06~~-07

No. Isu: 03

Tarikh: ~~30/06/2022~~-
26/09/2023

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB RMC	<pre> graph TD A((A)) --> D55{5.5 Kategori Geran Utama?} D55 -- Ya --> R56[5.6 Laksanakan Penilaian Permohonan] D55 -- Tidak --> B((B)) R56 --> R57[5.7 Buat Pindaan] R57 --> D58{5.8 Sokongan JKP?} D58 -- Ya --> R59[5.9 Hantar Permohonan Kepada Penaja] D58 -- Tidak --> C((C)) B --> R59 R59 --> R510[5.10 Terima Keputusan] R510 --> D((D)) </pre>	5.5 Kategori geran utama (a) Jika Ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPi (PU/PY/GP17/PTNCPi)
PRMC/ PYB RMC/JKP		5.6 Laksana penilaian permohonan geran penyelidikan utama mengikut keperluan penaja geran.	
PT RMC/ KP		5.7 RMC akan maklumkan kepada penyelidik jika memerlukan pindaan. Penyelidik membuat pindaan/ ubahsuaian mengikut cadangan JKP dalam jangka masa yang dipersetujui dan hantar ke Pejabat PRMC. Bagi pindaan yang perlu disemak semula oleh JKP, ulang langkah 5.6.	
PRMC/ PYB RMC		5.8 Sokongan JKP (a) Jika ya, ikut langkah 5.9 bagi permohonan geran penyelidikan dari penaja luar universiti. Bagi permohonan Geran Universiti Putra Malaysia, terus ke langkah 5.10(b). (b) Jika tidak, proses tamat.	
PRMC/ PYB RMC		5.9 Sedia dokumen dan rumusan permohonan (jika berkaitan) mengikut keperluan penaja dan hantar permohonan kepada penaja berkenaan untuk kelulusan.	
PRMC PRMC		5.10 (a) Terima keputusan permohonan dari penaja luar. (b) Buat keputusan permohonan bagi Geran Universiti Putra Malaysia.	
PRMC/ PT RMC		(c) Maklum keputusan penaja geran kepada Ketua PTJ dan Ketua Penyelidik.	



**PERKHIDMATAN UTAMA
PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN
DAN INOVASI**

*Dokumen ini dibangunkan dari hakipta Modul EZI-SPK
(LY2017001569)*

Halaman: 6/15

No. Semakan: ~~06~~-07

No. Isu: 03

Tarikh: ~~30/06/2022~~-
26/09/2023

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PRMC / PYB RMC / KP KP	<pre> graph TD D((D)) --> D1{5.11 Berjaya?} D1 -- Ya --> D2{5.12 Penyelidik Setuju?} D1 -- Tidak --> C((C)) D2 -- Ya --> P1[5.13 Sedia Dokumen Perjanjian] D2 -- Tidak --> C P1 --> D3{5.14 Perlu Pelepasan Etika?} D3 -- Ya --> P2[5.15 Mohon Kelulusan Etika] D3 -- Tidak --> E((E)) P2 --> F((F)) </pre>	<p>5.11 Berjaya (a) Jika Ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika Tidak, proses tamat.</p> <p>5.12 Penyelidik bersetuju (a) Jika Ya, ikut langkah 5.13 sekiranya keputusan diperolehi daripada PRMC. Sekiranya keputusan diperolehi terus daripada penaja luar, maklum keputusan kepada PRMC dan TDP/PIA. (b) Jika Tidak, proses tamat.</p> <p>5.13 (a) Sediakan dokumen dan dapatkan persetujuan dokumen perjanjian bagi geran penyelidikan utama (jika berkaitan) dan geran luar. (b) Simpan salinan perjanjian/ surat tawaran berkaitan penerimaan/ penolakan tawaran geran penyelidikan.</p> <p>5.14 Perlu pelepasan etika (a) Jika ya, ikut langkah 5.15. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.17.</p> <p>5.15 (a) Bagi projek berkaitan penggunaan haiwan, manusia, tumbuhan dan organisma terubahsuai yang memerlukan kelulusan khusus daripada Jawatankuasa Etika di peringkat Universiti atau pihak berkuasa berkaitan, penyelidik perlu mengisi borang-borang yang berkaitan. (b) Hantar borang permohonan tersebut kepada RMC.</p>	<p>Salinan perjanjian/ Surat tawaran berkaitan penerimaan/ penolakan tawaran geran penyelidikan</p> <p>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p>	
PRMC/TNCPI/KP PYB RMC KP				



**PERKHIDMATAN UTAMA
PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN
DAN INOVASI**

*Dokumen ini dibangunkan dari hakipta Modul EZI-SPK
(LY2017001569)*

Halaman: 7/15

No. Semakan: ~~06~~-07

No. Isu: 03

Tarikh: ~~30/06/2022~~-
26/09/2023

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP/PTJ JKE	<pre> graph TD F((F)) --> D{5.16 Lulus Etika?} D -- Tidak --> C((C)) D -- Ya --> P[5.17 Laksanakan Penyelidikan] E((E)) --> P P --> Q[5.18 Sedia dan Pantau Laporan] Q --> G((G)) </pre>	5.16 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.17. (b) Jika Tidak, proses tamat.	
KP KP		5.17 (a) Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani. (b) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 5.15.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)
KP		(c) Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan.	Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)
KP		(d) Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan.	
KP		(e) Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan.	
KP		(f) Laksana penilaian prestasi Pembantu Penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)
KP		5.18 (a) Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)
TDP/PIA/PRMC		(b) Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)
TDP/PIA		(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan.	Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPi (PU/PY/GP17/PTNCPi)



**PERKHIDMATAN UTAMA
PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN
DAN INOVASI**

*Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK
(LY2017001569)*

Halaman: 8/15

No. Semakan: ~~06~~-07

No. Isu: 03

Tarikh: ~~30/06/2022~~-
26/09/2023

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TDP/PIA PRMC KP KP	<pre> graph TD G((G)) --> B1[5.19 Hantar Laporan Kepada Penaja] B1 --> B2[5.20 Terima dan Laksana Maklum Balas Cadangan Penaja] B2 --> D1{5.21 Perlu Pelindungan Hasil?} D1 -- Ya --> B3[5.22 Laksana Pelindungan Hasil Penyelidikan] D1 -- Tidak --> H((H)) B3 --> I((I)) </pre>	<p>5.19 (a) Hantar laporan yang telah disemak oleh TDP/PIA ke Pejabat PRMC. (b) Buat perakuan laporan berkenaan dan dihantar ke penaja geran</p> <p>5.20 (a) Terima maklum balas daripada penaja geran melalui PRMC atau daripada pihak penaja. (b) Laksana maklum balas daripada penaja geran bagi laporan kemajuan tersebut (jika ada).</p> <p>5.21 Perlu perlindungan hasil (a) Jika Ya, ikut langkah 5.22. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.23.</p> <p>5.22 (a) Laksana perlindungan yang bersesuaian dengan hasil penyelidikan. (b) Maklum keputusan kepada Ketua PTJ.</p>	<p>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCP (PU/PY/GP17/PTNCP)</p>



**PERKHIDMATAN UTAMA
PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN
DAN INOVASI**

*Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK
(LY2017001569)*


Halaman: 9/15

No. Semakan: ~~06-07~~

No. Isu: 03


Tarikh: ~~30/06/2022~~
26/09/2023

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP/PPSP/PRMC	<pre> graph TD I((I)) --> 5.23[5.23 Laksana Penyebaran Hasil Penyelidikan] H((H)) --> 5.23 5.23 --> 5.24{5.24 Potensi Komersil?} 5.24 -- Ya --> 5.25[5.25 Laksana Pengkomersilan] 5.24 -- Tidak --> 5.26[5.26 Rekod dan Analisis] 5.25 --> 5.26 5.26 --> 5.27((5.27 Tamat)) C((C)) --> 5.26 </pre>	<p>5.23 Laksana penyebaran hasil penyelidikan yang berseesuaian berdasarkan keperluan.</p>	<p>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pusat Tanggung jawab (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)</p> <p>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPi (PU/PY/GP17/PTNCPi)</p>
KP/PPSP		<p>5.24 Potensi komersil (a) Jika Ya, ikut langkah 5.25. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.26.</p>	<p>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>Garis Panduan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPi (PU/PY/GP17/PTNCPi)</p>
KP PRMC/PPSP/TDP/PIA		<p>5.25 Laksana pengkomersilan terhadap hasil penyelidikan.</p>	<p>5.26 (a) Rekod data hasil penyelidikan ke sedia ada. (b) Jalankan analisis impak mengikut keperluan.</p>


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 10/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06 -07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03 Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023

6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.RMC.800-2/1/[TAHUN]/[NAMA GERAN]/[NO PUSAT KOS@TABUNG AMANAH] <ul style="list-style-type: none"> • Surat makluman kelulusan / tawaran geran • Kelulusan etika penyelidikan - jika berkaitan • Kertas cadangan penyelidikan muktamad • Borang Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR04/NILAIGERAN) (tidak berkaitan jika penilaian menggunakan sistem penaja) • Dokumen perjanjian - jika ada • Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) - jika ada • Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET) - jika ada • Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) / format penaja (tidak berkaitan jika laporan menggunakan sistem penaja) • Salinan surat lantikan Pembantu Penyelidikan Siswazah dan surat pengesahan bergraduasi oleh senat (jika berkaitan) • Borang menghadiri Seminar/Konferen/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL)- jika ada • Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) - jika ada • Dokumen yang berkaitan 	Penolong Pegawai Tadbir	PT RMC	RMC 7 tahun setelah tamat penyelidikan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 11/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06 -07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (42047004560)</i>	No. Isu: 03 Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	UPM.RMC. 800-1/1/[NAMA GERAN AWAM] <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman /pelawaan penajaan kepada PTJ Ringkasan senarai permohonan yang dihantar ke RMC /penaja Surat makluman keputusan permohonan kepada PTJ Surat arahan buka akaun projek kepada Bendahari Laporan Perbelanjaan Kewangan dari Bendahari Dokumen yang berkaitan 	Penolong Pegawai Tadbir	PT RMC	RMC 7 tahun setelah semua projek tersenarai tamat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.RMC. 800-1/2/[NAMA GERAN SWASTA @ ANTARABANGSA] <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman /pelawaan penajaan kepada PTJ Ringkasan senarai permohonan yang dihantar ke RMC /penaja Surat makluman keputusan permohonan kepada PTJ Dokumen yang berkaitan 	Penolong Pegawai Tadbir	PT RMC	RMC 7 tahun setelah semua projek tersenarai tamat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PTJ. 800-3/1X/[NAMA GERAN AWAM] Contoh: UPM.FK.800-3/1/FRGS <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman /pelawaan penajaan kepada PTJ Ringkasan senarai permohonan yang dihantar ke RMC /penaja Surat makluman keputusan permohonan kepada PTJ Dokumen yang berkaitan 	Penolong Pegawai Tadbir	PT PTJ	PTJ 7 tahun setelah semua projek tersenarai tamat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 12/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03 Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.PTJ. 800-3/2/[NAMA GERAN SWASTA @ ANTARABANGSA] <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman /pelawaan penajaan kepada PTJ Ringkasan senarai permohonan yang dihantar ke RMC /penaja Surat makluman keputusan permohonan (jika ada) Dokumen yang berkaitan 	Penolong Pegawai Tadbir	PT PTJ	PTJ 7 tahun setelah semua projek tersenarai tamat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PTJ 800-3/3/[TAHUN]/[NAMA GERAN]/[NO PUSAT KOS@TABUNG AMANAH] <ul style="list-style-type: none"> Surat makluman kelulusan / tawaran geran Kertas cadangan penyelidikan muktamad Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)- jika ada Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET) - jika ada Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP) / format penaja Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) / format penaja Borang menghadiri Seminar/Konferen/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL)- jika ada Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) - jika ada Salinan surat lantikan Pembantu Penyelidikan Siswazah dan surat pengesahan bergraduat oleh senat (jika berkaitan) Dokumen yang berkaitan 	Penolong Pegawai Tadbir	PT PTJ	Pejabat TDP / PIA 7 tahun setelah semua projek tersenarai tamat	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 13/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06 -07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03 Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM.PSP.300-6/2/1 JAWATANKUASA PENILAIAN HARTA INTELEK <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Surat Lantikan Ejen Harta Intelek (jika berkaitan); • Spesifikasi Harta Intelek (jika berkaitan); • Salinan Sijil Pemfailan/akuan berkanun Harta Intelek (jika berkaitan); • Borang pelantikan ejen harta intelek (jika berkaitan) • Notis pemfailan PCT/Luar negara (jika berkaitan); • Dokumen berkaitan PCT/Luar negara (jika berkaitan); • Borang pemeriksaan harta intelek (jika berkaitan); • Laporan pemeriksaan Harta intelek (Malaysia) (jika berkaitan); • Laporan pemeriksaan harta intelek (Luar Negara) (jika berkaitan); • Salinan Sijil harta intelek & Sijil Pembaharuan harta intelek (jika berkaitan); • Lain-lain yang berkaitan-Dokumen yang berkaitan 	Penolong Pegawai Sains	PPS/PS/ PPT/PT	PSP Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.PSP.800-6/4/2 PROMOSI DAN PEMASARAN INOVASI <ul style="list-style-type: none"> • Surat berkaitan • Maklumat pameran • Senarai dan maklumat penyelidik • Senarai semak pameran 	PTPO	PT	PSP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 14/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03 Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM.PSP.800-6/1/1 TEKNOLOGI <ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan surat berkaitan Borang Suai Padanan Teknologi (PU/PY/BR23/SPT) Senarai syarikat-usahawan 	Penolong Pegawai Penerbitan	PT	PSP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10	UPM.PSP.300-6/2 HARTA INTELEK <ul style="list-style-type: none"> Catatan Perundingan Perniagaan (samada minit mesyuarat/catatan mesyuarat/ surat menyurat / memo/ emel berkaitan) Semakan Dokumen Perjanjian (samada minit mesyuarat/catatan mesyuarat/ surat menyurat / memo/ emel berkaitan) Dokumen kelulusan Jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan di peringkat UPM (kertas kerja/ surat menyurat / memo/ emel berkaitan/ minit mesyuarat kelulusan) Dokumen Perjanjian UPM dengan syarikat yang telah ditandatangani Dokumen berkaitan pemantauan pendapatan (samada minit mesyuarat/catatan mesyuarat/ surat menyurat / memo/ emel berkaitan/ inbois/resit) 	Penolong Pegawai Tadbir	PT	PSP 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 15/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001	No. Semakan: 06-07
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03 Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	UPM.RMC. 800-4/1/JKKSABL <ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat Agenda Mesyuarat Borang Seminar/Konferen/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL) Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) 	Urusetia SKBL	PT	RMC 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM. TNCPI.100-6/1/102 MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH- (KUMPULAN PENGURUSAN DAN- PROFESIONAL) UPM. TNCPI.100-6/1/162 MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH (PENYELIDIKAN) <ul style="list-style-type: none"> Agenda Mesyuarat Minit Mesyuarat Surat Kelulusan Surat Pelantikan Ahli Jawatankuasa Surat-surat Dokumen yang berkaitan 	PTPO	PT	TNCPI 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	UPM. TNCPI.500-8/4/1 NAMA/NOM.STAF <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Felo Pasca-Doktoral (PU/PY/BR41/PERSONELR&D); atau Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&D) Borang Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/BR06/NILAI PRESTASI) Surat tawaran Surat-surat berkaitan 	PTPO	PT	TNCPI 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI			Halaman: 16/15	
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001			No. Semakan: 06 -07	
	PROSEDUR PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>			No. Isu: 03	
Tarikh: 30/06/2022 - 26/09/2023					
13.	UPM. TNCPI.500-3/4/14 PELANTIKAN PEGAWAI PENYELIDIK / PEMBANTU PENYELIDIK (RA) <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&D) • Borang Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/BR06/NILAIPRESTASI) • Surat tawaran • Dokumen yang berkaitan 	PTPO	PT	TNCPI 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	UPM. TNCPI. 500-3/4/10 PELANTIKAN SKIM DALAMAN UPM <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Felo Pasca Doktorat (PU/PY/BR41/PERSONELR&D); atau • Borang Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/BR06/NILAIPRESTASI) • Surat tawaran • Dokumen yang berkaitan 	PTPO	PT	TNCPI 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 1/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

1.0 SCOPE


The procedure encompasses grant application, proposal evaluation, application approval, research outcome protection, and dissemination of research results activities at the Centre of Responsibility and DVCRI office levels.

2.0 RESPONSIBILITY


TNCPI, PRMC, PPSP and Head of PTJ are responsible for the implementation of this procedure. All parties involved must adhere to this procedure.

3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
PU/PY/GP15/ PENYELIDIK	Research and Innovation Management Guidelines for Researchers
PU/PY/GP16/PTJ	Research and Innovation Management Guidelines for Centre of Responsibility
PU/PY/GP17/PTNCPI	Research and Innovation Management Guidelines for Office of DVCRI
UPM/SOK/CAL/P001	Equipment Calibration/Verification Procedure
-	UPM Strategic Plan
-	UPM Services Guidebook
-	UPM Research Policy
-	Universiti Putra Malaysia Statute (Intellectual Property) 2003
-	UPM Media Policy
-	Fundamental Research Grant Scheme (FRGS) Application Guidelines
-	Long-term Research Grant Scheme (LRGS) Application Guidelines
-	Prototype Research Grant Scheme (PRGS) Application Guidelines


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 2/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

Document Code	Title of Document
-	Trans disciplinary Research Grant Scheme (TRGS) Application Guideline
-	Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPT
-	Universiti Putra Malaysia Grant Application Guideline
-	NKEA Herbs Research Grant Scheme (NRGS) Application Guidelines
-	Universiti Putra Malaysia Post-Doctoral Scheme Guidelines
-	Universiti Putra Malaysia Guidelines For Appointment of Assistant Researcher, Assistant Researcher (Research Administration) and Research Graduate
-	Malaysian Good Clinical Practices Guideline (4th Edition)
-	Environmental Quality Act 1974
-	Official Secret Act 1972
-	Patent Act 1983
-	National Intellectual Property Policy 2007
-	National Archive Act 2003
-	Copyright Act 1987
-	Trademark Act 1976
-	1996 Industrial Design Act
-	New Plant Variety Act 2004
-	Integrated Circuit Layout Design Act 2000 (Act 601)
-	Biosafety (Act 2007)
-	Animal Welfare (Act 2015)
-	Medical Devices (Act 2012)
-	Water Act 1920 (Act 418)

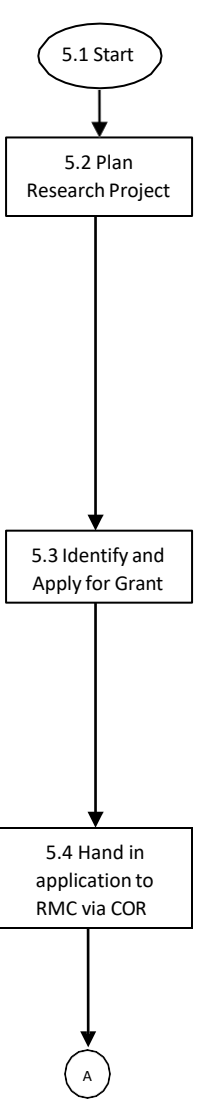
	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 3/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

UPM Grant	: Universiti Putra Malaysia Grant (except GIPP and KTGS Grants)
External Grant	: Research Grant from government, private and international agencies except UPM Grant
GIPP Grant	: Research Incentive Grant in Teaching and Learning
KTGS	: Knowledge Transfer Grant Scheme
JKE	: Ethics Committee related to research
JKP	: Evaluation Committee
JPH	: Evaluation Committee for Intellectual Property
KP	: Project Leader
Grant Sponsor	: Consisting of the public and private sectors
Commercialisation	: Licensing and Direct Sale
PIA	: Director of Institute/ Academy
PPSP	: Director of PSP
PSP	: Putra Science Park
PT	: Administrative Officer
PTJ	: Centre of Responsibility involved in research activity
PT RMC	: RMC Administrative Officer
PYB	: Officer In Charge
PRMC	: RMC Director
RMC	: Research Management Centre
TDP	: Deputy Dean responsible for research and innovation portfolio at PTJ
TNCPI	: Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation)


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 4/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

5.0 PROCESS IN DETAIL

Responsibility	Flowchart	Details	Record/ Reference Document
TNCPI/ PRMC/PPSP/ KP	 <pre> graph TD Start([5.1 Start]) --> Plan[5.2 Plan Research Project] Plan --> Apply[5.3 Identify and Apply for Grant] Apply --> HandIn[5.4 Hand in application to RMC via COR] HandIn --> A((A)) </pre>	<p>6.2 (c) Plan research project by referring to related documents such as;</p> <ul style="list-style-type: none"> (vi) UPM Strategic Plan (vii) university research policy (viii) university research program/university thrust field (ix) Malaysia Plan (RMK), Economic Transformation Programme (ETP), National Key Result Areas (NKRA), National Key Economic Areas (NKEA), Malaysia Education Development Plan 2015-2025 (Higher Education); and (x) Guidelines and needs of grant sponsor 	
KP		(d) Prepare research proposal based on the requirement of sponsor.	
KP		<p>5.3 Identify grant category to apply for</p> <ul style="list-style-type: none"> (c) For the Main Sponsor category, fill in the application form according to sponsor's format (d) For the External Grant category, fill in the application form according to sponsor format or fill in the External Grant Application Form (PU/PY/BR02/GERANLUAR) for grants without sponsor format. 	<p>Guidelines For Research and Innovation Management for Researchers (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>External Grant Application Form (PU/PY/BR02/GERANLUAR)</p>
KP		5.4 Hand in application to RMC via COR	
PTJ		<p>5.4 (a) Submit application to RMC via the TDP/PIA PTJ Office</p> <p>(b) Receive and review research grant application proposal based on the requirements of the grant sponsor.</p>	<p>Research and Innovation Management Guidelines for Centre of Responsibility (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)</p>

Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'


In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

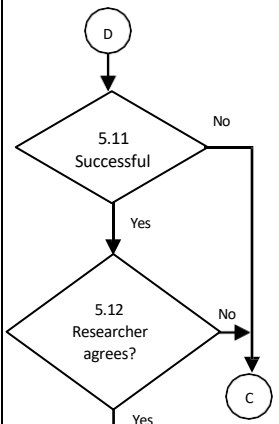
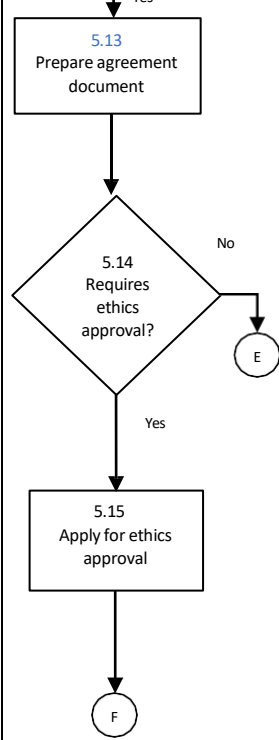
	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 5/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Record/ Reference Document	
PYB RMC		5.5 Main Grant Category (c) If yes, follow step 5.6 (d) If no, follow step 5.9	Guidelines For Research and Innovation Management for Office of TNCPi (PU/PY/GP17/PTNCPI)	
PRMC/ PYB RMC/JKP		5.6 Evaluate main research grant application based on grant sponsor requirement.		
PT RMC/ KP		5.7 RMC will inform researcher if there are any amendments based on suggestion by JKP within an agreed period and submit to PRMC Office. For amendments which need to be reviewed by JKP, repeat step 5.6		
PRMC/ PYB RMC		5.8 Support from JKP (c) If Yes, follow step 5.9 for external research grant application. If it is UPM Grant application, go straight to step 5.10(b) (d) If No, the process ends.		
PRMC/ PYB RMC		5.9 Prepare documents and summary of application (if applicable) according to sponsor requirement and hand in the application to relevant sponsor for approval.		
PRMC		5.10 (d) Receive result from external sponsor		
PRMC		(e) Decide result of application for UPM Grant		
PRMC/ PT RMC		(f) Inform grant sponsor decision to Head of PTJ and Research Leader		

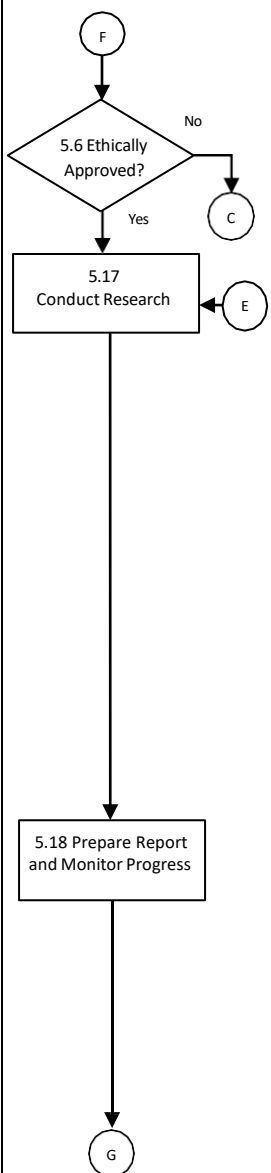
Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'

In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 6/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Record/ Reference Document
PRMC / PYB RMC / KP KP		<p>5.11 Successful (c) If Yes, follow step 5.12 (d) If No, the process ends.</p> <p>5.12 Researcher agrees (c) If Yes, follow step 5.13 if result is obtained from PRMC. If result is obtained from external sponsor, inform result to PRMC and TDP/PIA. (d) If No, the process ends.</p>	Copy of agreement/offer letter related to acceptance/rejection of research grant offer.
PRMC/TNCPI/KP PYB RMC KP	<p>5.13 Prepare agreement document</p> 	<p>5.13 (c) Prepare document and get approval for agreement document for main research grant (if applicable) and external grant. (d) Keep copy of agreement/offer letter related to acceptance/rejection of research grant offer.</p> <p>5.14 Requires ethics approval (c) If Yes, follow step 5.15 (d) If No, follow step 5.17</p>	
KP		<p>5.15 (c) For projects involving the use of animals, human beings, plants and customised organism which need special approval from University Ethics Committee or relevant authority, the researcher needs to fill in relevant forms. (d) Send application form to RMC</p>	Guidelines For Research and Innovation Management for Researchers (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)

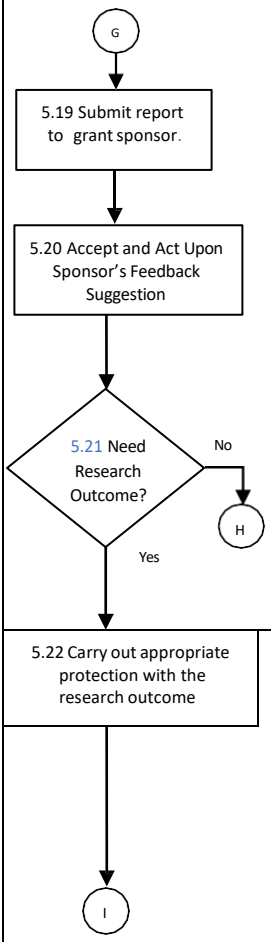
	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 7/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

Responsibility	Flowchart	Details	Record/ Reference Document
KP/PTJ JKE		5.16 (c) If Yes, follow step 5.17 (d) If No, the process ends.	
KP		5.17 (g) Conduct research according to approved application/signed agreement	Guidelines For Research and Innovation Management for Researchers (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)
KP		(h) If the project requires ethics approval, follow step 5.15	
		(i) Obtain research resources such as human resource, service and equipment supplies.	
KP		(j) Ensure Research tools are calibrated / verified before conducting research.	Equipment Calibration / Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001)
KP		(k) Record research work in the research activity record book.	
KP		(l) Carry out Research Assistants' performance appraisal	Guidelines For Research and Innovation Management for Researchers (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)
KP		5.18 (d) Prepare periodic progress and final reports as required by sponsor.	Guidelines For Research and Innovation Management for Researchers (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)
TDP/PIA/PRMC		(e) Monitor periodic progress and final reports as required by sponsor	Guidelines For Research and Innovation Management for Centre of Responsibility (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ)
TDP/PIA		(f) Write research achievement report	Guidelines For Research and Innovation Management for Office of TNCPI (PU/PY/GP17/PTNCPI)

Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'


In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 8/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023


Responsibility	Flowchart	Details	Record/ Reference Document
TDP/PIA PRMC KP KP		<p>5.19 (c) Submit the revised report by TDP/PIA to PRMC Office. (d) Verify the report and submit to grant sponsor.</p> <p>5.20 (c) Receive feedback from grant sponsor via PRMC or sponsor. (d) Act upon the feedback from grant sponsor for the progress report (if any).</p> <p>5.21 Revenue protection required (c) If Yes, follow step 5.22 (d) If No, follow step 5.23</p>	
KP/PSP PPSP	<p>5.22 Carry out appropriate protection with the research outcome</p> <p style="text-align: center;">I</p>	<p>5.22 (c) Carry out appropriate protection with the research outcome (d) Inform the results to the Head of PTJ</p>	<p>Guidelines for research and innovation management for researchers (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>Guidelines For Research and Innovation Management For Office Of TNCPI(PU/PY/GP17/PTN CPI)</p>

Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'

In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 9/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

Responsibility	Flowchart	Details	Record/ Reference Document
KP/PPSP/PRMC	<pre> graph TD I((I)) --> 5.23[5.23 Disseminate appropriate research outcome] H((H)) --> 5.23 5.23 --> 5.24{5.24 Commercial potential?} 5.24 -- Yes --> 5.25[5.25 Exercise commercialization] 5.24 -- No --> 5.26[5.26 Record and Analyse] 5.25 --> 5.26 C((C)) --> 5.26 5.26 --> 5.27([5.27 The Process Ends]) </pre>	5.23 Disseminate appropriate research outcome based on requirements.	Guidelines For Research and Innovation Management for Centre of Responsibility (PTJ) (PU/PY/GP16/PTJ) Guidelines For Research and Innovation Management for Office of TNCPI(PU/PY/GP17/PTN CPI)
KP/ PPSP		5.24 Commercial potential (c) If Yes, follow step 5.25 (d) If No, follow step 5.26	
KP PRMC/PPSP/ TDP/PIA		5.25 Exercise commercialisation of research output. 5.26 (c) Record research results data in the existing system. (d) Carry out impact analysis based on requirements.	Guidelines For Research and Innovation Management for Researchers (PU/PY/GP15/ PENYELIDIK) Guidelines For Research and Innovation Management for Office of TNCPI (PU/PY/GP17/PTN CPI)

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 10/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

6.0 RECORD


No.	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility For Compiling and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
1.	UPM.RMC.800-2/1/[YEAR]/[GRANT NAME]/[VOTE NUMBER] <ul style="list-style-type: none"> • Letter to inform grant approval/offer • Research ethics approval-if applicable • Final Research Proposal Paper • Research Grant Evaluation Application Form (PU/PY/BR04/NILAIGERAN) (not applicable if the evaluation uses the sponsor system) • Agreement document - if any • Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) if any • Research Asset Purchase Form (PU/PY/BR45/ASET) - if any • Final Research Report Form (PU/PY/BR010/LAP)/ sponsor's format (not applicable if report is using sponsor's system). • International Seminar/Conference/Workshop/Visit Attendance Form – if any (PU/PY/BR30/SKBL) • Overseas Travel Report Form (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) – if any • Copy of Bachelor Research Assistant appointment letter and graduate confirmation letter by senate (if applicable). • Related documents. 	Assistant Administrative Officer	PT RMC	RMC 7 years after research is complete	Director General National Archives of Malaysia
2.	UPM.RMC. 800-1/1/[PUBLIC GRANT NAME] <ul style="list-style-type: none"> • Sponsorship/Funding Notice/Invitation to PTJ • Summary of application list sent to RMC/sponsor • Letter to inform application result to PTJ • Letter of Account Creation to Bursar • Expenditure Report from Bursar • Related Documents 	Assistant Administrative Officer	PT RMC	RMC 7 years after all listed research are completed	Director General National Archives of Malaysia

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 11/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023


No.	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility For Compiling and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
3.	UPM.RMC. 800-1/2/ [PRIVATE@INTERNATIONAL GRANT NAME] <ul style="list-style-type: none"> • Sponsorship/Funding Notice/Invitation to PTJ • Summary of application list sent to RMC/sponsor • Letter to inform application result to PTJ • Related Documents 	Assistant Administrative Officer	PT RMC	RMC 7 years after all listed research are completed	Director General National Archives of Malaysia
4.	UPM.PTJ. 800-3/1-X / [PUBLIC GRANT NAME] Example: UPM.FK.800-3/1/FRGS <ul style="list-style-type: none"> • Sponsorship/Funding Notice/Invitation to PTJ • Summary of application list sent to RMC/sponsor • Letter to inform application result to PTJ • Related Documents 	Assistant Administrative Officer	PT PTJ	PTJ 7 years after all listed research are completed	Director General National Archives of Malaysia
5.	UPM.PTJ. 800-3/2/[PRIVATE@INTERNATIONAL GRANT NAME] <ul style="list-style-type: none"> • Sponsorship/Funding Notice/Invitation to PTJ • Summary of application list sent to RMC/sponsor • Letter to inform application result to PTJ • Related Documents 	Assistant Administrative Officer	PT PTJ	PTJ 7 years after all listed research are completed	Director General National Archives of Malaysia

Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'

In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 12/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023


No.	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility For Compiling and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
6.	UPM.PTJ 800-3/3/[YEAR]/[GRANT NAME]/[VOTE NUMBER] <ul style="list-style-type: none"> • Letter to Inform Grant Approval/Offer • Finalised Research Proposal • Grant Management Form -if any (PU/PY/BR39/URUSGERAN) • Research Asset Purchase Form (PU/PY/BR45/ASET) - if any • Research Progress Report Form/sponsor's format (PU/PY/BR09/LKP) • Final Research Report Form/sponsor format (PU/PY/BR10/LAP) • International Seminar/Conference/Workshop/Visit Attendance Form – if any (PU/PY/BR30/SKBL) • Overseas Travel Report Form (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) – if any • Copy of Bachelor Research Assistant appointment letter and graduating confirmation letter by senate (if applicable). • Related documents. 	Assistant Administrative Officer	TDP / PIA / PT	TDP / PIA office 7 years after all listed research are completed	Director General National Archives of Malaysia

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 13/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

No.	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility For Compiling and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
7.	UPM.PSP.300-6/2/1 INTELLECTUAL PROPERTY COMMITTEE <ul style="list-style-type: none"> • Application form • Intellectual Property Agent Appointment Letter (if applicable); • Intellectual Property Specification (if applicable) • Copy of Filing Certificate/intellectual property statutory declaration (if applicable); • Intellectual Property Agent Appointment Form (if applicable) • PCT Filing Notice/ Overseas (if applicable); • PCT related document (if applicable); • Intellectual Property Inspection Form (if applicable) • Intellectual Property Inspection Report (Malaysia) (if applicable); • Intellectual Property Inspection Report (Overseas) (if applicable); • Copy of Intellectual Property Certificate and Intellectual Property Renewal Certificate (if applicable); • Other related matters. Related Documents 	Assistant Science Officer	PPS/PS/ PPT/PT	PSP Perm anent	Director General National Archives of Malaysia
8.	UPM.PSP.800-6/4/2 INNOVATION PROMOTION AND MARKETING <ul style="list-style-type: none"> • Related letters • Exhibition information • List and Information of Researchers • Exhibition Checklist 	PTPO	PT	PSP 3 years	Director General National Archives of Malaysia

Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'


In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 14/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023


No.	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility For Compiling and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
9.	UPM.PSP.800-6/1/ TECHNOLOGY <ul style="list-style-type: none"> • Related documents and letters • Technology Compatibility Form (PU/PY/BR23/SPT) • List of Companies 	Assistant Publication Officer	PT	PSP 5 years	Director General National Archives of Malaysia
10.	UPM.PSP.300-6/2 INTELLECTUAL PROPERTY <ul style="list-style-type: none"> • Business Consultation Notes (minutes of meeting/letters/memo/related emails) • Agreement Document Review (minutes of meeting/letters/memo/related e mails) • Approval Document of Related Committees at UPM stage (paperwork/ correspondence/ memo/ related emails/ approval minutes of meeting) • Signed UPM Agreement Document with companies • Related documents on income monitoring (minutes of meeting/letters/memo/related emails/invoice/receipt) 	Assistant Administrative Officer	PT	PSP 5 years	Director General National Archives of Malaysia
11.	UPM.RMC. 800-4/1/JKSKBL <ul style="list-style-type: none"> • Minutes of Meeting • Agenda of Meeting • Seminar/Conference/Workshop/Visit Attendance Form – if any (PU/PY/BR30/SKBL) • Trip to Overseas Report Form (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) – if any 	SKBL Secretariat	PT RMC	RMC 7 years	Director General National Archives of Malaysia


Printed documents are 'UNCONTROLLED DOCUMENTS'

In case of any dispute, the Bahasa Melayu version shall be used as the correct interpretation

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001	Page: 15/15
		Review No: 06 07
		Issue No: 03
	PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright</i> <i>Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

No.	File Code, Title of File and Record Checklist	Responsibility For Compiling and Filing	Responsibility For Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority On Disposal
12.	<p>UPM.TNCPI.100-6/1/102</p> <p>MESYUARAT JAWATANKUASA PEMILIH (KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL)</p> <p>UPM.TNCPI.100-6/1/162</p> <p>SELECTION COMMITTEE (RESEARCH) MEETING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda of Meeting • Minutes of Meeting • Approval Letter • Related Letters 	PTPO	PT	TNCPI 5 years	Director General National Archives of Malaysia
13.	<p>UPM.TNCPI.500-8/4/1-NAME/STAFF.NO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post-Doctoral Fellow Application Form (PU/PY/BR41/PERSONELR&D); or • Assistant Researcher Application Form (PU/PY/BR44/PERSONELR&D) • Researcher Performance Evaluation Form (PU/PY/BR06/NILAI PRESTASI) • Offer letter • Related letters 	PTPO	PT	TNCPI 5 years	Director General National Archives of Malaysia
13.	<p>UPM.TNCPI.500-3/4/14</p> <p>RESEARCH OFFICER / ASSISTANT RESEARCHER APPOINTMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant Researcher Application Form (PU/PY/BR44/PERSONELR&D) • Researcher Performance Evaluation Form (PU/PY/BR06/NILAI PRESTASI) • Offer letter • Related documents 	PTPO	PT	TNCPI 5 years	Director General National Archives of Malaysia

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: UPM/PU/PY/P001			Page: 16/15	
				Review No: 06 07	
				Issue No: 03	
PROCEDURE FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT <i>This document is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>			Date: 30/06/2022 26/09/2023		
14.	UPM. TNCPI. 500-3/4/10 UPM INTERNAL APPOINTMENT SCHEME <ul style="list-style-type: none"> • Post-Doctoral Fellow Application Form (PU/PY/BR41/PERSONELR&D); or • Researcher Performance Evaluation Form (PU/PY/BRO6/NILAI PRESTASI) • Offer letter • Related documents 	PTPO	PT	TNCPI 5 years	Director General National Archives of Malaysia


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 1/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan kepada penyelidik tentang kaedah permohonan geran penyelidikan, pengurusan dan pelaksanaan projek penyelidikan, pemantauan, perlindungan harta intelek, penyebaran dan pengkomersilan hasil penyelidikan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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
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
PENKORMERSILAN	: Pelesenan atau Penjualan Terus Harta Intelek

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 2/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

3.0 ARAHAN/PANDUAN


3.1 Reka Bentuk Pembangunan dan Pelaksanaan Penyelidikan

3.1.1 Rancang R&P Penyelidikan

- (a) Pelaksanaan R&P penyelidikan di dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) perlu dirancang berpandukan pelan strategi, polisi penyelidikan, etika penyelidikan berkaitan, program penyelidikan universiti / bidang tujuan universiti, perancangan strategik negara (seperti Rancangan Malaysia, *National Key Result Areas (NKRA)*, *National Key Economic Area (NKEA)*, *Economics Transformation Programme (ETP)*, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) serta keperluan penaja geran.
- (b) Tahap proses merekabentuk penyelidikan perlu ditentukan merangkumi proses semakan, verifikasi, validasi dan aktiviti yang bersesuaian di setiap peringkat penyelidikan seperti berdasarkan *gantt chart/milestone* penyelidikan dan perlu dikemaskini jika terdapat perubahan.
- (c) Tanggungjawab dan bidang kuasa untuk R&P perlu ditentukan meliputi;
 - (i) Pihak lain / luar yang terlibat dalam pelaksanaan penyelidikan termasuk pelajar siswazah berserta tanggungjawab yang jelas dan pastikan komunikasi efektif dengan semua pihak terlibat;
 - (ii) Kebenaran daripada pihak berkuasa yang berkaitan bagi menjalankan penyelidikan.

3.1.2 Keperluan Input R&P Penyelidikan

- (a) Pastikan input R&P penyelidikan di dalam kertas cadangan penyelidikan lengkap, jelas, mencukupi dan tidak bercanggah merangkumi objektif, kaedah kajian, kajian *literature*, kajian terdahulu, jangkaan hasil dan keperluan peraturan/akta yang berkaitan.
- (b) Input lain yang perlu dikenal pasti adalah seperti berikut:-
 - (i) Keperluan kewangan untuk menjalankan penyelidikan dengan mengambil kira kos sampingan seperti cukai GST, caj perkhidmatan institusi (contoh; caj

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 3/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

- perkhidmatan makmal PTJ), kalibrasi peralatan, penyelenggaraan peralatan dan sewaan fasiliti penyelidikan dalam menyediakan perancangan kewangan projek;
- (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; dan
 - (vii) Pengurusan sumber / informasi / data yang bersesuaian.


3.1.3 Keperluan Output R&P Penyelidikan

- (a) Output R&P disediakan dalam bentuk yang membolehkan verifikasi dilakukan terhadap input R&P dan mestilah diluluskan sebelum dikeluarkan.
- (b) JKP akan menyemak dan membuat penilaian kertas cadangan penyelidikan dari aspek kecukupan input R&P, lengkap, jelas dan tidak bercanggah antara satu sama lain.

3.2 Panduan Geran UPM

3.2.1 Permohonan Geran UPM

- (a) Penyediaan kertas cadangan penyelidikan mestilah mengikut format Borang Geran UPM yang boleh dimuat turun dilaman web <http://www.rmc.upm.edu.my/muatturun>.
- (b) Penyelidik perlu memastikan kertas cadangan adalah lengkap sebelum menghantar kertas cadangan penyelidikan ke Pejabat TDP/PIA dari segi;
 - (i) Pematuhan kepada syarat permohonan - KP memenuhi syarat-syarat permohonan (status lantikan, kewarganegaraan, projek sedang dalam pelaksanaan, permohonan peruntukan tidak melebihi siling yang ditetapkan, bilangan penerbitan, dsb);
 - (ii) Mengambil kira kos sampingan seperti cukai GST, caj perkhidmatan makmal PTJ), kalibrasi peralatan, penyelenggaraan peralatan dan sewaan fasiliti penyelidikan dalam menyediakan perancangan kewangan projek; dan
 - (iii) Kecukupan maklumat – semua ruangan borang diisi dengan lengkap oleh penyelidik, borang ditandatangani, dsb.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 4/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

3.2.2 Penilaian Geran UPM


- (a) Penyelidik perlu membuat pindaan sepertimana dicadangkan oleh JKP. Pindaan akan dinilai semula oleh JKP.
- (b) Penyelidik perlu memastikan kertas cadangan yang dipinda semula adalah lengkap sepertimana perkara 3.2.1 (b) dan dihantar kepada PRMC melalui TDP/PIA dalam tempoh masa yang ditetapkan.

3.2.3 Makluman Keputusan Permohonan Geran UPM


- (a) Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada penyelidik oleh pihak RMC. Salinan keputusan akan dihantar kepada TDP/PIA.
- (b) Bagi permohonan yang berjaya, penyelidik perlu melengkapkan persetujuan penerimaan geran / menandatangani perjanjian dan dikembalikan kepada PRMC.
- (c) Bagi permohonan yang melibatkan penggunaan manusia, haiwan dan organisma terubahsuai yang hidup, penyelidik perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Etika diperingkat universiti melalui Pejabat TNCPI dan pihak berkuasa berkaitan. Jawatankuasa Etika merangkumi 3 jawatankuasa yang berbeza seperti berikut:
 - (i) Jawatankuasa Etika Universiti untuk Penyelidikan Melibatkan Manusia (JKEUPM);
 - (ii) Jawatankuasa Institusi Penjagaan dan Penggunaan Haiwan (IACUC); dan
 - (iii) Jawatankuasa Keinstitusian Biokeselamatan (IBC).
- (d) Borang-borang permohonan boleh dimuat turun di laman web: <http://www.tncpi.upm.edu.my/faildokumen>.
- (e) Sekiranya penyelidik memerlukan penilaian etika daripada organisasi luar/ pihak berkuasa berkaitan, penyelidik perlu menghantar salinan keputusan penilaian etika berkenaan kepada urusetia jawatankuasa berkaitan.

3.2.4 Pelaksanaan Projek Penyelidikan Geran UPM

- (a) Penyelidikan perlu dilaksanakan sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan. ~~atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani.~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 5/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

- (b) ~~Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca-Doktoral dan Felo Penyelidik, rujuk langkah 3.5.~~
Penyelidik dan kumpulan penyelidikan disarankan mencatatkan kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan. **Rujuk langkah 3.4.**
- (c) ~~Permohonan pembelian aset penyelidikan boleh dibuat menggunakan Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET).~~
Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca-Doktoral dan Felo Penyelidik, **rujuk langkah 3.5.**
- (d) ~~Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset yang bernilai RM 20,000 per unit dan ke atas (yang memerlukan proses sebut harga / tender) ATAU yang tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan perlu mendapatkan kelulusan PRMC.~~
Permohonan pembelian aset penyelidikan boleh dibuat menggunakan **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET).**
- (e) ~~Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, —penyelidik— perlu —mengisi— Borang —Pengurusan— Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;~~
~~(i) —pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;~~
~~(ii) —perlanjutan tempoh projek; dan~~
~~(iii) —perubahan agihan peruntukan.~~
Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset yang bernilai RM 20,000 per unit dan ke atas (yang memerlukan proses sebut harga / tender) ATAU yang tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan perlu mendapatkan kelulusan PRMC.
- (f) ~~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.~~
Penyelidik tidak dibenarkan untuk berbelanja melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan.
- (g) ~~Penyelidik dan kumpulan penyelidikan perlu mencatatkan kerja penyelidikan dalam~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 6/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

~~buku rekod aktiviti penyelidikan. Rujuk langkah 3.4.~~

Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;

- (i) pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
- (ii) perlanjutan tempoh projek; dan
- (iii) perubahan agihan peruntukan.

(h) ~~Penyelidik tidak dibenarkan untuk berbelanja melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan.~~

Penyelidik perlu membuat permohonan pertukaran Ketua Projek dengan mengisi Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit / akan bersara / akan tamat kontrak). Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek perlu dimaklumkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.

(i) Sebarang perubahan kepada perancangan projek sepertimana yang diluluskan dalam proposal muktamad (contohnya perubahan lokasi, pertukaran pelajar, perubahan objektif dan metodologi atau lain-lain perubahan) perlu mendapatkan kelulusan PRMC melalui TDP/PIA.


(j) Penyelidik tidak dibenarkan membuat sebarang permohonan perbelanjaan /komitmen baharu selepas tarikh tamat projek. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab penyelidik.

(k) Penyelidik perlu menyerahkan aset/inventori projek yang telah tamat kepada Ketua PTJ. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW- AST/P012)**.

3.2.5 Pelaporan Projek Penyelidikan Geran UPM


(a) Penyelidik perlu menyediakan laporan kemajuan penyelidikan (LKP) menggunakan **Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP)**. LKP pertama mula dihantar apabila projek mencapai 6 bulan pelaksanaan pada kitaran pemantauan.

(b) ~~Penyelidik perlu menghantar LKP dua (2) kali setahun ke TDP/PIA. Laporan kemajuan hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada 10 Februari bagi kitaran pertama dan 10 Ogos bagi kitaran kedua kepada TDP/PIA setiap tahun. LKP pertama perlu mula dihantar sekiranya tempoh pelaksanaan projek telah mencapai enam (6) bulan~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 7/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

~~pelaksanaan pada kitaran pemantauan.~~

- (c) LKP akan dinilai oleh TDP/PIA ~~sekarang-kurangnya~~ **sekali setahun bagi setiap projek** dari segi;
- (i) Pencapaian / kemajuan projek mengikut jadual;
 - (ii) Perbelanjaan seperti yang dicadangkan;
 - (iii) Isu dan masalah yang dihadapi; dan
 - (iv) Pencapaian / kemajuan output semasa
- (d) Sekiranya pelaksanaan projek **Tidak Memuaskan**, penyelidik adalah tertakluk kepada tindakan yang diputuskan oleh TDP/PIA.
- (e) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan **mengikut tempoh yang ditetapkan** akan dikenakan tindakan penggantungan akaun projek ~~atau tindakan lain yang ditentukan oleh TDP/PIA.~~ Permohonan pembelian dan pembayaran tidak akan diproses sehingga laporan dihantar kepada TDP/PIA.
- (f) Penyelidik perlu menyediakan laporan akhir penyelidikan (LAP) menggunakan **Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP)**.
- (g) LAP perlu dihantar kepada TDP/PIA ~~selewat-lewatnya~~ **dalam tempoh tiga (3) bulan selepas dari** tarikh tamat projek.
- (h) ~~LAP akan dinilai oleh PRMC dari segi;~~
- ~~(i) Prestasi keseluruhan projek;~~
 - ~~(ii) Pelaksanaan projek yang mengikut jadual;~~
 - ~~(iii) Pencapaian output seperti dicadangkan; dan~~
 - ~~(iv) Perbelanjaan seperti dicadangkan~~
- Penyelidik yang gagal mengemukakan LAP **melebihi tempoh 3 bulan akan disekat daripada permohonan Geran Putra baharu sehingga LAP dihantar ke TDP/PIA.**
- (i) ~~Penyelidik yang gagal mengemukakan LAP melebihi tempoh 3 bulan akan dilaporkan dalam JKPU dan permohonan geran baharu akan disekat sehingga LAP dihantar ke TDP/PIA.~~
- LAP akan dinilai oleh RMC dari segi;
- (i) Prestasi keseluruhan projek;

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 8/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023


- (ii) Pelaksanaan projek yang mengikut jadual;
- (iii) Pencapaian output seperti dicadangkan; dan
- (iv) Perbelanjaan seperti dicadangkan

- (j) ~~Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang permohonan perbelanjaan /komitmen baharu selepas tarikh tamat projek. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.~~ Sebarang output/hasil penyelidikan terkini selepas LAP dihantar, perlu dimaklumkan kepada TDP/PIA dan **disertakan bersama bukti output/hasil penyelidikan** bagi tujuan pengemaskinian output/hasil penyelidikan.
- ~~(k) Penyelidik mestilah menyerahkan aset/inventori di bawah setiap projek yang telah tamat kepada Ketua PTJ. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012)**.~~

3.3 Panduan Geran Luar


3.3.1 Permohonan Geran Luar

- (a) *Non-Disclosure Agreement* (NDA) akan ditandatangani mengikut keperluan pihak penaja / industri (jika berkaitan) pada awal perbincangan bersama pihak penaja / industri. Sekiranya terdapat perbincangan yang akan dijalankan secara khusus dan terdapat keperluan mendedahkan maklumat yang *non-public, confidential* dan *propriety in nature*, maka perlu menandatangani NDA. PYB RMC akan menguruskan proses semakan NDA dan proses tandatangan di UPM.
- (b) Penyediaan kertas cadangan penyelidikan mestilah mengikut format penaja. Geran lain yang tidak mempunyai format khusus penaja bolehlah menggunakan **Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BR02/GERANLUAR)**. Salinan permohonan tersebut perlu dikemukakan ke Pejabat TDP/PIA dan TPGP.
- (c) Bagi permohonan yang tidak melalui RMC, tanggungjawab penyelidik adalah untuk memaklumkan keputusan permohonan kepada pihak RMC dan TDP/PIA.
- (d) Bagi permohonan yang melalui RMC, PYB RMC akan menyemak dan menilai kertas cadangan berkenaan tertakluk kepada keperluan penaja geran. Keputusan permohonan daripada penaja akan dimaklumkan oleh RMC, kepada penyelidik.
- (e) Bagi geran yang diterima terus daripada penaja (tidak melalui RMC), penyelidik perlu

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 9/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023


memaklumkan kelulusan kepada TDP/PIA dan PRMC. Dokumen berkaitan perlu dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;

- (i) Surat tawaran dan / atau perjanjian dan / atau apa-apa dokumen yang mengikat (*legally binding*) daripada penaja / industri; dan
 - (ii) Kertas cadangan penyelidikan; dan
 - (iii) Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (**SOK/KEW/BR042/AKN**) (jika berkaitan).
- (f) RMC hanya akan menguruskan pembukaan akaun projek geran penyelidikan KPT (FRGS, TRGS, PRGS, LRGS, Penyelidikan Terjemahan, MyLAB, MyPAIR, dll), eDana MOSTI, PPRN dan MRUN.
- (g) Bagi geran luar jenis selain yang disebutkan pada perkara **3.3.1 (f)**, penyelidik perlu menguruskan pembukaan akaun amanah projek dengan melengkapkan **Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)** mengikut Garis Panduan Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN). Borang yang lengkap perlulah dilampirkan bersama dengan dokumen pada **perkara (e)**.
- (h) Penyelidik perlu mendaftarkan projek ke dalam sistem PRIMIS dan memberi maklumat nombor akaun amanah yang dibuka kepada RMC dalam tempoh **3 bulan**.
- (i) Bagi permohonan yang melibatkan penggunaan manusia, haiwan dan organisma hidup, penyelidik perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Etika diperingkat universiti melalui Pejabat TNCPI dan pihak berkuasa berkaitan. Jawatankuasa Etika merangkumi 3 jawatankuasa yang berbeza seperti berikut:
- (i) Jawatankuasa Etika Universiti untuk Penyelidikan Melibatkan Manusia (JKEUPM);
 - (ii) Jawatankuasa Institusi Penjagaan dan Penggunaan Haiwan (IACUC); dan
 - (iii) Jawatankuasa Keinstitusian Biokeselamatan (IBC).
- (j) Borang-borang permohonan boleh dimuat turun di laman web: <http://www.tncpi.upm.edu.my/faildokumen>.
- (k) Sekiranya penyelidik memerlukan penilaian etika daripada organisasi luar/pihak berkuasa berkaitan, penyelidik perlu menghantar salinan keputusan penilaian etika berkenaan kepada urusetia jawatankuasa berkaitan.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 10/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023


3.3.2 Pelaksanaan Geran Luar

- (a) Penyelidikan perlu dilaksanakan sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan/atau lain-lain dokumen ~~tadbir urus daripada~~ penaja yang berkuatkuasa.
- (b) ~~Penyelidik boleh merujuk Panduan Kewangan Pengurusan Kewangan Projek Penyelidikan yang berkuatkuasa (dokumen ini boleh dimuat turun dari laman web RMC).~~
Penyelidik dan kumpulan penyelidikan disarankan mencatatkan kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan. **Rujuk langkah 3.4.**
- (c) ~~Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca-Doktoral dan Felo Penyelidik, rujuk langkah 3.5.~~
Penyelidik perlu memastikan perbelanjaan projek adalah seperti kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan/atau lain-lain dokumen penaja yang berkuatkuasa. Penyelidik tidak dibenarkan berbelanja melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan.
- (d) Permohonan pembelian aset penyelidikan **boleh** perlu dibuat menggunakan **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET)**. Bagi permohonan pembelian aset penyelidikan bernilai RM 20,000 per unit dan ke atas **ATAU** yang tiada dalam proposal asal, perlu mendapat kelulusan pihak RMC / penaja.
- (e) ~~Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi borang format penaja atau Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) dan hantar kepada PYB-RMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;~~
~~(i) —pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;~~
~~(ii) —perlanjutan tempoh projek; dan~~
~~(iii) —perubahan agihan peruntukan.~~
 Penyelidik boleh merujuk **Panduan Kewangan Pengurusan Kewangan Projek Penyelidikan** (dokumen ini boleh dimuat turun dari laman web RMC).
- (f) ~~Penyelidik perlu membuat permohonan pertukaran Ketua Projek sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit/bersara/tamat kontrak). Kelulusan adalah tertakluk kepada garis panduan pihak penaja. Pertukaran Ketua Projek ini perlu mendapatkan kelulusan penaja dan dimaklumkan kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 11/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

Bagi pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik, rujuk langkah 3.5.

- (g) ~~Penyelidik tidak dibenarkan untuk berbelanja melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan.~~
Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi borang format penaja atau Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) dan hantar kepada PYB RMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;
- (i) pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
 - (ii) perlanjutan tempoh projek; dan
 - (iii) perubahan agihan peruntukan.
- (h) ~~Penyelidik dan kumpulan penyelidikan perlu mencatatkan kerja penyelidikan dalam rekod aktiviti penyelidikan. Rujuk langkah 3.4.~~
Sekiranya mendapat kelulusan penaja bagi sebarang perubahan maklumat pada kertas cadangan muktamad dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani, keputusan berkenaan perlu **dimaklumkan kepada RMC melalui TDP/PIA.**
- (i) Penyelidik perlu membuat permohonan pertukaran Ketua Projek sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit/bersara/tamat kontrak). Kelulusan adalah tertakluk kepada garis panduan pihak penaja. Pertukaran Ketua Projek ini perlu mendapatkan kelulusan penaja dan dimaklumkan kepada Ketua PTJ menggunakan **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN).**
 - (j) Sebarang perubahan kepada perancangan projek sepertimana yang diluluskan dalam proposal muktamad (contohnya perubahan lokasi, pertukaran pelajar, perubahan objektif dan metodologi atau lain-lain perubahan) perlu mendapatkan kelulusan penaja melalui PRMC.
 - (k) Penyelidik tidak dibenarkan membuat sebarang permohonan perbelanjaan/komitmen baharu selepas tarikh tamat projek. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab penyelidik.
 - (l) Penyelidik perlu serahkan aset/inventori bagi projek yang telah tamat kepada Ketua PTJ. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW- AST/P012).**


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 12/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

(m) Makluman **penutupan akaun** adalah tertakluk kepada arahan penaja/kontrak perjanjian. Namun RMC akan / berhak menutup akaun. Seperti mana ketetapan berikut:

- (i) Bagi **akaun (Siri 5xxxxxx)**, akaun projek akan ditutup dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat asal **ATAU** tiga (3) bulan tarikh tamat lanjutan **ATAU** sekiranya baki kurang RM 100 **ATAU** sekiranya tiada pergerakan perbelanjaan dalam tempoh satu (1) tahun.
- (ii) Bagi **akaun amanah (Siri 63xxxxx)**, penutupan akaun akan dibuat setelah mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah **ATAU** tidak aktif dalam tempoh 12 bulan mengikut **Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN)**.

3.3.3 Pelaporan Geran Luar

- (a) ~~Penyelidik perlu memastikan perbelanjaan projek adalah seperti mana proposal yang diluluskan dan / atau dokumen perjanjian yang ditandatangani.~~
Penyelidik perlu pastikan laporan kemajuan dan laporan akhir (format penaja) disediakan mengikut tempoh yang telah dipersetujui dalam kertas cadangan muktamad dan/ atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan/atau lain-lain dokumen penaja yang berkuatkuasa.
- (b) ~~Laporan kemajuan dan laporan akhir (format borang pihak penaja/industri) perlu dihantar mengikut jadual perbatuan/arahan penaja/industri seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian/garis panduan daripada pihak penaja/industri.~~
Penyelidik perlu menghantar **satu (1)** salinan laporan kemajuan dan laporan akhir kepada **PYB-PTJ dan PYB-RMC untuk rekod dan simpanan TDP/PIA (jika mendapat tertakluk kebenaran daripada pihak penaja)**. Serahkan bukti penghantaran laporan kemajuan dan laporan akhir sekiranya tiada kebenaran penaja.
- (c) ~~Sekiranya terdapat output/hasil penyelidikan, rekod tersebut perlu dihantar kepada PYB-PTJ.~~
Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan dan/ atau laporan akhir mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penggantungan akaun projek atau tindakan lain yang ditentukan oleh TDP/PIA. Permohonan pembelian dan pembayaran tidak akan diproses sehingga laporan dihantar kepada TDP/PIA.
- (d) ~~Makluman penutupan akaun adalah tertakluk kepada arahan penaja/ kontrak~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 13/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

~~perjanjian. Namun RMC akan / berhak menutup akaun. Seperti mana ketetapan berikut:~~

~~(i) Bagi akaun 5xxxx, akaun projek akan ditutup dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat asal ATAU 3 bulan tarikh tamat lanjutan ATAU sekiranya baki kurang RM 100 ATAU sekiranya tiada pergerakan perbelanjaan dalam tempoh 1 tahun.~~

~~(ii) Bagi akaun amanah 63xxxx, penutupan akaun akan dibuat setelah mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ATAU tidak aktif dalam tempoh 12 bulan mengikut Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN). Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab Ketua Projek.~~

Sebarang output/hasil penyelidikan terkini selepas LAP dihantar, perlu dimaklumkan kepada TDP/PIA dan disertakan bersama bukti output/hasil penyelidikan bagi tujuan pengemaskinian output/hasil penyelidikan.

~~(e) Penyelidik mestilah menyerahkan aset/inventori di bawah setiap projek yang telah tamat kepada Ketua PTJ. Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012).~~

3.4 Rekod Aktiviti Penyelidikan


3.4.1 Penyelidik adalah dinasihatkan untuk menyimpan rekod aktiviti penyelidikan dengan teratur dan selamat. Rekod aktiviti penyelidikan ini adalah penting bagi proses perlindungan harta intelek terhadap hasil penyelidikan ini.

3.4.2 Penyelidik dan kumpulan penyelidikan perlu mencatatkan kerja penyelidikan meliputi tujuan, bahan penyelidikan, kaedah yang digunakan, keputusan yang diperolehi serta kesimpulan daripada eksperimen dalam rekod aktiviti penyelidikan.

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

3.5.1 Permohonan (bagi semua jenis geran penyelidikan)

(a) Permohonan perlu dibuat dengan menggunakan borang permohonan yang berkaitan rujuk **Borang Permohonan Felo Pasca Doktor (PU/PY/BR41/PERSONELR&D), Borang Permohonan Felo Penyelidik (PU/PY/BR43/PERSONELR&D), Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&D).**

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 14/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

- (b) Permohonan hendaklah dihantar ke Pejabat TNCPi melalui Ketua PTJ untuk proses seterusnya.

3.5.2 Penilaian Prestasi

- (a) Ketua Projek dan TDP akan memantau prestasi Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor, Felo Penyelidik dan Felo Perunding (seperti kehadiran bekerja, permohonan cuti, prestasi dan penganjutan kontrak) menggunakan **Borang Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/BR06/NILAI PRESTASI)** bagi tujuan pembaharuan perkhidmatan kontrak.


3.6 Perlindungan Hasil Penyelidikan

3.6.1 Permohonan (bagi semua jenis geran penyelidikan)

- (a) Penyelidik perlu mengisi dan menghantar borang permohonan secara online di www.upmip.upm.edu.my kepada PPSP berdasarkan jenis perlindungan hasil penyelidikan berikut:
- (i) Borang Permohonan Paten;
 - (ii) Borang Permohonan Hak Cipta;
 - (iii) Borang Permohonan Cap Dagangan;
 - (iv) Borang Permohonan Reka Bentuk Perindustrian; dan
 - (v) Borang Permohonan Varieti Tumbuhan Baru.

NOTA: Keterangan lanjut berkenaan dengan jenis-jenis harta intelek boleh dirujuk di laman web Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO).

- (b) Setiap borang permohonan yang dihantar akan dibentangkan oleh penyelidik dan dinilai kesesuaiannya oleh JPHI untuk pemfailan perlindungan. Hanya permohonan yang disokong oleh JPHI sahaja yang akan difailkan dengan penambahbaikan, sekiranya ada.
- (c) Pihak PSP akan membantu dalam proses penderafan dan permohonan pemfailan. Permohonan pemfailan yang telah lengkap akan dimajukan oleh PPSP kepada Perbadanan Harta Intelek Malaysia/ Pesuruhjaya Sumpah.
- (d) Penyelidik akan menerima sesalinan sijil pemfailan/akuan berkanun daripada PSP untuk simpanan.


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 15/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

- (e) Penyelidik akan menerima laporan pemeriksaan MyIPO (kecuali untuk pemfailan hakcipta) bagi penyediaan maklum balas, penambahbaikan atau penyimpanan sampel (jika berkaitan) untuk tujuan pendaftaran.
- (f) Keputusan pendaftaran paten (patent granted) akan diterima dalam jangka masa tiga (3) tahun atau lebih bergantung kepada merit setiap kes. Penyelidik akan menerima sesalinan sijil pendaftaran daripada PSP untuk simpanan.
- (g) Bagi pemfailan paten, penyelidik akan menerima tawaran untuk membuat pemfailan ke luar negara dari PSP sebelum tamat tempoh setahun daripada tarikh pemfailan di Malaysia.
- (h) Bagi penyelidik yang berminat untuk memohon pemfailan luar negara, penyelidik perlu menyediakan kertas cadangan kajian pasaran untuk dibenteng dan dinilai oleh JPHI. Keutamaan akan diberikan kepada permohonan yang mempunyai rakan perniagaan.
- (i) Hanya permohonan yang disokong oleh JPHI sahaja yang akan difailkan. Proses seterusnya bagi pemfailan di luar negara adalah sama seperti proses pemfailan di Malaysia.

3.7 Penyebaran Hasil Penyelidikan

3.7.1 Seminar/ Konferensi/ Bengkel/Lawatan Luar Negara

- (a) Permohonan ~~S~~seminar, ~~K~~konferensi, ~~B~~bengkel ~~atau~~ ~~L~~lawatan ~~L~~luar ~~N~~negara adalah bertujuan untuk membentangkan kertas kerja, menghadiri mesyuarat/ bengkel atau membuat lawatan teknikal seperti yang diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan.
- (b) Penyelidik perlu mengemukakan **Borang Menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL)** ke Pejabat TDP/PIA sebelum menghadiri seminar, konferensi, bengkel atau lawatan luar negara. Permohonan akan dipertimbangkan oleh JKSKBL.
- (c) Bagi permohonan yang berjaya, penyelidik perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor sebelum menghadiri program dengan mengisi permohonan secara online **Sistem Permohonan Luar Negara (SPLN) dan sekiranya** perjalanan melebihi 14 hari,

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 16/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

penyelidik perlu mendapatkan kelulusan pihak Kementerian Pengajian Tinggi melalui Pejabat Naib Canselor.


- (d) Penyelidik yang telah berjaya menamatkan program perlu:
- (i) Menghantar **Borang Laporan Perjalanan Ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL)** kepada TDP/PIA dalam tempoh **sebulan** setelah tamat program yang dihadiri. Kegagalan penyelidik mengemukakan laporan akan menjejaskan permohonan menghadiri seminar ke luar Negara pada masa akan datang;
 - (ii) Membentangkan laporan dan kertas kerja dalam seminar di peringkat PTJ mengikut perancangan PTJ; dan
 - (iii) Menghantar satu salinan kertas kerja yang dibentangkan kepada Ketua Seksyen, Unit Perolehan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM untuk tujuan koleksi bahan rujukan perpustakaan.

3.7.2 Penerbitan Jurnal Pertanika

- (a) Bagi penyelidik yang ingin menyebarkan hasil penyelidikan melalui penerbitan 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.

3.7.3 Pameran

- (a) Pameran penyelidikan terbahagi kepada pameran pertandingan dan *trade show*. Penyelidik boleh mendapatkan maklumat pameran penyelidikan yang ingin disertai melalui laman web PSP atau sumber lain sama ada di dalam atau luar negara.
- (b) Sekiranya pameran yang ingin disertai adalah pameran pertandingan, penyelidik perlu memastikan syarat berikut dipenuhi:
 - (i) R&D telah dilindungi;
 - (ii) R&D pernah memenangi anugerah peringkat UPM/institusi luar bagi penyertaan pameran pertandingan peringkat kebangsaan; dan
 - (iii) R&D pernah memenangi anugerah peringkat kebangsaan bagi penyertaan pameran pertandingan peringkat antarabangsa.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 17/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	No. Semakan: 023
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PENYELIDIK	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 26/09/2023

3.7.4 Hebahan Media

- (a) Penyelidik perlu menghubungi PSP dan menyediakan maklumat lengkap berkenaan hasil penyelidikan yang telah bersedia untuk dihebahkan/promosi melalui media massa (akhbar/majalah/televisyen).

3.7.5 Suaipadanan Perniagaan/Teknologi

- (a) Sekiranya penyelidik ingin menjalankan pengkomersilan, penyelidik perlu melengkapkan **Borang Suai Padanan Teknologi (PU/PY/BR23/SPT)** atau surat permohonan dari syarikat dan dihantar kepada Pejabat PSP.

3.8 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan

3.8.1 Penyelidik akan bekerjasama dengan PSP untuk menentukan perkara-perkara berikut:


- (a) jenis kerjasama dengan industri;
- (b) agihan pendapatan; dan
- (c) pelan pemindahan teknologi.

3.8.2 Sekiranya perbincangan berjaya mencapai keputusan untuk pengkomersilan, pihak PSP akan berhubung dengan industri untuk melaksanakan rundingan perniagaan.

3.8.3 Sekiranya persetujuan dicapai diantara PSP dan industri, PSP akan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- (a) Mendapatkan kelulusan perjanjian sewajarnya daripada UPM;
- (b) Menyediakan dokumen perjanjian untuk ditandatangani oleh pihak UPM dan pihak industri. Sesalinan perjanjian pengkomersilan yang diterima perlu dihantar ke penyelidik dan TDP/PIA; dan
- (c) Membuat pemantauan kewangan dan pematuhan terma perjanjian ke atas projek pengkomersilan.

3.8.4 Penyelidik perlu memberikan kerjasama dengan PSP sepanjang tempoh perjanjian pengkomersilan berjalan.


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 1/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS	Issue No: 03
	<i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

1.0 PURPOSE

This guideline is to introduce the grant application methods, management and implementation of research projects, monitoring and protection of intellectual property and dissemination of research findings.

2.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

UPM Grant	: Universiti Putra Malaysia Grant (except GIPP and KTGS Grants)
External Grant	: Research grants other than UPM Grants
GIPP Grant	: Research Incentive Grant in Teaching and Learning
KTGS	: Knowledge Transfer Grant Scheme
Grant Sponsor	: Comprises of public, private, and international agencies
JKE	: Ethics Committee on Research
JKP	: Evaluation Committee
JKPU	: University Research Committee
JKSKBL	: Committee / Seminar / Conference / Workshop / Overseas Visit
JPHI	: Intellectual Property Appraisal Committee
KP	: Project Leader
PIA	: Director of the Institute / Academy
PPSP	: Director of PSP
PSP	: Putra Science Park
PTJ	: Centre of Responsibility involved in research activities
PYB	: Officer in Charge
PRMC	: Director of RMC
R&P	: Design and Development
RMC	: Research Management Centre
TDPI	: Deputy Dean in charge of PTJ's research and innovation portfolio
TNCPI	: Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation)
TPGP	: Deputy Director, Grant Division, RMC
COMMERCIALIZATION	: Licensing or Sales of Intellectual Property

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 2/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

3.0 INSTRUCTION / GUIDE


3.1 Research Design Development and Implementation

3.1.1 R&P Research Plan

- (a) Implementation of R&P research in research proposal should include strategic plan, research policy, related research ethics, university research program / university field of study, national strategic planning (such as the Malaysia Plan, National Key Result Areas (NKRA), National Key Economic Area (NKEA), Economic Transformation Program (ETP), Malaysian Education Development Plan 2015-2025 (Higher Education), and grant sponsor requirements.
- (b) The stages of the research design should determine the review, verification, validation, and appropriate activities at every level of stage in the research as per the research Gantt chart / milestone and should up to date.
- (c) Responsibility and jurisdiction for R&P must include:
 - (i) The involvement of other / external parties in the implementation of the research including the graduate students with clear responsibilities and ensuring the effectiveness of communication with all parties;
 - (ii) Authorisation from the relevant authorities to carry out research.

3.1.2 Research R&P Input Requirements

- (a) Ensure the R&P research inputs in the research proposal are complete, clear, adequate, and consistent with the objectives, methodology, literature review, previous studies, revenue expectations, and relevant regulatory/act requirements.
- (b) Other inputs to be identified are as follows:
 - (i) Financial requirements for conducting research, taking into account additional costs such as GST, institutional service charge (eg; PTJ laboratory service charge), equipment calibration, equipment maintenance, and research facilities rental in providing project financial planning
 - (ii) Raw material / material for research use;
 - (iii) Suitable machine or appliance;
 - (iv) Competent human resource / researcher;

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 3/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

- (v) Length of time to conduct research;
- (vi) Conducive and suitable working environment; and
- (vii) Management of appropriate resources / information / data.

3.1.3 Research Output R&P Requirements

- (a) The preparation of R&P outputs should allow the verification of R&P input and the need of approval before issuance.
- (b) JKP shall review and evaluate the proposal paper in terms of the adequacy of R&P input, complete, clear, and consistent with each other.


3.2 UPM Grant Guideline

3.2.1 UPM Grant Application

- (a) The preparation of the research proposal must be in the format of the UPM Grant Form which can be downloaded from <http://www.rmc.upm.edu.my/download>.
- (b) The researcher must ensure that the proposal is complete before the submission of the research proposal to TDP / PIA in terms of;
 - (i) Compliance with application requirements – Project Leader must fulfil application requirements (appointment status, citizenship, ongoing project progress, number of publications, etc.);
 - (ii) Additional costs – Project Leader must consider the additional costs such as taxes & administrative cost (GST, UPM service charge, etc), equipment calibration and maintenance cost, and research facility rental in preparing the project's financial plan;
 - (iii) Adequacy of documents – Project Leader must include Flow Chart, Gantt Chart, CV of Project Leader, CV of Project Members, proof of publications and other relevant documents;
 - (iv) Adequacy of information – Project Leader must complete all parts of the form and sign.

3.2.2 UPM Grant Evaluation

- (a) The researcher must make amendments as recommended by JKP. The amendments will be reviewed by JKP.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 4/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023


- (b) The Researcher must ensure that the revised proposal is complete as per Article 5.2.1 (b) and submitted to PRMC through TDP / PIA within the stipulated time.

3.2.3 Notification of UPM Grants Application

- (a) The decision of the application will be communicated to the researcher by RMC. A copy of the decision will be sent to TDP / PIA.
- (b) For successful application, the researcher must complete the grant acceptance agreement / sign the agreement and return it to PRMC.
- (c) For applications involving the use of living humans, animals and modified live organisms, the researcher must obtain approval from the university-level Ethics Committee through TNCPI Office and the relevant authorities. The Ethics Committee comprises 3 different committees as follows:
- (i) University Ethics Committee for Human Research (JKEUPM);
 - (ii) Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC); and
 - (iii) Biosecurity Institutional Committee (IBC).
- (d) Application forms can be downloaded on the website:
<http://www.tncpi.upm.edu.my/faildokumen>.
- (e) If the researcher requires an ethical assessment from the relevant external organisation / authority, the researcher should send a copy of the decision on the ethics assessment to the relevant committee secretariat.


3.2.4 Implementation of UPM Grant Research Project

- (a) Research should be carried out in accordance with the approved research proposal ~~or signed research agreement document~~.
- (b) ~~For the appointment of Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow, please refer to step 3.5.~~
 Researchers and research groups are advised to record research work in the research activity record book. **Refer to step 3.4.**
- (c) ~~Application for purchase of research assets can be made using the Research Asset Acquisition Form (PU / PY / BR45 / ASET).~~

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 5/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

For the appointment of Research Assistants, Post-Doctoral and Research Fellows, refer to step 3.5.

- (d) ~~All expenses using the grant allocation must obtain TDP / PIA approval except for the acquisition of assets worth of RM20,000 per unit and above (requiring quotation/tender process) OR not specified in the approved proposal requires PRMC approval.~~
Application for purchase of research assets can be made using **the Research Asset Acquisition Form (PU/PY/BR45/ASET)**.
- (e) ~~The researcher is required to fill out the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) to seek PRMC approval for the following matters;~~
(i) ~~change of Programme Head / Project Leader;~~
(ii) ~~extension of project duration; and~~
(iii) ~~virement of allocation.~~
All expenses using grant allocations must obtain TDP/PIA approval except for the acquisition of assets worth RM 20,000 per unit and above (which requires a quotation / tender process) OR that is not specified in the approved proposal paper must obtain PRMC approval.
- (f) ~~Should the Project Leader is unable to lead the project (sick/ retired/ contract expiry), the preliminary information regarding the change of Project Leader is needed to be communicated to the Head of PTJ for further action. It is necessary for Project Leader to fill up the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) for PRMC approval.~~
Researchers are not allowed to spend more than the approved allocation.
- (g) ~~The researcher and research groups should record their research work in the research activity record book. Refer to step 3.4.~~
During the implementation of the research, if there is a need for the items listed, the researcher needs to fill in the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) and send it to PRMC for confirmation through TDP/PIA;
(i) change of Program Leader / Project Leader;
(ii) extension of the project period; and
(iii) changes in allocation distribution.
- (h) ~~The researcher is not allowed to spend more than the approved amount.~~
Researchers need to apply for a change of Project Leader by filling in the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) if they can no longer lead the


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 6/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

project (sick / about to retire / about to end the contract). Preliminary information related to the change of Project Leader needs to be communicated to the Head of PTJ for further action.

- (i) Any changes to the project planning as approved in the final proposal (for example, change of location, exchange of students, change of objectives and methodology or other changes) need to get PRMC's approval through TDP/PIA.
- (j) Researchers are not allowed to make any new expenditure/commitment requests after the end date of the project. Any outstanding expenses incurred after the project account is closed are the responsibility of the researcher.
- (k) Researchers must hand over assets/inventory of completed projects to the Head of PTJ. Refer to the Asset Management Procedure (UPM/SOK/KEW-AST/P012).

3.2.5 UPM Grant Research Project **Monitoring Reporting**


- (a) ~~The Researcher needs must report the~~ prepare progress report (LKP) ~~of the project~~ using the **Research Progress Report Form (PU/PY/BR09/LKP)**. The first LKP starts to be submitted when the project reaches 6 months of implementation in the monitoring cycle.
- (b) ~~The researcher is required to submit two (2) progress reports annually on every 10th of February and 10th of August each year to the TDP/PIA Office. The first LKP need to be submitted when a project has reached six (6) months of implementation at the monitoring cycle.~~ Progress reports must be sent **before/by February 10 for cycle one and August 10 for cycle two** to TDP/PIA.
- (c) LKP will be evaluated by TDP/PIA **at least once a year** based on:
 - (i) Project achievements/progress as per schedule;
 - (ii) Expenses as proposed;
 - (iii) Issues and problems encountered; and
 - (iv) Current output achievement/progress
- (d) If the implementation of the project is **Unsatisfactory**, the researcher is subject to action determined by TDP/PIA.
- (e) Researcher who fails to submit a report **within the given time** will be subject to

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 7/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

project account suspension ~~or other action determine by TDP/PIA~~. Purchase and payment request will not be processed until the report is submitted to ~~the~~TDP/PIA.


- (f) ~~The~~ Researcher must prepare the final report (LAP) using the **Final Research Report Form (PU/PY/BR10/LAP)**.
- (g) LAP must be submitted to TDP/PIA **within three (3) months after** from the project end date.
- (h) ~~LAP will be evaluated by PRMC based on;~~
 (i) ~~Overall project performance~~
 (ii) ~~Project implementation based on schedule;~~
 (iii) ~~Achievement of the output as proposed; and~~
 (iv) ~~Expenditure as proposed;~~
 Researchers who fail to submit LAP within the time frame will be restricted from applying new Putra Grant until the LAP is sent to TDP/PIA.
- (i) ~~Researcher who fails to submit LAP for more than 3 months will be reported to JKPU and new grant applications will be blocked until the LAP is submitted to the TDP/PIA.~~
 LAP will be evaluated by RMC in terms of;
 (i) Overall performance of the project;
 (ii) Implementation of the project according to the schedule;
 (iii) Output achievement as proposed; and
 (iv) Expenses as proposed
- (j) ~~Researcher is not allowed to make any new application for expenses/commitment after the project end date. Any unpaid expenses after the project account are closed will be under the responsibility of the KP.~~
 Any latest research output/results after the LAP have been sent, must be notified to TDP/PIA and accompanied with proof of research output/results for the purpose of updating the research output/results.
- (k) ~~The researcher must hand over the assets/inventory purchased using the grant after project completion to the Head of PTJ. Please refer to Asset Management Procedures (UPM/SOK/KEW-AST/P012).~~

3.3 External Grant Guidelines

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 8/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

3.3.1 ~~Application of~~ External Grant Application


- (a) Non-Disclosure Agreement (NDA) needs to be signed if there is a disclosure of non-public information, confidential and proprietary in nature during the discussion between the researcher and other parties. The draft of the NDA needs to be sent to PYB RMC for review and sign process.
- (b) The preparation of the research proposal need to follow the sponsor's format. If there is no specific format from the sponsor, the **External Grant Application Form (PU/PY/BR02/GERANLUAR)** can be used to prepare the proposal. A copy of the proposal needs to be sent to RMC dan TDP / PIA.
- (c) For applications that do not go through RMC, the responsibility of the researcher is to inform the results of the application to the RMC and TDP/PIA.
- (d) The submission of the proposal application through PRMC, will be reviewed and evaluated by PYB RMC subject to the requirements of the grant sponsor. The results of the application from the sponsor will be notified to the researcher by PRMC.
- (e) For the grants received directly from the sponsor (not through RMC), the researcher must inform the approval to TDP/PIA and PRMC. The following documents will be submitted for record purposes;
 - (i) Letter of Offer and/or agreement and/or any legally binding document from sponsor/industry; and
 - (ii) Approved research proposal; and
 - (iii) Application Letter of Trust Account (**SOK/KEW/BR042/AKN**) (if applicable).
- (f) RMC will only manage the opening of a project account for KPT Research Grant (FRGS, TRGS, PRGS, LRGs, Translational Research, MyLAB, MyPAIR, etc), eDana MOSTI, PPRN and MRUN.
- (g) For other external grants than those stated in item **3.3.1 (e)**, it is the responsibility of the researcher to manage the opening of the trust account by completing the **Application Letter of Trust Account (SOK/KEW/BR042/AKN)**. The completed form must be submitted together with the offer letter/proof of payment/agreement document for approval of the Head of PTJ and PRMC. Please refer to the **Guidelines for Application of Trust Fund Opening (SOK/KEW/GP024/AKN)**.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 9/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

- (h) The researcher needs to register the projects in PRIMIS system and must update the trust account number to RMC within **3 months**.
- (i) For application involving human, animal and living organisms, the researcher must obtain approval from the University Ethics Committee through TNCPi Office and the relevant authorities. The Ethics Committee comprises 3 different committees as follows:
- (i) the University Ethics Committee for Human Research (JKEUPM);
 - (ii) Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC); and
 - (iii) Biosecurity Institutional Committee (IBC).
- (j) The application forms can be downloaded at:
<http://www.tncpi.upm.edu.my/faildokumen>.
- (k) Should the researcher require an ethical assessment from external organization / authority, the researcher must send a copy of the decision on the ethics assessment to the secretariat at TNCPi Office.

3.3.2 Implementation of External Grant ~~Execution~~

- (a) Research should be carried out in accordance with the approved proposal and/or signed research agreement and/or ~~others in adherence to the~~ documents in force by the sponsor.
- (b) ~~Researchers may refer to the Research Project Financial Management Guide which can be downloaded from the RMC website.~~
Researchers and research groups are advised to record research work in the research activity record book. **Refer to step 3.4**
- (c) ~~For the appointment of Research Assistant, Post Doctoral and Research Fellow, please refer to step 3.5.~~
Researchers need to ensure that project expenses are such as approved research proposal papers and/or signed research agreement documents and/or other valid sponsor documents. Researchers are not allowed to spend more than the approved allocation.
- (d) ~~All expenses using the grant allocation should obtain approval from TDP/PIA. The approval of PRMC is required in the acquisition of assets worth RM 20,000 per unit~~

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 10/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

~~and above (which requires the process of quotation/tender) OR assets that are not stated in the approved proposal.~~

Applications for research assets purchasing must be made using the Research Asset Purchase Form (PU/PY/BR45/ASET). For research assets worth RM 20,000 per unit and above **OR** which is not included in the original proposal, it is necessary to obtain the approval of the RMC/sponsor.

- (e) ~~Researcher can submit an application to purchase research assets using the **Research Asset Acquisition Form (PU/PY/BR45/ASET)**.~~

Researchers can refer to the Financial Guide for Financial Management of Research Projects (this document can be downloaded from the RMC website).

- (f) ~~Researcher is required to fill out the **Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** to seek PRMC approval for the following matters;~~

- ~~(i) change of Programme Head / Project Leader;~~
- ~~(ii) extension of project duration; and~~
- ~~(iii) virement of allocation.~~

For the appointment of Research Assistants, Post-Doctoral and Research Fellows, refer to step 3.5.


- (g) ~~Should the Project Leader is unable to lead the project (sick/ retired/ contract expiry), the preliminary information regarding the change of Project Leader is needed to be communicated to the Head of PTJ for further action. It is necessary for Project Leader to fill up the **Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** for PRMC approval.~~

During the implementation of the research, if there is a need for the items listed, the researcher needs to fill in the sponsor format form or Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) and send it to PYB RMC for confirmation through TDP/PIA;

- (i) change of Program Head / Project Head;
- (ii) extension of the project period; and
- (iii) changes in allocation distribution.

- (h) ~~Researchers are not allowed to spend more than the approved allocation amount.~~


If the sponsor approves any changes to the information on the final proposal paper and/or the research agreement document that has been signed, the relevant decision **needs to be notified to the RMC through TDP/PIA.**

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 11/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

- (i) ~~Researcher and research groups should record their research work in the research activity record. Refer to step 3.4.~~
 Researchers need to name a replacement Project Leader if they can no longer lead the project (due to illness/retirement/end of contract). The approval is subject to sponsor guidelines. The change of the Project Leader must obtain the sponsor's approval and be notified to the Head of PTJ by using the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN).
- (j) Any changes to the project planning as approved in the final proposal (for example, change of location, exchange of students, change of objectives and methodology or other changes) need to obtain the sponsor's approval through PRMC.
- (k) Researchers are not allowed to make any new expenditure/commitment requests after the end date of the project. Any outstanding expenses incurred after the project account is closed are the responsibility of the researcher.
- (l) Researchers must submit assets/inventory for completed projects to the Head of PTJ. Refer to the Asset Management Procedure (UPM/SOK/KEW-AST/P012).
- (m) Notification of account closure is subject to the instructions of the sponsor/contract agreement. However, RMC will / reserves the right to close the account. As per the following provisions:
- (i) For **account (Series 5xxxxxx)**, the project account will be closed within 6 months after the original end date OR three (3) months after the extended end date OR if the balance is less than RM 100 OR if there is no expenditure movement within one (1) year.
- (ii) For the **trust account (Series 63xxxxxx)**, the account will be closed after reaching the life period specified in the Trust Deed OR inactive for a period of 12 months according to the Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN).

3.3.3 External Grant Reporting


- (a) ~~Researcher must to ensure the project spending is according to the approved proposal and/or as stated in signed agreement documents.~~
 Researchers need to ensure that progress reports and final reports (sponsor format) are prepared according to the period that has been agreed in the final proposal

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 12/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

paper and/or the research agreement document that has been signed and/or other valid sponsor documents.

- (b) ~~Researcher must ensure that the progress report and the final report (in sponsor's format) is submitted according to schedule OR as agreed in the agreement OR in accordance with sponsor/industry guidelines OR whenever requested by the sponsor/industry.~~ A copy of the progress reports and the final report need to be submitted to **PYB-PTJ TDP/PIA** for record **purposes** (with subject to permission from the **sponsor/industry funder**). Submit proof of submission of the reports to funder if there is no consent.
- (c) ~~If there is output/research outcome from the project, the evidence must be sent to PYB-PTJ.~~
 Researchers who fail to submit reports within the stipulated period will be subject to project account suspension or other actions determined by TDP/PIA. Purchase and payment applications will not be processed until the report is sent to TDP/PIA.
- (d) ~~The notification of account closure is subject to the order of sponsor/contract agreement. However, RMC will / has the right to close any account as follows;~~
- (i) ~~For account **5xxxx**, the project account will be closed within 6 months after the original expiry date OR 3 months of the extended expiry date OR if the balance is less than RM 100 OR if there is no movement of expenditure within 1 year.~~
- (ii) ~~For trust account **63xxxx**, account closure will be made after sufficient life period specified in the Trust Deed OR inactive within 12 months according to the Trust Account Management Guidelines (SOK/KEW/GP024/AKN). Any unpaid expenses after the project account is closed is the responsibility of the Project Leader. Any un-settle expenses after the closing of the account is incurred by the project leader.~~
- Any latest research output/results after the LAP has been sent, must be notified to TDP/PIA and accompanied with proof of research output/results for the purpose of updating the research output/results.
- (e) ~~The researcher must hand over the assets/inventory purchased using the grant after project completion to the Head of PTJ. Please refer to Asset Management Procedures (UPM / SOK / KEW -AST/ P012).~~

3.4 Research Activity Record Book

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 13/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

- (a) Researchers are advised to keep records of research activities in an orderly and secure manner. The record of this research activity is important for the process of intellectual property protection of the results of this research.
- (b) Researcher and research groups should record their research work including objectives, research materials, methods used, results obtained and conclusions.

3.5 New Application / Renewal of Research Assistant, Post Doctoral and Research Fellowship Services

3.5.1 Application (for all types of research grants)

- (a) Applications must be made using the relevant application forms refer to the **Post-Doctoral Fellowship Application Form (PU / PY / BR41 / PERSONELR & D)**, the **Researcher Fellowship Application Form (PU / PY / BR43 / PERSONELR & D)**, the **Research Assistant Application Form (PU / PY / BR44 / PERSONELR & D)**.
- (b) Application must be submitted to TNCPi through the Head of PTJ for further action.

3.5.2 Performance Evaluation

- (a) The Project Leader and TDP will monitor the performance of the Research Assistants, Post-Doctoral, Research Fellow and Consulting Fellows (such as attendance, leave applications, performance and contract extension) using the Researcher **Performance Evaluation Form (PU / PY / BR06 / NILAIPRESTASI)** for the purpose of contract renewal.


~~3.5.3 Verification and Approval~~

- (a) ~~Verification and approval will be given by the Research Select Committee. The guidelines can be found at <https://tncpi.upm.edu.my/faildokumen?L=en>.~~

3.6 Research Outcome Protection

3.6.1 Application (for all types of research grants)


- (a) The researcher must fill out and submit the online application form at www.upmip.upm.edu.my to PPSP based on the following types of research results protection:

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 14/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

- (i) Patent Application Form;
- (ii) Copyright Application Form;
- (iii) Trademark Application Form;
- (iv) Industrial Design Application Form; and
- (v) New Plant Variety Application Form.

NOTE: Further information on these types of intellectual property can be found at the website of the Intellectual Property Corporation of Malaysia (MyIPO).

- (b) Each application form will be submitted by the researcher and evaluated by the JPHI for the filing of the protection. Only applications supported by JPHI will be filed for improvement, if any.
- (c) PSP will assist in the filing and application of the filing. Completed filing applications will be forwarded by PPSP to the Malaysian Intellectual Property Corporation / Oath Commissioner.
- (d) The researcher will receive a copy of the statutory filing / declaration certificate from PSP for record.
- (e) The researcher will receive MyIPO inspection reports (except for copyright filings) for the preparation of feedback, improvement, or storage of samples (if applicable) for registration purposes.
- (f) The result of the patent granted shall be accepted within three (3) years or more depending on the merits of each case. The researcher will receive a copy of the registration certificate from PSP for record.
- (g) For patent filing, the researcher will receive an offer to apply overseas from PSP before the expiry of one year from the date of filing in Malaysia.
- (h) For researcher interested in applying for overseas filings, the researcher must prepare a market research proposal for review and evaluation by JPHI. Priority will be given to application with business partners.
- (i) Only application supported by JPHI will be filed. The next process for filing overseas is the same as the filing process in Malaysia.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 15/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

3.7 Dissemination of Research Results


3.7.1 Seminar / Conference / Workshop / Overseas Visit

- (a) Application for ~~S~~seminar~~, C~~onference~~, W~~orkshop ~~or O~~verseas ~~V~~isit is for the researcher who intended to present the paper, attend meetings / workshops or make technical visits as approved in the research proposal.
- (b) The researcher needs to submit **Seminar / Conference / Workshop / Overseas Visit (PU/PY/BR30/SKBL) Form** to TDP/PIA before attending the seminar~~, conference~~~~, workshop~~ ~~or overseas visit~~. Application will be considered by JKSKBL.
- (c) For the successful application, the researcher must obtain the Vice Chancellor's approval before attending the program by filling out the online application of the **Overseas Travel Application System (SPLN)** and if the journey is longer than 14 days, the researcher must obtain the approval of the Ministry of Higher Education through the Office of the Vice Chancellor.
- (d) The researcher who has successfully completed the program should:
 - (i) Submit the Overseas Travel Report Form (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) to TDP/PIA within one month of completing the program. Failure of the researcher to submit a report will affect the application for future seminars abroad;
 - (ii) Present report and papers in seminar at PTJ level in accordance with PTJ plan; and
 - (iii) Send a copy of the paper presented to the Section Chief, Procurement Unit, Sultan Abdul Samad Library, UPM for the purpose of collection of library reference materials.

3.7.2 Publication in Pertanika Journal

- (a) For researcher who wishes to disseminate research results through publication in the Journal of Science and Technology (Journal of Social Science and Humanities / Journal of Tropical Agriculture Sciences), please refer to the publication's ethics code or contact the UPM Publisher directly.

3.7.3 Exhibition

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 16/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2022 26/09/2023

- (a) Research exhibitions are divided into competition and trade shows. The researcher can find information on research exhibitions that they would like to access via the PSP website or other sources, locally or overseas.
- (b) In the event that the exhibition is to be contested, the researcher must ensure that the following conditions are met:
- (i) R&D is protected;
 - (ii) R&D has won the UPM / external institution award for participation in national competition exhibitions; and
 - (iii) R&D has won national level awards for participation in international competition exhibitions.

3.7.4 Dissemination via Media

- (a) The researcher should contact PSP and provide complete information on the results of the research that is ready for publication / promotion through mass media (newspapers / magazines / television).

3.7.5 Business / Technology Compatibility

- (a) If the researcher wishes to undertake commercialisation, the researcher must complete the **Technology Compatibility Form (PU / PY / BR23 / SPT)** or application form from the company and submit it to PSP.


3.8 Commercialisation of Research Results

3.8.1 The researcher will work with PSP to determine the following:

- (a) the type of cooperation with the industry;
- (b) income distribution; and
- (c) technology transfer plan.


3.8.2 In the event of successful negotiations for commercialisation, PSP will contact the industry to conduct business negotiations.

3.8.3 If agreement is reached between PSP and industry, PSP will implement the following:

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 17/17
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP15/PENYELIDIK	Review No: 023
		Issue No: 03
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR RESEARCHERS <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2022 26/09/2023

- (a) Obtain approval of the appropriate agreement from UPM;
- (b) Provide agreement documents to be signed by UPM and industry. A copy of the commercial agreement received should be sent to the researcher and TDP / PIA; and
- (c) Conduct financial monitoring and compliance with the terms of the agreement on commercialization projects.

3.8.4 The researcher needs to cooperate with PSP throughout the duration of the commercialisation agreement.


 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 1/17
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

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 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Geran UPM	: Geran Universiti Putra Malaysia (kecuali Geran GIPP dan KTGS)
Geran Luar	: Geran penyelidikan selain Geran UPM
Geran GIPP	: Geran Insentif Penyelidikan dalam Pengajaran dan Pembelajaran
KTGS	: <i>Knowledge Transfer Grant Scheme</i>
Penaja Geran	: Terdiri daripada agensi kerajaan, swasta dan antarabangsa
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 Intelekt
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	Halaman: 2/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

3.0 PANDUAN

3.1 Pengurusan Geran UPM

3.1.1 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: 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.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 3/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

3.1.2 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 3.1.1(b) dan dihantar bersama-sama senarai ringkasan permohonan PTJ yang telah dikemaskini.

3.1.3 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.

3.1.4 Pelaksanaan Projek Penyelidikan Geran UPM

- (a) TDP/PIA perlu memproses permohonan pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik. **Rujuk langkah 3.3.**
- (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.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 4/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023


- (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 atau TDP/PIA mengisi **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** sekiranya penyelidik 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/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001).~~
TDP/PIA perlu memastikan penyelidik mendapatkan kelulusan PRMC bagi sebarang perubahan kepada perancangan asal projek yang diluluskan dalam proposal muktamad seperti perubahan lokasi, pertukaran pelajar, perubahan objektif dan metodologi atau lain-lain perubahan.
- (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).~~
TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001).
- (h) Ketua PTJ perlu memastikan makmal diurus dan diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM).
- (i) 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 penyelidik.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 5/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

- (j) Makluman pengesahan tamat projek dan penutupan akaun akan dibuat setelah LAP disemak dan diperakukan oleh PRMC.
- (k) PYB PTJ perlu merekodkan serahan aset/inventori oleh penyelidik bagi projek yang telah tamat. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset Alih (UPM/SOK/KEW- AST/P012)**.

3.1.5 Pemantauan ~~Perbelanjaan & Pencapaian~~ Projek Penyelidikan Geran UPM

- (a) Pemantauan Perbelanjaan Projek
TDP/PIA perlu memastikan penyelidik ~~membuat perbelanjaan projek adalah berbelanja~~ seperti ~~mana~~ proposal yang diluluskan. ~~dan / atau dokumen perjanjian yang ditandatangani.~~
- (b) Pemantauan Laporan Kemajuan Projek (LKP)
- (i) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik mengemukakan ~~dua kali setahun dan dihantar~~ hantar laporan kemajuan ~~setiap 10 Februari bagi kitaran pertama dan 10 Ogos bagi kitaran kedua~~ ke Pejabat TDP/PIA.
- (ii) TDP/PIA perlu memastikan LKP pertama mula dihantar ~~oleh penyelidik sekiranya tempoh pelaksanaan projek telah~~ apabila projek mencapai 6 bulan pelaksanaan pada kitaran pemantauan.
- (iii) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik mengemukakan laporan kemajuan menggunakan **Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP)**.
- (iv) LKP perlu dinilai oleh TDP/PIA ~~sekurang-kurangnya~~ sekali ~~setahun bagi setiap projek~~ dari segi:
- Pencapaian / kemajuan projek mengikut jadual;
 - Perbelanjaan seperti yang dicadangkan;
 - Isu dan masalah yang dihadapi oleh penyelidik; dan
 - Pencapaian / kemajuan output semasa
- (v) TDP/PIA perlu mengemukakan Ringkasan Pemantauan Projek kepada PRMC selewat-lewatnya pada **16 Februari bagi kitaran pertama dan 16 Ogos bagi kitaran kedua**.
- (vi) TDP/PIA perlu memastikan ~~projek-projek yang mempunyai prestasi yang berstatus~~ **Tidak Memuaskan diambil tindakan yang bersesuaian bagi**


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 6/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

~~memastikan projek tersebut dapat dilaksanakan seperti yang dirancang dan menghasilkan output yang dijanjikan.~~


- (vii) TDP/PIA perlu memberikan perhatian terhadap penyelidik yang gagal mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan. **Akaun penyelidik mesti digantung dan semua permohonan untuk pembelian dan pembayaran tidak boleh diproses** sehingga laporan dihantar kepada Pejabat TDP/PIA. PYB PTJ perlu kemaskini **status penghantaran LKP pada Ringkasan Pemantauan Projek.**
- (viii) PYB PTJ perlu menyimpan salinan asal LKP dalam fail projek dan **tidak perlu** menghantar salinan kepada RMC.
- (c) ~~TDP/PIA perlu memberi perhatian kepada penyelidik yang gagal mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan. Akaun mereka mesti digantung dan semua permohonan untuk pembelian dan pembayaran tidak boleh diproses sehingga laporan dihantar kepada Pejabat TDP/PIA. PYB PTJ perlu kemaskini status penghantaran LKP pada Ringkasan Pemantauan Projek.~~
- ~~(i) PYB PTJ dikehendaki menyimpan salinan asal LKP hanya dalam fail projek di PTJ dan tidak perlu menghantar salinan kepada RMC.~~
- ~~(ii) Pejabat TDP/PIA yang terpilih akan menerima maklumat daripada PRMC berkenaan pelaksanaan penaziran proses pemantauan laporan kemajuan projek~~

Pemantauan Laporan Akhir Projek (LAP)

- (i) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik menghantar laporan akhir **dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek** kepada TDP/PIA menggunakan **Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP).**
- (ii) TDP/PIA perlu membuat pengesahan penerimaan LAP dan hantarkan kepada RMC **selewat-selewatnya** dua (2) minggu selepas tarikh penerimaan LAP daripada penyelidik.
- (iii) **TDP/PIA bertanggungjawab untuk memberikan peringatan berulang kali** sehingga tamat tempoh sekatan tiga (3) tahun kepada penyelidik yang gagal mengemukakan LAP.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 7/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023


- (iv) Penyelidik yang gagal mengemukakan LAP melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tamat projek akan disekat daripada permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC.
- (v) TDP/PIA hendaklah memastikan salinan rekod output/hasil penyelidikan yang diserahkan oleh penyelidik disimpan dalam fail projek dan **direkodkan pada pautan yang disediakan oleh RMC.**
- ~~(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).~~
- ~~(ii) TDP/PIA perlu membuat pengesahan penerimaan LAP dan dihantar kepada PRMC selewat-selewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek.~~
- ~~(iii) Sekiranya LAP masih tidak diterima dalam selepas tempoh berkenaan, adalah menjadi tanggung-jawab TDP/PIA untuk memberikan peringatan berulang kali kepada Ketua Projek.~~
- ~~(iv) Penyelidik yang gagal mengemukakan LAP melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tamat projek akan disekat daripada permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC.~~
- ~~(e) Makluman pengesahan tamat projek dan penutupan akaun akan dibuat setelah LAP disemak dan diperakukan oleh PRMC.~~
- ~~(f) 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.~~
- ~~(g) PYB PTJ perlu merekodkan aset/inventori bagi setiap projek yang telah tamat yang diserahkan oleh penyelidik. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset Alih (UPM/SOK/KEW-AST/P012).**~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 8/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

3.2 Pengurusan Geran Luar

3.2.1 Permohonan Geran Luar

- (a) TDP/PIA perlu memastikan sekiranya terdapat perbincangan yang akan dijalankan secara khusus dan terdapat keperluan mendedahkan maklumat yang *non-public*, *confidential* dan *propriety in nature*, maka perlu menandatangani *Non-Disclosure Agreement* (NDA). Draf NDA perlu dihantar kepada PYB RMC untuk proses semakan NDA dan proses tandatangan di UPM.
- (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 PYB RMC.
- (c) Keputusan permohonan daripada penaja akan dimaklumkan oleh penyidik/PRMC untuk makluman TDP/PIA. Salinan keputusan akan dihantar kepada TDP/PIA (jika berkaitan).
- (d) **Bagi geran yang diterima terus daripada penaja** (tidak melalui RMC), penyidik akan memaklumkan kelulusan kepada TDP/PIA dan PRMC. Dokumen berkaitan akan dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod:
 - (i) Surat tawaran dan/atau perjanjian dan/atau apa-apa dokumen yang mengikat (*legally binding*) daripada penaja / industri; dan
 - (ii) Kertas cadangan penyelidikan; dan
 - (iii) Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (**SOK/KEW/BR042/AKN**) (jika berkaitan).
- (e) RMC hanya akan menguruskan pembukaan akaun projek geran penyelidikan KPT (FRGS, TRGS, PRGS, LRGS, Penyelidikan Terjemahan, MyLAB, MyPAIR, dll), eDana MOSTI, PPRN dan MRUN.
- (f) Bagi geran luar jenis selain yang disebutkan pada perkara 3.2.1 (e), PYB PTJ **atau penyidik** perlu mendapatkan tandatangan pengesahan daripada PRMC untuk **Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)** dan menguruskan pembukaan akaun amanah dengan pihak Sekyen Kewangan Akaun


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 9/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

Amanah, Pejabat Bursar. Rujuk **Garis Panduan Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN)**.


- (g) 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.
- (h) Satu salinan dokumen perjanjian projek yang dihantar oleh RMC, perlulah disimpan **dalam fail projek** di PTJ.
- (i) TDP/PIA perlu memastikan permohonan yang melibatkan penggunaan manusia, haiwan dan organisma hidup, penyelidik perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Etika diperingkat universiti melalui Pejabat TNCPI dan pihak berkuasa berkaitan.

3.2.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar

- (a) TDP/PIA perlu memastikan penyelidikan dilaksanakan sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan **dan/atau** dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani **dan/atau lain-lain** dokumen ~~tadbir urus daripada~~ penaja yang berkuatkuasa.
- (b) ~~TDP/PIA boleh merujuk Panduan Kewangan Pengurusan Kewangan Projek Penyelidikan yang berkuatkuasa (dokumen ini boleh dimuat turun dari laman web RMC).~~
TDP/PIA perlu memastikan penyelidik berbelanja seperti kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan **dan/atau** dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani **dan/atau lain-lain** dokumen penaja yang berkuatkuasa.
- (c) ~~TDP/PIA perlu memproses permohonan pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik. Rujuk langkah 3.3.~~
TDP/PIA boleh merujuk Panduan Pengurusan Kewangan Projek Penyelidikan yang berkuatkuasa (dokumen ini boleh dimuat turun dari laman web RMC).
- (d) Penyelidik membuat permohonan pembelian aset penyelidikan menggunakan **Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET)**. Bagi permohonan pembelian aset penyelidikan bernilai RM 20,000 per unit dan ke atas **ATAU** yang tiada dalam proposal asal, perlulah mendapat kelulusan RMC/penaja.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 10/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

- (e) ~~TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar borang format penaja atau **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** kepada PYB RMC bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut:~~
- (i) ~~Pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;~~
 - (ii) ~~Perlanjutan tempoh projek; dan~~
 - (iii) ~~Perubahan agihan peruntukan.~~
- TDP/PIA perlu memproses permohonan pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor dan Felo Penyelidik. Rujuk langkah 3.3
- (f) ~~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 RMC untuk tindakan selanjutnya.~~
- TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar borang format penaja atau **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** kepada PYB RMC bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut:
- (i) Pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
 - (ii) Perlanjutan tempoh projek; dan
 - (iii) Perubahan agihan peruntukan.
- (g) ~~TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk **Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)**.~~
- TDP/PIA perlu menyimpan rekod keputusan penaja bagi sebarang perubahan maklumat pada kertas cadangan muktamad dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani.
- (h) ~~Ketua PTJ perlu memastikan makmal diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM).~~
- Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan Ketua Projek mendapat kelulusan dari pihak penaja sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit/bersara/tamat kontrak). Majukan Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) kepada RMC.
- (i) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik mendapatkan kelulusan penaja bagi sebarang perubahan kepada perancangan asal projek yang diluluskan dalam proposal muktamad seperti perubahan lokasi, pertukaran pelajar, perubahan objektif dan


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 11/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

metadologi atau lain-lain perubahan.

- (j) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk **Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)**.
- (k) Ketua PTJ perlu memastikan makmal diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan. Rujuk **Garis Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal/Bengkel (SOK/LAB/GP01/PKM)**.
- (l) Makluman **penutupan akaun** tertakluk kepada arahan penaja/kontrak perjanjian. Namun PRMC akan/berhak menutup akaun seperti ketetapan berikut;
 - (i) Bagi **akaun (Siri 5xxxxxx)**, akaun projek akan ditutup dalam tempoh enam (6) bulan selepas tarikh tamat asal **ATAU tiga (3) bulan tarikh tamat lanjutan ATAU** sekiranya baki kurang RM 100 **ATAU** sekiranya tiada pergerakan perbelanjaan dalam tempoh satu (1) tahun.
 - (ii) Bagi **akaun amanah (Siri 63xxxxx)**, penutupan akaun akan dibuat setelah mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah **ATAU** tidak aktif dalam tempoh 12 bulan mengikut **Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN)**. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab Ketua Projek.
- (m) PYB PTJ perlu merekodkan serahan aset/inventori oleh penyelidik bagi projek yang telah tamat. Rujuk **Prosedur Pengurusan Aset Alih (UPM/SOK/KEW-AST/P012)**.


3.2.3 Pemantauan Projek Geran Luar

- (a) ~~TDP/PIA perlu memastikan penyelidik membuat perbelanjaan projek adalah seperti mana proposal yang diluluskan dan/atau dokumen perjanjian yang ditandatangani.~~ TDP/PIA hendaklah memastikan laporan kemajuan dan laporan akhir (format penaja) dihantar tempoh yang telah dipersetujui dalam kertas cadangan muktamad dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan/atau lain-lain dokumen penaja yang berkuatkuasa.
- (b) ~~TDP/PIA hendaklah memastikan laporan kemajuan dan laporan akhir (format borang~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 12/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

~~pihak penaja/industri) perlu dihantar mengikut ketetapan jadual perbatuan/arahan penaja/industri seperti yang telah dipersetujui. dalam kontrak perjanjian/garis panduan penaja/industri. TDPI/PIA perlu memastikan satu (1) salinan laporan kemajuan dan laporan akhir dihantar kepada PYB-RMC diterima daripada penyelidik untuk rekod dan simpanan, (jika mendapat tertakluk kebenaran daripada pihak penaja). Pastikan bukti penghantaran laporan kemajuan dan laporan akhir diterima daripada penyelidik sekiranya tiada kebenaran penaja. Serahkan laporan/dokumen kepada RMC.~~

- (c) ~~PYB-PTJ hendaklah memastikan satu salinan rekod dihantar ke PRMC sekiranya terdapat output/hasil penyelidikan yang diserahkan oleh Ketua Projek TDP/PIA perlu memberikan perhatian kepada terhadap penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan dan/ atau laporan akhir dalam tempoh yang ditetapkan. Akaun penyelidik mesti digantung dan semua permohonan untuk pembelian dan pembayaran tidak boleh diproses sehingga laporan dihantar kepada Pejabat TDP/PIA.~~
- (d) ~~Makluman penutupan akaun adalah tertakluk kepada arahan penaja/kontrak perjanjian. Namun PRMC akan/berhak menutup akaun seperti mana ketetapan berikut;~~
- (i) ~~Bagi akaun 5xxxx, akaun projek akan ditutup dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat asal ATAU 3 bulan tarikh tamat lanjutan ATAU sekiranya baki kurang RM 100 ATAU sekiranya tiada pergerakan perbelanjaan dalam tempoh 1 tahun.~~
- (ii) ~~Bagi akaun amanah 63xxxx, penutupan akaun akan dibuat setelah mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ATAU tidak aktif dalam tempoh 12 bulan mengikut Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN). Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab Ketua Projek.~~
- ~~TDP/PIA hendaklah merekodkan sebarang output/hasil penyelidikan yang dilaporkan oleh Ketua Projek.~~
- (e) ~~PYB-PTJ perlu merekodkan aset/inventori bagi setiap projek yang telah tamat yang diserahkan oleh penyelidik. Rujuk Prosedur Pengurusan Aset Alih (UPM/SOK/KEW-AST/P012).~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 13/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

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

3.3.1 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) Permohonan untuk melantik calon pembantu penyelidik (RA) hendaklah dikemukakan oleh KP/Penyelidik Utama melalui TDP/PIA kepada Bahagian Pentadbiran, Pejabat TNCPI untuk kelulusan pelantikan dengan menggunakan Borang Permohonan Pembantu/Penolong Penyelidik (**PU/PY/BR44/PERSONEL R&D**).
- (c) Bagi lantikan Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik, borang permohonan hendaklah dihantar kepada Ketua Pentadbiran, Pejabat TNCPI untuk diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih (Penyelidikan) dan Jawatankuasa Pemilih (Guru) (untuk Felo Penyelidik sahaja) serta diluluskan oleh Naib Canselor. Surat tawaran dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.

3.3.2 Penilaian Prestasi


TDP/PIA hendaklah **memantau** Ketua Projek membuat penilaian prestasi Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat, Felo Penyelidik dan Felo Perunding dengan menggunakan **Borang Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/BR06/NILAI PRESTASI)** untuk memperbaharui kontrak.

~~3.3.3 Perakuan dan Kelulusan~~

~~Perakuan dan kelulusan akan diberikan oleh Jawatankuasa Pemilih Penyelidikan. Garispanduan boleh dirujuk dilaman web <http://www.tncpi.upm.edu.my/perkhidmatan-3963>.~~

3.4 Perlindungan Hasil Penyelidikan

- 3.4.1 PTJ perlu menggalakkan penyelidik melindungi hasil penyelidikan yang dihasilkan.
- 3.4.2 PYB PTJ perlu merekodkan salinan sijil pemfailan dan sijil pendaftaran perlindungan hasil penyelidikan yang diterima daripada pihak PSP.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 14/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

3.5 Penyebaran Hasil Penyelidikan

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


- (a) Ketua PTJ perlu menyokong permohonan untuk menghadiri ~~S~~seminar/~~K~~konferensi/~~B~~bengkel/ atau ~~L~~lawatan ~~L~~luar ~~N~~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 PYB RMC 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.

3.5.2 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.

3.5.3 Pameran

- (a) TDP/PIA perlu menggalakkan penyelidik mempromosikan hasil penyelidikan melalui pameran pertandingan atau *tradeshaw* yang dihebahkan oleh PSP.
- (b) TDP/PIA akan membantu mendapatkan maklumat hasil penyelidikan daripada penyelidik dan menyediakan kemudahan logistik kepada penyelidik bagi pameran

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 15/15
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 012
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 31/01/2023 26/09/2023

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.

3.5.4 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.

3.5.5 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.


 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 1/14
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 012
		Issue No: 03
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK</i> <i>(LY2017001569)</i>	Date: 31/01/2023 26/09/2023

1.0 PURPOSE

This guideline is to introduce the grant application methods, management and implementation of research projects, monitoring and protection of intellectual property and dissemination of research findings.

2.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

UPM Grant	: Universiti Putra Malaysia Grant (except GIPP and KTGS Grants)
External Grant	: Research grants other than UPM Grants
GIPP Grant	: Research Incentive Grant in Teaching and Learning
KTGS	: Knowledge Transfer Grant Scheme
Grant Sponsor	: Comprises of public, private and international agencies
JKE	: Research Ethics Committee
JKP	: Evaluation Committee
JKPU	: University Research Committee
JKSKBL	: Seminar/Conference/Workshop/Visit to Overseas Committee
Committee JPHI	: Intellectual Property Evaluation Committee
KP	: Project Leader
PIA	: Institute / Academy Director
PPSP	: PSP Director
PSP	: Putra Science Park
PTJ	: Centre of Responsibility involved in research activities
PYB	: Officer in charge
PRMC	: RMC Director
R&P	: Design & Development
RMC	: Research Management Centre (Pusat Pengurusan Penyelidikan)
TDP	: Deputy Dean involved in PTJ's research and innovation portfolio
TNCPI	: Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation)
TPGP	: Deputy Director, Grant Division, RMC


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 1/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

3.0 GUIDELINE

3.1 Management of UPM Grant Management

3.1.1 Application for UPM Grant Application

- (a) TDP/PIA must ensure that the research proposal is submitted using the UPM Grant Form format. The form can be obtained at: www.rmc.upm.edu.my/muatturun.
- (b) PYB PTJ must review the research proposal according to the checklist provided by RMC in terms of:
 - (i) **Compliance with application requirements** – Project Leader must fulfil application requirements (appointment status, citizenship, ongoing project progress, number of publications, etc.);
 - (ii) **Additional costs** – Project Leader must consider the additional costs such as taxes & administrative cost (GST, UPM service charge, etc), equipment calibration and maintenance cost, and research facility rental in preparing the project's financial plan;
 - (iii) **Adequacy of documents** – Project Leader must include Flow Chart, Gantt Chart, CV of Project Leader, CV of Project Members, proof of publications and other relevant documents;
 - (iv) **Adequacy of information** – Project Leader must complete all parts of the form and sign.
- (c) PYB PTJ must send complete application documents to RMC as follows:
 - (i) Document Checklist is attach on the cover of research proposal paper; and
 - (ii) Summary List of PTJ applications follows the format provided by RMC.
- (d) PYB PTJ should record and keep a copy of the application document.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 2/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
		Issue No: 03
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 31/01/2023 26/09/2023

3.1.2 ~~Evaluation of~~ UPM Grant Evaluation


- (a) TDP/PIA will assist RMC to identify a suitable panel to form the Evaluation Panel Committee (JKP).
- (b) TDP/PIA must ensure that Project Leader amends the proposal as proposed by JKP (if any).
- (c) PYB PTJ ensures that the revision of the proposal is resubmitted as in item 3.1.1(b) together with the update summary of applications from the PTJ.

3.1.3 ~~Notification of~~ UPM Grant Application ~~Result~~ Result


- (a) PRMC will send the notification of the UPM grant application result to researchers and a copy of the result to the TDP/PIA by PRMC.
- (b) PYB RMC will manage the opening of the project account with the Bursar.
- (c) PYB PTJ must create a file for each successful application.
- (d) If there are any matters related to the agreement, please refer to the RMC.

3.1.4 ~~Implementation of~~ UPM Research Grant Project Implementation

- (a) ~~TDP/PIA should refer to step 3.3 in processing the application of Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow appointment.~~
TDP/PIA needs to process applications for the appointment of Research Assistants, Post-Doctoral and Research Fellows. Refer to step 3.3.
- (b) To purchase assets, researcher need to fill a Research Asset Acquisition Form (PU/PY/BR45/ASET).
- (c) The approval by TDP/PIA is necessary before expenditure of the grant allocation is incurred. The approval of PRMC is required in the acquisition of assets worth RM 20,000 per unit and above (which requires the process of quotation/tender) OR assetsthat are not stated in the approved proposal.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 3/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

- (d) TDP/PIA should review and endorse the following request submitted by the researcher through Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) and forward it for PRMC approval:
- (i) change of Programme Head / Project Leader;
 - (ii) extension of project duration; and
 - (iii) virement of allocation.
- (e) The Head of PTJ is responsible to ensure the Project Leader or TDP/PIA to ~~submit~~ fill in the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) if they are no longer able to lead the project (ill / retired / end of contract / passed away). Early notification regarding the change of Project Leader should be ~~forwarded~~ informed immediately to PRMC for further action.
- (f) ~~TDP/PIA should ensure the Calibration Committee (JKT) monitor the equipment according to the schedule. Please refer to the Equipment Calibration/ Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001).~~
TDP/PIA needs to ensure that researchers obtain PRMC approval for any changes to the original project plan approved in the final proposal such as location changes, student exchanges, objective and methodology changes or other changes.
- (g) ~~The Head of PTJ should ensure that the laboratory is manageable and maintain according to the guideline. Please refer to Lab/Workshop Management and Safety Guidelines (SOK/LAB/GP01/PKM).~~
TDP/PIA should ensure the Calibration Committee (JKT) monitor the equipment according to the schedule. Please refer to the Equipment Calibration/ Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001).
- (h) The Head of PTJ should ensure that the laboratory is manageable and maintain according to the guideline. Please refer to Lab/Workshop Management and Safety Guidelines (SOK/LAB/GP01/PKM).
- (i) TDP/PIA must ensure that researchers does not make any new expenditure/commitment requests after the end date of the project. Any outstanding expenses incurred after the project account is closed are the responsibility of the researcher.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 4/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

- (j) Confirmation notification of project completion and account closure will be made after the LAP has been reviewed and verified by PRMC.
- (k) PYB PTJ needs to record the handover of assets/inventory by researchers for completed projects. Refer to Prosedur Pengurusan Aset Alih (UPM/SOK/KEW-AST/P012).


3.1.5 UPM Research Grant Project Monitoring ~~of Expenditure & Achievement of UPM Grant Project~~

- (a) Project Monitoring of Project Expenditure Monitoring


~~The~~ TDP/PIA need to monitor the project spending according to the approved proposal and/or as stated in signed agreement documents.

- (b) Monitoring of Project Progress Report (LKP) Monitoring

- (i) TDP/PIA should ensure that researchers submit ~~two (2) reports annually and progress report send them~~ latest by **10th of February for cycle one and 10th of August for cycle two of the same year** to the TDP/ PIA Office.
- (ii) TDP/PIA must ensure ~~the submission of~~ the first LKP is submitted by the researcher **once the project reach after** 6 months of ~~project start through implementation on~~ the monitoring cycle.
- (iii) TDP/PIA must ensure the submission of the progress report (LKP) using the Research Progress Report Form (PU/PY/BR09/LKP).
- (iv) LKP must be evaluated by TDP/PIA **at least** once a year ~~for each project~~ based on:
- Project achievement/progress according to schedule
 - Expenditure as proposed;
 - Issues and problems faced by the researcher; and
 - Current output achievements / progress
- (v) TDP/PIA must submit the Project Monitoring Summary to PRMC **not later than 16th February** for the first cycle **and 16th August** for the second cycle.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 5/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

- (vi) TDP/PIA should ensure that **projects with Unsatisfactory performance are taken appropriate action.** ~~to ensure that the project can be implemented as planned and produce the promised output.~~
- (vii) TDP/PIA should pay attention to the researcher who fails to submit the report within the stipulated period. Their account must be **suspended** and all ~~application request~~ for purchases and payment ~~will not be processed~~ **need to be put on hold** until the report is submitted to RMC. PYB PTJ needs to update the status of LKP delivery on the Project Monitoring Summary.
- (viii) PYB PTJ ~~is required~~ **needs** to keep the original LKP ~~only in the project file~~ at PTJ and does not need to ~~send submit~~ a copy to RMC.
- ~~(ix) The selected TDP/PIA offices will receive information from PRMC on the implementation of the inspection process to monitor the project progress report.~~
- (c) ~~Monitoring of~~ Final Project Report (LAP) **Monitoring**
- (i) TDP/PIA must ensure that the researcher submits final report **within three (3) months after from the project completion date** to the TDP/PIA Office using the Final Research Report Form (PU/PY/BR10/LAP).
- (ii) TDP/PIA must ~~confirm endorse~~ the ~~receipt acceptance~~ of LAP and ~~send it submit~~ to PRMC **not later than three (3) months two (2) weeks** after the ~~project completion~~ acceptance date.
- (iii) ~~If the LAP is still not received after the stipulated period, it is the responsibility of the TDP/PIA to provide repeated reminders to the KP.~~
TDP/PIA is responsible for repeatedly reminds researchers who failed to submit their LAP until the end of the 3 (three) year restriction period or to which ever come first.
- (iv) Researchers who fail to submit the LAP beyond three (3) months from the project completion date **will be barred from applying for a new grant** until the LAP is submitted to the RMC.
- (v) TDP/PIA shall ensure that a copy of the latest research output/result record

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 6/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023


submitted by the researcher is kept in the project file and recorded on the link provided by the RMC.

- ~~(d) Notification of project completion and account closure will be made after the LAP is reviewed and approved by PRMC.~~
- ~~(e) TDP/PIA should ensure researchers do not make any application for new expenses/commitments after the project completion date. Any unpaid expenses after the project account are closed will be under the responsibility of the KP.~~
- ~~(f) PYB PTJ should ensure all assets/inventories handed by the researcher after the project completion is properly updated and recorded. Please refer to **Movable Asset Management Procedure (UPM/SOK/KEW-AST/P012)**.~~

3.2 ~~Management of~~ External Grant Management

3.2.1 ~~Application of~~ External Grant Application


- (a) TDP/PIA should ensure a Non-Disclosure Agreement (NDA) needs to be signed if there is a disclosure of non-public information, confidential and proprietary in nature during the discussion between the researcher and other parties. The draft of the NDA needs to be sent to PYB RMC for review and sign process.
- (b) TDP/PIA must ensure the research proposal is prepared according to the sponsor's format. In the case that there is no specific format from the sponsor, a copy of the **External Grant Application Form (PU/PY/BR02/GERANLUAR)** together with all supporting documents need to send to PYB RMC.
- (c) The application results from the sponsor will be notified to TDP/PIA by the researcher or RMC. A copy of the result will be sent to TDP/PIA (If applicable)
- (d) For the grants received directly from the sponsor (not through RMC), the researcher will inform the approval to TDP/PIA and PRMC. The following documents will be submitted for record purposes:
 - (i) Letter of Offer and/or agreement and/or any legally binding document from sponsor/industry; and
 - (ii) Approved research proposal; and
 - (iii) Application Letter of Trust Account (**SOK/KEW/BR042/AKN**) (if applicable).

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 7/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023


- (e) RMC will only manage the opening of a project account for KPT Research Grant (FRGS, TRGS, PRGS, LRGS, Translational Research, MyLAB, MyPAIR, etc), eDana MOSTI, PPRN and MRUN.
- (f) For other external grants than those stated in item **3.2.1 (e)**, it is the responsibility of PYB PTJ **or researcher** to obtain a signature of endorsement from PRMC for the **Application Letter of Trust Account (SOK/KEW/BR042/AKN)** before it can be submitted to Trust Account Financial Section, Bursar Office. Please refer to the **Guidelines for Application of TrustFund Opening (SOK/KEW/GP024/AKN)**.
- (g) TDP/PIA should check all relevant documents obtained directly from the sponsor and decide whether it is a consultation or research project. If it is only a research project should be sent to PYB RMC for record purposes.
- (h) A copy of the project agreement document sent by RMC, must be kept **in the project file** at PTJ.
- (i) TDP/PIA must ensure the researcher obtain ethical clearance for applications involving the use of humans, animals and living organisms, from the University Ethics Committee (through the TNCPI Office) and other relevant authorities.

3.2.2 ~~Implementation of~~ External Grant Project **Implementation**

- (a) TDP/PIA must ensure that research is carried out in accordance with the approved proposal **and/or** signed research agreement **and/or others** ~~in adherence to the effective~~ documents **in force** by the ~~sponsor~~ **funder**.
- (b) ~~TDP/PIA may also refer to the Research Project Financial Management Guide which can be downloaded from the RMC website.~~
TDP/PIA needs to ensure that researchers spending as approved research proposal papers **and/or** signed research agreement documents **and/or** other effective funder documents.
- (c) ~~TDP/PIA should refer to step 3.3 in processing the application of Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow appointment.~~
TDP/PIA may also refer to the Research Project Financial Management Guide which can be downloaded from the RMC website.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 8/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

- (d) The researcher can make an application to purchase research assets using the **Research Asset Acquisition Form (PU/PY/BR45/ASET)**. For request to purchase research assets worth RM 20,000 per unit and above OR that are not in the original proposal, it is necessary to obtain the approval of the RMC/funder.
- (e) ~~All expenses using the grant allocation should obtain approval from TDP/PIA. The approval of PRMC is required in the acquisition of assets worth RM 20,000 per unit and above (which requires the process of quotation/tender) OR assets that are not stated in the approved proposal.~~
TDP/PIA needs to process applications for the appointment of Research Assistants, Post-Doctoral and Research Fellows. Refer to step 3.3.
- (f) TDP/PIA **should need to** review and endorse the following request submitted by the researcher through **Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** and forward it for PRMC approval:
- (i) change of Programme Head / Project Leader;
 - (ii) extension of project duration; and
 - (iii) virement of allocation.
- (g) ~~The PTJ Head is responsible for ensuring Project Leader completes the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) if they are no longer able to lead the project (ill / retired / end of contract / passed away). Early notification regarding the change of Project Leader should be forwarded immediately to PRMC for further action.~~
TDP/PIA must keep a record of the sponsor's decision for any information changes on the final proposal paper and/or the signed research agreement.
- (h) ~~TDP/PIA should ensure the Calibration Committee (JKT) monitor the equipment to be calibrated according to the set schedule. Please refer to the Equipment Calibration/ Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001).~~
The Head of PTJ is responsible for ensuring that the Project Leader gets approval from the funder if can no longer lead the project (illness/retirement/end of contract). Forward the Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN) to RMC.
- (i) ~~The PTJ Head should ensure that the laboratory is manageable and maintained according to existing regulations. Please refer to Lab/Workshop Management and Safety Guidelines (SOK/LAB/GP01/PKM).~~


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 9/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

TDP/PIA needs to ensure that the researcher obtains the sponsor's approval for any changes to the original project plan approved in the final proposal such as location changes, student exchanges, objective and methodology changes or other changes.


- (j) TDP/PIA must ensure that the Calibration Committee (JKT) monitors the equipment that needs to be calibrated according to the set schedule. Refer to Equipment Calibration/Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001).
- (k) The Head of PTJ needs to ensure that the laboratory is maintained in accordance with the prescribed rules. Refer to Laboratory/Workshop Safety and Management Guidelines (SOK/LAB/GP01/PKM).
- (l) Notification of account closure is subject to the instructions of the sponsor/contract agreement. However, PRMC will/has the right to close the account as per the following provisions;
 - (i) For **account (Series 5xxxxxx)**, the project account will be closed within six (6) months after the original end date OR three (3) months after the extended end date OR if the balance is less than RM 100 OR if there is no expenditure movement within one (1) year.
 - (ii) For the **trust account (Series 63xxxxxx)**, the account will be closed after reaching the life period specified in the Trust Deed OR inactive for a period of 12 months according to the Trust Account Management Guidelines (SOK/KEW/GP024/AKN). Any expenses that are not cleared after the project account is closed are the responsibility of the Project Leader.
- (m) PYB PTJ needs to record the handover of assets/inventory by researchers for completed projects. Refer to Movable Asset Management Procedure (UPM/SOK/KEW-AST/P012).

3.2.3 ~~Monitoring of~~ External Grant Project Monitoring

- (a) ~~TDP/PIA needs to ensure the project spending is according to the approved proposal and/or as stated in signed agreement documents.~~
TDP/PIA must ensure that the progress report and final report (sponsor format) are sent within the agreed period in the final proposal paper and/or the research agreement document that has been signed and/or other sponsor documents in force.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 10/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

- (b) ~~TDP/PIA must ensure that the progress report and the final report (in sponsor's format) is submitted according to schedule OR as agreed in the agreement OR in accordance with sponsor/industry guidelines OR whenever requested by the sponsor/industry. TDP/PIA must ensure that a copy of the progress reports and the final report is submitted to PYB-RMC for record purposes (with permission from the sponsor/industry).~~
 TDPI/PIA must ensure that one (1) copy of the progress report and the final report is received from the researcher for records and storage, subject to the sponsor's permission. Ensure that proof of delivery of progress reports and final reports is received from the researcher in the absence of the sponsor's permission. Submit report/document to RMC.
- (c) ~~PYB-PTJ shall ensure that a copy of the evidence is sent to PRMC if there is an output / research result submitted by the Project Leader.~~
 TDP/PIA needs to pay attention to researchers who fail to submit reports within the specified period. The researcher's account must be suspended and all requests for purchases and payments cannot be processed until the report is sent to the TDP/PIA Office.
- (d) ~~Notice of account closure is subject to the order of sponsor/contract agreement. However, RMC will / has the right to close any account as follows:~~
- (i) ~~For account 5xxxx, the project account will be closed within 6 months after the original expiry date OR 3 months of the extended expiry date OR if the balance is less than RM 100 OR if there is no movement of expenditure within 1 year.~~
- (ii) ~~For trust account 63xxxx, account closure will be made after sufficient life period specified in the Trust Deed OR inactive within 12 months according to the Trust Account Management Guidelines (SOK/KEW/GP024/AKN). Any unpaid expenses after the project account is closed is the responsibility of the Project Leader. Any un-settle expenses after the closing of the account is incurred by the project leader.~~
- The TDP/PIA shall record any research outputs/results reported by the Project Leader.
- (e) ~~PYB-PTJ should record all assets/inventories handed by the researcher after a project is completed. Please refer to Movable Asset Management Procedure (UPM/SOK/KEW-AST/P012).~~

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 11/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
		Issue No: 03
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 31/01/2023 26/09/2023

3.3 New Application / Renewal of Contract for Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow

3.3.1 Application (for all types of grant)

- (a) PYB PTJ will check and validate all application forms submitted by researchers.
- (b) Application for appointment of research assistant (RA) must be submitted by KP/ Principal Investigator through TDP/PIA to the Administration Division, Office of TNCPI for approval using Research Assistant Application Form **(PU/PY/BR44/PERSONELR&D)**.
- (c) For Post-Doctoral and Research Fellow appointments, the application forms must be submitted to the Head of Administration, Office of TNCPI to be endorsed by the Selection Committee (Research) and Selection Committee (Teacher) (for Research fellow only) and approved by the Vice Chancellor. Offer Letter is issued by the Registrar's Office.

3.3.2 Performance Evaluation


TDP/PIA must **monitor** Project Head evaluating the performance of Research Assistants, Post-Doctorates, Research Fellows, and Consulting Fellows using the the Researcher Performance Assessment Form known as **Researcher Performance Evaluation Form (PU/PY/BR06/NILAI PRESTASI)** for contract renewal.

~~3.3.3 Performance Evaluation~~

~~Affirmation and approval will be given by the Research Selection Committee. The guidelines can be obtained from <http://www.tncpi.upm.edu.my/perkhidmatan-3963>.~~

3.4 Protection of Research Result

- 3.4.1 PTJ should encourage researchers to protect their research findings.
- 3.4.2 PYB PTJ should record a copy of filing certificate and certificate of registration for protection of research findings received from PSP.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 12/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023

3.5 ~~Protection~~ Dissemination of Research Result

3.5.1 Seminar/Conference/Workshop/Overseas Visit (SKBL)


- (a) The Head of PTJ must support application to attend ~~Sseminar/, -Cconference/, Wworkshop/, or Ooverseas Vvisit~~ in the **Attending Seminar/Conference/Workshop/Overseas Visit Form (PU/PY/BR30/SKBL)** received from the applicant.
- (b) A copy of the JKSKBL approval will be sent to the PTJ Head. The PTJ Head should approve the **Overseas Travel Application Form (SOK/KEW/BR035/BYR)** before obtaining the consent of the Controlling Officer at Ministry level. Please refer to the ~~guidelines of the~~ **Public Institution of Higher Learning Overseas Travel Application Guidelines (IPTA)**.
- (c) TDP/PIA should monitor the submission of the **Overseas Travel Report Form (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL)** by a researcher to PYB RMC within one month after the event date. Those who fail to submit this report within the stipulated time, will not be considered for any overseas travelling for at least a year until a complete report is submitted.
- (d) PYB PTJ must plan a report presentation session for the researcher who has attended SKBL in accordance with the PTJ schedule.

3.5.2 Pertanika Journal Publication

TDP/PIA should encourage researchers to disseminate research findings through publications such as the Journal Science & Technology/Journal Social Sciences and Humanities/Journal Tropical Agriculture Sciences (Jurnal Pertanika), please refer to publication code of ethics or refer directly to UPM Publisher.

3.5.3 Exhibition

- (a) TDP/PIA should encourage researchers to promote their research through competition exhibition or tradeshow advertised by PSP.
- (b) TDP/PIA will assist in obtaining information regarding research findings from researchers and providing logistics facilities to researchers for the exhibition attended.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 13/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	Review No: 023
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR CENTRE OF RESPONSIBILITY <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 31/01/2023 26/09/2023


- (c) PYB PTJ will assist researchers in preparing exhibition materials (posters/brochures/directory/product samples) in the format provided by PSP.

3.5.4 Media Release

- (a) TDP/PIA should encourage researchers and identify appropriate research findings to be released to the media.
- (b) PYB PTJ will assist PPSP to obtain information on research findings to be disseminated to the media.
- (c) PYB PTJ will assist in providing

3.5.5 Commercialization of Research Output

- (a) TDP/PIA should encourage researchers and assist PSP to obtain research findings from potential researchers for commercialization.
- (b) PYB PTJ should record a copy of the agreement/related document received from PSP in relation to commercialization.


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 1/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023

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 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Geran UPM	: Geran Universiti Putra Malaysia (kecuali Geran GIPP dan KTGS)
Geran Luar	: Geran penyelidikan selain Geran UPM
Geran GIPP	: Geran Insentif Penyelidikan dalam Pengajaran dan Pembelajaran
KTGS	: <i>Knowledge Transfer Grant Scheme</i>
Penaja Geran	: Terdiri daripada agensi kerajaan, swasta dan antarabangsa
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
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	Halaman: 2/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023

3.0 PANDUAN

3.1 Rekabentuk Pembangunan & Pelaksanaan Penyelidikan

3.1.1 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.

3.2 Penajaan Geran

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

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

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


3.3 Pelaksanaan Projek Geran Luar

3.3.1 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: 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.
- (c) PYB RMC perlu memastikan senarai ringkasan permohonan dan borang permohonan yang diterima adalah lengkap.

3.3.2 Penilaian Geran UPM

- (a) TPGP akan mengenal pasti pasukan panel yang sesuai sebagai ahli Jawatankuasa Panel Penilai (JKP). Ahli JKP akan dilantik oleh PRMC.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 3/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023


- (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.

3.3.3 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.

3.3.4 Pelaksanaan Projek Geran UPM


- (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	Halaman: 4/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023


- (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).**
- (g) PRMC akan mempertimbangkan permohonan bagi sebarang perubahan kepada perancangan asal projek yang diluluskan dalam proposal muktamad seperti perubahan lokasi, pertukaran pelajar, perubahan objektif dan metodologi atau lain-lain perubahan.
- (h) Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang permohonan perbelanjaan/komitmen selepas tarikh tamat projek. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.
- (i) PRMC akan mengeluarkan surat pengesahan tamat projek dan penutupan akaun setelah LAP beserta bukti output yang diserahkan ke PRMC disemak dan disahkan oleh PRMC.

3.3.5 Pemantauan Projek Geran UPM

- (a) Pemantauan Laporan Kemajuan Projek (LKP)
- (i) PYB RMC akan memaklumkan PTJ:
 - tarikh pembukaan kitaran pemantauan
 - senarai projek yang perlu dipantau
 - pautan Ringkasan Pemantauan Projek

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 5/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023

- (ii) PYB RMC perlu menyemak status penghantaran LKP oleh PTJ menerusi Ringkasan Pemantauan Projek bermula 17 Februari bagi kitaran pertama dan 17 Ogos bagi kitaran kedua.
- (iii) Notis senarai projek yang tidak menghantar LKP perlu dikeluarkan kepada TDP/PIA selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja bermula daripada 17 Februari bagi kitaran pertama dan 17 Ogos bagi kitaran kedua.
- (b) ~~PRMC akan menerima Ringkasan Pemantauan Projek oleh PTJ daripada TDP/PIA pada 16 Februari bagi kitaran pertama dan 16 Ogos bagi kitaran kedua.~~
Pemantauan Laporan Akhir Projek (LAP)
- (i) PYB RMC akan mengeluarkan senarai projek yang perlu menghantar laporan akhir selewat-lewatnya pada minggu kedua setiap bulan (sekiranya berkaitan) kepada PTJ yang berkenaan.
- (ii) Notis senarai projek yang gagal mengemukakan laporan akhir melebihi tempoh tiga (3) bulan akan dikeluarkan kepada TDP/PIA sehingga tamat tempoh sekatan tiga (3) tahun bagi penyelidik yang gagal mengemukakan LAP.
- (iii) PYB RMC perlu memastikan Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) disemak sebaik sahaja dokumen diterima daripada TDP/PIA.
- (iv) Penyelidik yang gagal mengemukakan LAP melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tamat projek akan disekat daripada permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC atau luput tempoh sekatan tiga (3) tahun.
- (c) ~~PRMC akan melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU) status penerimaan laporan Geran UPM.~~
- (d) ~~PRMC akan mengeluarkan makluman kepada Pejabat TDP/PIA berkenaan pelaksanaan penaziran proses pemantauan laporan kemajuan projek.~~
- (e) ~~PYB RMC akan membuat penaziran proses pemantauan laporan kemajuan projek di PTJ terpilih.~~
- (f) ~~PYB RMC perlu memastikan Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) diterima selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek.~~


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 6/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023

- (g) ~~PRMC akan mengeluarkan surat pengesahan tamat projek dan penutupan akaun setelah LAP beserta bukti output yang diserahkan ke PRMC disemak dan disahkan oleh PRMC.~~
- (h) ~~Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang permohonan perbelanjaan/komitmen selepas tarikh tamat projek. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.~~
- (i) ~~Penyelidik yang gagal mengemukakan LAP melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tamat projek, akan disekat daripada permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC.~~
- (j) ~~PRMC akan melaporkan dalam JKPU penyelidik yang mengemukakan LAP melebihi tempoh 3 bulan selepas tarikh tamat.~~

3.4 Pengurusan Geran Luar

3.4.1 Permohonan Geran Luar


- (a) Sekiranya terdapat perbincangan yang akan dijalankan secara khusus dan terdapat keperluan mendedahkan maklumat yang *non-public, confidential* dan *propriety in nature*, maka perlu menandatangani *Non-Disclosure Agreement* (NDA). PYB RMC akan menguruskan proses semakan NDA dan proses tandatangan di UPM.
- (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) PYB RMC akan memaklumkan keputusan permohonan daripada penaja kepada penyelidik bagi permohonan yang melalui RMC. 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 RMC. Dokumen berkaitan akan dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;
 - (i) Surat tawaran dan / atau perjanjian dan / atau apa-apa dokumen yang mengikat (*legally binding*) daripada penaja / industri; dan

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 7/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023


- (ii) Kertas cadangan penyelidikan; dan
 - (iii) **Surat Permohonan Pembukaan Akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)** (jika berkaitan).
- (e) PYB RMC perlu menguruskan pembukaan akaun projek geran penyelidikan KPT (FRGS, TRGS, PRGS, LRGS, Penyelidikan Terjemahan, MyLAB, MyPAIR, dll), eDana MOSTI, PPRN dan MRUN sahaja.
 - (f) Bagi geran luar jenis selain yang disebutkan pada perkara **3.4.1 (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 / Seksyen Kewangan Akaun Amanah, Pejabat Bursar dan mengemaskini maklumat projek dalam sistem PRIMIS.
 - (h) PYB RMC akan menguruskan dokumen perjanjian projek mengikut keperluan penaja dan disimpan dalam fail projek. Satu salinan dokumen perjanjian projek perlu dihantar ke TDP/PIA untuk simpanan fail projek di PTJ.
 - (i) PYB RMC akan merekod keputusan penilaian etika yang diterima terus daripada pihak berkuasa berkaitan atau penyelidik. RMC akan menamatkan projek yang gagal mendapatkan kelulusan penilaian etika penyelidikan.

3.4.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar

- (a) PYB RMC perlu memastikan penyelidikan dilaksanakan sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan dokumen tadbir urus daripada penaja yang berkuatkuasa.
- (b) PYB RMC boleh merujuk **Panduan Kewangan Pengurusan Kewangan Projek Penyelidikan** yang berkuatkuasa (dokumen ini boleh dimuat turun dari laman web RMC).
- (c) Pejabat TNCPI akan menerima permohonan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik melalui borang permohonan daripada PTJ.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 8/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023


- (d) PYB RMC 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 berdasarkan kelulusan TPGP / penaja.
- (e) PYB RMC akan menyemak borang format penaja atau **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** untuk mendapatkan kelulusan TPGP / penaja bagi permohonan berikut:
- (i) pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
 - (ii) perlanjutan tempoh projek; dan
 - (iii) perubahan agihan peruntukan.
- (f) ~~Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memberikan maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek berdasarkan kelulusan pihak penaja kepada RMC untuk tindakan selanjutnya. Sekiranya penyelidik masih belum mendapatkan kelulusan penaja untuk pertukaran Ketua Projek, penyelidik / PYB RMC perlu mengemukakan permohonan pertukaran ketua untuk kelulusan penaja.~~
 PYB RMC perlu mengemaskini rekod maklumat geran sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat pada kertas cadangan muktamad dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan menyimpan rekod keputusan penaja.
- (g) ~~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).~~
 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memberikan maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek berdasarkan kelulusan pihak penaja kepada RMC untuk tindakan selanjutnya. Sekiranya penyelidik masih belum mendapatkan kelulusan penaja untuk pertukaran Ketua Projek, penyelidik / PYB RMC perlu mengemukakan permohonan pertukaran ketua untuk kelulusan penaja.
- (h) PRMC perlu memastikan penyelidik telah mendapat kelulusan penaja bagi sebarang perubahan kepada perancangan asal projek yang diluluskan dalam proposal muktamad seperti perubahan lokasi, pertukaran pelajar, perubahan objektif dan metodologi atau lain-lain perubahan.
- (i) PYB RMC perlu memantau laporan peralatan yang perlu dikalibrasi yang disediakan oleh Jawatankuasa Tentukur (JKT). Rujuk Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001).

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 9/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023

- (j) Makluman **penutupan akaun** adalah tertakluk kepada arahan penaja/kontrak perjanjian. Namun RMC akan / berhak menutup akaun seperti mana ketetapan berikut;
- (i) Bagi **akaun (Siri 5xxxxxx)**, akaun projek akan ditutup dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat asal **ATAU** tiga (3) bulan tarikh tamat lanjutan **ATAU** sekiranya baki kurang RM 100 **ATAU** sekiranya tiada pergerakan perbelanjaan dalam tempoh satu (1) tahun.
- (ii) Bagi **akaun amanah (Siri 63xxxxx)**, penutupan akaun akan dibuat setelah mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah **ATAU** tidak aktif dalam tempoh 12 bulan mengikut **Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN)**. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab Ketua Projek.

3.4.3 Pemantauan Projek Geran Luar

- (a) ~~PYB-RMC perlu memastikan penyelidik membuat perbelanjaan projek adalah seperti mana proposal yang diluluskan dan / atau dokumen perjanjian yang ditandatangani.~~ PYB RMC perlu pantau tempoh/status penghantaran laporan kemajuan dan laporan akhir seperti kertas cadangan muktamad dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan/atau dokumen yang berkuatkuasa.
- (b) ~~PYB-RMC perlu memantau laporan kemajuan dan laporan akhir (format borang pihak penaja / industri) mengikut jadual perbatuan/arahan penaja / industri seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian/garis panduan daripada penaja.~~ PYB RMC perlu semak laporan kemajuan dan laporan akhir dengan merujuk kertas cadangan muktamad dan/atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan/atau dokumen yang berkuatkuasa.
- (c) ~~PYB-RMC hendaklah memfailkan rekod output / hasil penyelidikan yang dihantar oleh PYB-PTJ.~~
- (d) ~~Makluman **penutupan akaun** adalah tertakluk kepada arahan penaja/kontrak perjanjian. Namun RMC akan / berhak menutup akaun seperti mana ketetapan berikut;~~

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 10/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023

~~(i) Bagi akaun 5xxxx, akaun projek akan ditutup dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat asal ATAU 3 bulan tarikh tamat lanjutan ATAU sekiranya baki kurang RM 100 ATAU sekiranya tiada pergerakan perbelanjaan dalam tempoh 1 tahun.~~

~~(ii) Bagi akaun amanah 63xxxx, penutupan akaun akan dibuat setelah mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ATAU tidak aktif dalam tempoh 12 bulan mengikut Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah (SOK/KEW/GP024/AKN). Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab Ketua Projek.~~

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

~~3.5.1 PYB Pejabat TNCPI akan menyemak permohonan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor dan Felo Penyelidik untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Pemilihan (Penyelidikan) dan kelulusan Naib Canselor.~~

PYB Pejabat TNCPI akan menyemak permohonan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor dan Felo Penyelidik melalui borang permohonan yang dihantar oleh PYB PTJ.

~~3.5.2 PYB Pejabat Naib Canselor akan memberikan salinan kelulusan oleh Naib Canselor kepada Pejabat Pendaftar untuk menyediakan surat tawaran.~~

Bagi lantikan Pasca Doktor dan Felo Penyelidik, borang permohonan yang dihantar kepada Ketua Pentadbiran, Pejabat TNCPI akan diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan (Penyelidikan). Bagi pelantikan Felo Penyelidik, perakuan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pemilihan (Guru). Kelulusan pelantikan Pasca Doktor dan Felo Penyelidik dibuat oleh Naib Canselor. Surat tawaran dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.


3.6 Perlindungan Hasil Penyelidikan

3.6.1 Permohonan dan Pemfailan Harta Intelek

(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

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 11/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	No. Isu: 03
		Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023


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

3.6.2 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.

3.6.3 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.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 12/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI	No. Isu: 03
	<i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023


3.7 Penyebaran Hasil Penyelidikan

3.7.1 Seminar/Konferensi/Bengkel/LawatanLuar 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.~~ Keputusan JKSKBL akan dihantar kepada penyelidik dan salinan kepada Ketua PTJ.
- (c) ~~Keputusan JKSKBL akan dihantar kepada penyelidik dan salinan kepada Ketua PTJ.~~ 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.
- ~~(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.~~

3.7.2 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 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)**.


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 13/13
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP17/PTNCPI	No. Semakan: 001
		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PEJABAT TNCPI <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2023 26/09/2023

3.7.3 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.

3.8 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan

- 3.8.1 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 pelan 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.
- 3.8.2 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.
- 3.8.3 PYB PSP akan membuat pemantauan kewangan dan pematuhan terma perjanjian ke atas projek pengkomersilan.


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 1/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 00 1
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE	Issue No: 03
	<i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Date: 30/06/2023 26/09/2023

1.0 PURPOSE

This guideline is to introduce the grant application methods, management and implementation of research projects, monitoring and protection of intellectual property and dissemination of research findings.

2.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

UPM Grant	: Universiti Putra Malaysia Grant (except GIPP and KTGS Grants)
External Grant	: Research grants other than UPM Grants
GIPP Grant	: Research Incentive Grant in Teaching and Learning
KTGS	: Knowledge Transfer Grant Scheme
Grant Sponsor	: Comprises of public, private and international agencies
JKE	: Research Ethics Committee
JKP	: Evaluation Committee
JKPU	: University Research Committee
JKSKBL	: Seminar/Conference/Workshop/Visit to Overseas Committee
Committee JPHI	: Intellectual Property Evaluation Committee
KP	: Project Leader
PIA	: Institute / Academy Director
PPSP	: PSP Director
PSP	: Putra Science Park
PTJ	: Centre of Responsibility involved in research activities
PYB	: Officer in charge
PRMC	: RMC Director
R&P	: Design & Development
RMC	: Research Management Centre (Pusat Pengurusan Penyelidikan)
TDP	: Deputy Dean involved in PTJ's research and innovation portfolio
TNCPI	: Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation)
TPGP	: Deputy Director, Grant Division, RMC

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 2/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

3.0 GUIDELINE

3.1 Design Development & Research Implementation

3.1.1 TNCPI, PRMC and PPSP need to plan the implementation of R&P research based on University / Research University (RU) strategy planning, quality objective or Key Performance Indicator (KPI), research policy, relevant research ethics and grant sponsor requirements.

3.2 Grant Generation

3.2.1 PRMC needs to update the list of existing grant sponsors and identify new grant sponsors in order to obtain up to date information regarding research sponsorships offered.

3.2.2 RMC will arrange discussions with sponsors (especially the private sector) to identify mutual interest for obtaining research sponsorship.

3.2.3 PYB RMC will announce to PTJ based on research sponsorship information obtained from grant sponsor.


3.3 UPM Grant Management

3.3.1 UPM Grant Application

- (a) RMC PYB must ensure that the research proposal submitted is in accordance with the format of the UPM Grant Form which can be downloaded at <http://www.rmc.upm.edu.my/muatturun>.
- (b) PYB RMC needs to review the research proposal based on the checklist attached on the front page of the research proposal.
- (c) PYB RMC must ensure that the summary list of applications and the application form are complete.

3.3.2 UPM Grant Evaluation

- (a) TPGP will identify the appropriate panel to form the Evaluation Panel Committee (JKP). JKP members will be formally appointed by PRMC.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 3/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023


- (b) PYB RMC must ensure the evaluation is made using **Research Grant Application Evaluation Form (PU/PY/BR04/NILAIGERAN)**.
- (c) PYB RMC must ensure the proposal is returned to Project Leader through TDP / PIA for amendment as proposed by JKP.
- (d) RMC PYB must ensure that the revision of the proposal is evaluated by JKP panel before obtaining the PRMC's approval.
- (e) PRMC will approve the application based on the JKP panel's recommendation.

3.3.3 Notification of Application Result

- (a) The results of the application will be sent to the researchers by PRMC. A copy of the result will be sent to the TDP/PIA.
- (b) PYB RMC will manage the opening of the project account with the Bursar.
- (c) *The results of the research ethics evaluation received from the researcher must be filed by PYB RMC. PRMC will terminate projects that fail to obtain the approval of a research ethics review.*

3.3.4 Project Implementation


- (a) The TNCPI Office will receive applications for Research Assistant, Post- Doctoral and Research Fellow appointment from PTJ.
- (b) PYB RMC will record ethical assessment results received directly from the relevant authorities or researchers. PRMC will terminate projects that fail to obtain research ethics assessment approval.
- (c) PRMC will review and approve the acquisition of assets worth RM20,000 per unit and above (which requires the process of quotation/tender) OR assets that are not stated in the approved proposal.
- (d) PRMC will review **Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** and approve the following applications:
 - (i) change of Program Head / Project Leader;

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 4/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023


- (ii) extension of project duration;
 - (iii) virement of allocation.
- (e) The Head of PTJ is responsible for providing preliminary information regarding the change of Project Leader to PRMC for further action.
- (f) PYB of the TNCPI Office must monitor reports of equipment that needs calibration provided by the Calibration Committee (JKT). Refer to Procedure For Equipment Calibration/Verification (UPM/SOK/CAL/P001).
- (g) PRMC will consider applications for any changes to the original project plan approved in the final proposal such as location changes, student exchanges, objective and methodology changes or other changes.
- (h) Researchers are not allowed to make any expenditure/commitment application after the end date of the project. Any expenses that are not cleared after the project account is closed are the responsibility of the KP.
- (i) PRMC will issue a confirmation letter of project completion and account closure after the LAP and output evidence submitted to PRMC have been reviewed and verified by PRMC.

3.3.5 Project Monitoring

- (a) Project Progress Report Monitoring
- (i) PYB RMC will announce to PTJ:
 - the opening date of the monitoring cycle
 - the list of projects to be monitored
 - the Project Monitoring Summary link
 - (ii) PYB RMC needs to check the LKP delivery status submitted by PTJ through the Project Monitoring Summary starting February 17 for the first cycle and August 17 for the second cycle.
 - (iii) Notice consisting list of projects that do not submit LKP must be issued to TDP/PIA no later than five (5) working days starting from February 17 for the first cycle and August 17 for the second cycle.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 5/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

- (b) ~~PRMC will receive the PTJ's Project Monitoring Summary from TDP/PIA by 16th February for the first cycle and 16th August for the second cycle.~~
Final Project Report Monitoring (LAP)
- (i) PYB RMC will issue a list of projects that need to submit final report should be issued no later than the second week of each month to the respective PTJ.
- (ii) Notice consisting the list of projects that fail to submit a final report beyond a period of three (3) months must be issued to TDP/PIA until the end of the 3 (three) year restriction period against researchers who fail to submit LAP.
- (iii) PYB RMC needs to ensure that the Final Research Report Form (PU/PY/BR10/LAP) is reviewed as soon as the document is received from TDP/PIA.
- (iv) Researchers who fail to submit a LAP more than three (3) months starting from the end date of the project will be restricted from applying a new grants until the LAP is submitted to the RMC or the restriction period expires.
- ~~(c) PRMC will report to the University Research Committee Meeting (JKPU) regarding the submission status of the UPM Grant.~~
- ~~(d) PRMC will issue a notification to the TDP/PIA Office regarding the inspection of the project progress report monitoring process.~~
- ~~(e) PYB RMC will inspect the project progress report monitoring process at selected PTJs.~~
- ~~(f) PYB RMC must ensure that the Final Research Report Form (PU/PY/BR10/LAP) is received no later than three (3) months after the project end date.~~
- ~~(g) PRMC will issue a letter confirming the completion of the project and the closure of the account after the PRMC has reviewed and verified the LAP together with the proof of output submitted.~~
- ~~(h) Researcher is not allowed to make any application for expenses / commitment after the project end date. Any unpaid expenses after the project account are closed Will be under the responsibility of the KP.~~
- ~~(i) Researchers who fail to submit LAP more than three (3) months from project end date, will be barred from applying for a new grant until the LAP is submitted to RMC.~~


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 6/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

~~(j) PRMC will report to the JKPU the researcher who failed to submit the LAP for more than 3 months after the expiry date.~~

3.4 External Grant Management

3.4.1 External Grant Application


- (a) The Non-Disclosure Agreement (NDA) needs to be signed if there is a disclosure of non-public information, confidential and proprietary in nature within the discussion between the researcher and other parties. PYB RMC will manage the Non-Disclosure Agreement (NDA) review and the signing process at UPM.
- (b) PYB RMC will receive and review the research proposal or External Grant Application Form (PU/PY/BR02/GERANLUAR) submitted by the researcher or TDP / PIA.
- (c) PYB RMC shall inform the decision of the application received from the sponsor to the researcher. A copy of the result will be sent to TDP / PIA (if applicable).
- (d) For grants received directly from the sponsor (not through RMC), the researcher must inform the approval to TDP/PIA and RMC. The following documents must be submitted for record purposes;
 - (i) Letter of Offer and/or agreement and/or any legally binding document from sponsor/industry; and
 - (ii) Approved research proposal; and
 - (iii) Application Letter of Trust Account (SOK/KEW/BR042/AKN) (if applicable).
- (e) PYB RMC only manage the opening of a project account for KPT Research Grant (FRGS, TRGS, PRGS, LRGS, Translational Research, MyLAB, MyPAIR, etc), eDana MOSTI, PPRN and MRUN.
- (f) For other external grants than those stated in item 3.4.1 (e), it is the responsibility of PYB PTJ to obtain a signature of endorsement from PRMC for the Application Letter of Trust Account (SOK/KEW/BR042/AKN) before it can be submitted to Trust Account Financial Section, Bursar Office. Please refer to the Guidelines for Application of Trust Fund Opening (SOK/KEW/GP024/AKN).

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 7/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

- (g) PYB RMC needs to obtain the trust account number information within 3 months from the researcher / Trust Account Financial Section, Bursar Office. and update project information in the PRIMIS system.
- (h) PYB RMC will manage project agreement documents as per sponsor's requirements and keep them in the project file. A copy of the project agreement document must be sent to TDP/PIA for PTJ's filing purposes.
- (i) PYB RMC will record the results of ethical assessments received directly from the relevant authorities or researchers. RMC will terminate projects that fail to obtain research ethics assessment approval.

3.4.2 External Grant Project Implementation

- (a) PYB RMC must ensure that research is carried out in accordance with the approved proposal or signed research agreement and in adherence to the documents in force by the sponsor.
- (b) PYB RMC may also refer to the Research Project Financial Management Guide which can be downloaded from the RMC website.
- (c) The Office of TNCPI will receive the application of the Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow via the application form from PTJ.
- (d) PRMC will review and approve the acquisition of assets worth RM20,000 per unit and above (which requires the process of quotation/tender) OR assets that are not stated in the approved proposal/aggreement.
- (e) PYB RMC must review and endorse the following request submitted by the researcher using sponsor format or Grant Management Form (PU/PY/BR39/URUSGERAN);
 - (i) change of Programme Head / Project Leader;
 - (ii) extension of project duration; and
 - (iii) virement of allocation.
- (f) ~~The Head of PTJ is responsible for providing preliminary information regarding the change of Project Leader based on the sponsor's approval to RMC for further action.~~

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 8/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

~~If the researcher has yet obtained the sponsor's approval for the change of Project Leader, researcher / PYB RMC must submit an application for change of leader for sponsor approval.~~

PYB RMC needs to update the grant information record if there is any information change on the final proposal paper and/or research agreement document that has been signed and keep a record of the sponsor's decision.

- (g) ~~PYB of the Office of TNCPI must monitor reports of equipment that require calibration as provided by the Calibration Committee (JKT). Please refer to Procedure For Equipment Calibration / Verification (UPM/SOK/CAL/P001).~~

The Head of PTJ is responsible for providing preliminary information regarding the change of Project Leader based on the sponsor's approval to RMC for further action. If the researcher has not yet obtained the sponsor's approval for the change of Project Leader, the researcher / PYB RMC must submit an application for the change of leader for the sponsor's approval.


- (h) PRMC needs to ensure that the researcher has obtained the sponsor's approval for any changes to the original project plan approved in the final proposal such as location changes, student exchanges, objective and methodology changes or other changes.

- (i) PYB TNCPI Office needs to monitor the report of equipment that needs to be calibrated prepared by the Calibration Committee (JKT). Refer to Equipment Calibration/ Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001).

- (j) Notification of account closure is subject to the instructions of the sponsor/contract agreement. However, RMC will / has the right to close the account as per the following provisions;

(i) For account 5xxxx, the project account will be closed within 6 months after the original end date OR 3 months after the extended end date OR if the balance is less than RM 100 OR if there is no expenditure movement within 1 year.

(ii) For the trust account 63xxxx, the account will be closed after reaching the life period specified in the Trust Deed OR inactive for a period of 12 months according to the Trust Account Management Guidelines (SOK/KEW/GP024/AKN). Any expenses that are not cleared after the project account is closed are the responsibility of the Project Leader.


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 9/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

3.4.3 External Grant Project Monitoring

- (a) ~~PYB-RMC must ensure that research is carried out in accordance with the approved research proposal or signed research agreement or any other document in force by the sponsor.~~
 PYB RMC monitors the period/status of delivery of progress reports and final reports such as final proposal papers and/or research agreement documents that have been signed and/or documents that are in force.
- (b) ~~PYB-RMC must monitor that the progress report and the final report (in sponsor's format) is submitted according to schedule OR as agreed in the agreement OR in accordance with sponsor/industry guidelines OR whenever requested by the sponsor/industry.~~
 PYB RMC reviews progress reports and final reports by referring to final proposal papers and/or signed research agreement documents and/or effective documents.
- ~~(c) PYB-RMC must file a record of the output / research results submitted by PYB PTJ.~~
- ~~(d) Notice of account closure is subject to the order of sponsor/contract agreement. However, RMC will / has the right to close any account as follows;~~
- ~~(i) For account 5xxxx, the project account will be closed within 6 months after the original expiry date OR 3 months of the extended expiry date OR if the balance is less than RM 100 OR if there is no movement of expenditure within 1 year.~~
- ~~(ii) For trust account 63xxxx, account closure will be made after sufficient life period specified in the Trust Deed OR inactive within 12 months according to the Trust Account Management Guidelines (SOK/KEW/GP024/AKN). Any un-settle expenses after the closing of the account is incurred by the project leader.~~

3.5 New Application / Renewal of Research Assistant, Post- Doctoral and Research Fellowship Services

- 3.5.1** The PYB of the Office of TNCPI will review the applications of the Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow for the validation of the Select Committee (Research) and the approval of the Vice Chancellor.
- 3.5.2** The PYB of the Office of Vice Chancellor will provide a copy of approval by Vice Chancellor to the Registrar's Office to prepare letter of offer.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 10/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

3.6 Protection of Research Results


3.6.1 Application and Filing of Intellectual Property

(a) Domestic

- (i) PYB PSP will receive and process intellectual property protection applications from researchers through the online system www.upmip.upm.edu.my for the assessment process. The following are the application forms that need to be processed:
 - Patent Application Form;
 - Copyright Application Form;
 - Trademark Application Form;
 - Industrial Design Application Form; and
 - New Plant Variety Application Form.
- (ii) PYB PSP will issue invitation letter for the intellectual property presentation session to the researcher.
- (iii) TNCPI will appoint JPHI members once every two years to evaluate applications through presentation sessions.
- (iv) PYB PSP will issue an assessment result letter to the researcher and manage the drafting for filing after the presentation session.
- (v) PYB PSP will receive the Certificate of Filing or Statutory Declaration and send a copy to the researcher and TDP / PIA.

(b) Abroad

- (i) PYB PSP will issue invitation letter to researchers to apply for intellectual property protection abroad. JPHI will assess applications based on market potential research.
- (ii) Successful applications will be sent to the agent for the filing process. The results of the assessment will be communicated to the researcher.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 11/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 00 1
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

3.6.2 Intellectual Property Inspection & Registration

- (a) Inspection report from an intellectual property corporation shall be sent to the researcher for preparation of feedback, improvement or storage of samples (if applicable).
- (b) If the intellectual property corporation approves the intellectual property registration (granted), a copy of the registration certificate will be sent to the researcher and the TDP / PIA.

3.6.3 Records & Monitoring

- (a) PYB PSP shall record the filing or statutory declaration information in the UPMIP database.
- (b) PYB PSP will monitor and process the renewal of registration certificate.


3.7 Dissemination of Research Results

3.7.1 Seminar / Conference / Workshop / Foreign Visit (SKBL)

- (a) The RMC PYB will review the Seminar / Conference / Workshop / Overseas Visitors Form (PU / PY / BR30 / SKBL) for attending the SKBL.
- (b) The JKSKBL meeting will be held according to the schedule.
- (c) The decision of JKSKBL will be sent to the researcher and a copy to the Head of PTJ.
- (d) PYB RMC must ensure submission of Overseas Travel Report Form (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) by TDP/PIA. Researchers who fail to submit a report within the stipulated period will not be considered for attending seminars abroad for at least one year until a complete report is submitted.

3.7.2 Promotion Management

- (a) PYB PSP will carry out promotions through media announcements, participation in exhibitions, tradeshow and others.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 12/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPi OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

- (b) PYB PSP will manage the management of activities such as the preparation of exhibits, site bookings and exhibition booths and logistics with the assistance of involved PTJ.
- (c) Exhibition preparation coordination meeting with researchers will be held (if necessary).
- (d) PYB PSP will conduct the promotion and recording of industry information / visitors interested in working with UPM using Technology Compatibility Form (PU/PY/BR23/SPT).

3.7.3 Business / Technology Compatibility


- (a) PYB PSP will check Technology Compatibility Form (PU/PY/BR23/SPT) or Application Letter from the Company from the researcher who intends to undertake commercialisation.
- (b) PYB PSP will arrange presentation sessions to determine the type of cooperation (whether commercial / contract research / consultancy / etc) with industry and forward to relevant parties.
- (c) PYB will record the status of technological compatibility development in the industry relations database.

3.8 Commercialisation of Research Output

3.8.1 PYB PSP will manage the commercialisation process resulting from technology compatibility matching for commercialisation as follows.

- (a) The PSP will work with researchers to determine the type of cooperation with industry, revenue distribution and technology transfer plans.
- (b) In the event of successful negotiations for commercialisation, the PSP will contact the industry to conduct business negotiations.
- (c) PYB PSP will obtain the appropriate approval from UPM.

3.8.2 PYB PSP will provide commercial agreement documents for signing by UPM and industry. A copy of the commercial agreement received must be sent to the researcher and the TDP / PIA.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 13/13
	OFFICE OF DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP17/PTNCPI	Review No: 001
	GUIDELINES FOR RESEARCH AND INNOVATION MANAGEMENT FOR TNCPI OFFICE <i>This module is developed from copyright Module EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Issue No: 03
		Date: 30/06/2023 26/09/2023

3.8.3 3.8.3 PYB PSP will monitor the financial and compliance of the terms of the agreement on commercialisation projects.