
	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 1/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 01
		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: 30/06/2022 31/01/2023

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 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: 2/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 01
		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: 30/06/2022 31/01/2023

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

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.


	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 3/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 01
	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: 30/06/2022 31/01/2023

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 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.
- (d) TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** kepada PRMC bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut;
 - (i) pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;
 - (ii) perlanjutan tempoh projek; dan
 - (iii) perubahan agihan peruntukan.
- (e) Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan Ketua Projek mengisi **Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)** sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (sakit / bersara / tamat kontrak / meninggal dunia). Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.
- (f) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk **Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan/~~Verifikasi~~ (UPM/SOK/CAL/P001).**

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 4/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 -01
	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: 30/06/2022 31/01/2023

- (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)**.


3.1.5 Pemantauan Perbelanjaan & Pencapaian Projek Geran UPM

(a) Pemantauan Perbelanjaan Projek

- (i) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik membuat perbelanjaan projek adalah seperti mana proposal yang diluluskan dan / atau dokumen perjanjian yang ditandatangani.


(b) Pemantauan Laporan Kemajuan Projek (LKP)

- (i) TDP/PIA perlu memastikan penyelidik mengemukakan laporan dua kali setahun dan dihantar selewat-lewatnya pada setiap **10 Februari dan 10 Ogos** ke Pejabat TDP/PIA.
- (ii) TDP/PIA perlu memastikan LKP pertama mula dihantar oleh penyelidik sekiranya tempoh pelaksanaan projek **telah mencapai 6 bulan pelaksanaan** pada kitaran pemantauan.
- (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 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 tidak memuaskan diambil tindakan yang bersesuaian bagi memastikan projek tersebut dapat dilaksanakan seperti yang dirancang dan menghasilkan output yang dijanjikan.
- (vii) 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**

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 5/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 -01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

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 dikehendaki menyimpan salinan asal LKP hanya dalam fail projek di PTJ dan tidak perlu menghantar salinan kepada RMC.
 - (ix) Pejabat TDP/PIA yang terpilih akan menerima makluman daripada PRMC berkenaan pelaksanaan penaziran proses pemantauan laporan kemajuan projek
- (c) 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.
 - (iii) 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.
- (d) Makluman pengesahan tamat projek dan penutupan akaun akan dibuat setelah LAP disemak dan diperakukan oleh PRMC.
- (e) 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.
- (f) 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: 6/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)	No. Semakan: 00 -01
	Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

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 penyelidik/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), penyelidik 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 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 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.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 7/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 -01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

- (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 atau dokumen perjanjian penyelidikan yang telah ditandatangani dan 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).
- (c) TDP/PIA perlu memproses permohonan pelantikan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik. **Rujuk langkah 3.3.**
- (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.
- (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.
- (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.
- (g) TDP/PIA perlu memastikan Jawatankuasa Tentukur (JKT) memantau peralatan yang perlu dikalibrasi mengikut jadual yang ditetapkan. Rujuk **Prosedur Penentuan/Verifikasi Peralatan/Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)**.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 8/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 -01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

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

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.
- (b) TDP/PIA hendaklah memastikan laporan kemajuan dan laporan akhir (format borang pihak penaja/industri) perlu dihantar mengikut jadual perbatuan/arahan penaja / industri seperti yang telah dipersetujui dalam kontrak perjanjian/garis panduan penaja / industri. TDPI / PIA perlu memastikan 1 salinan laporan kemajuan dan laporan akhir dihantar kepada PYB RMC untuk rekod dan simpanan (jika mendapat kebenaran daripada pihak penaja).
- (c) PYB PTJ hendaklah memastikan satu salinan rekod dihantar ke PRMC sekiranya terdapat output / hasil penyelidikan yang diserahkan oleh Ketua Projek.
- (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.
- (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: 9/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 -01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

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

3.3.1 Permohonan (bagi semua jenis geran)

- (a) PYB PTJ akan menyemak dan melengkapkan permohonan Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor dan Felo Penyelidik melalui borang permohonan yang dihantar oleh penyelidik.

~~Bagi lantikan Pembantu Penyelidik (RA), surat tawaran akan dikeluarkan oleh Ketua PTJ. PYB PTJ hendaklah menghantar dokumen berikut ke Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPI untuk tujuan rekod:~~

- ~~(i) Salinan **Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&D)**;~~
~~(ii) salinan surat tawaran; dan~~
~~(iii) salinan pengesahan melapor diri.~~

- (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 Doktor 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

- ~~(a)~~ TDP/PIA hendaklah **memantau** Ketua Projek membuat penilaian prestasi Pembantu Penyelidik, Pasca Doktor, 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

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

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 10/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 -01
		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: 30/06/2022 31/01/2023

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.

3.5 Penyebaran Hasil Penyelidikan

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

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

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


(c) TDP/PIA perlu memantau penghantar **Borang Laporan Perjalanan Ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL)** oleh penyelidik yang telah ke luar negara dan menghantar satu (1) salinan laporan (**PU/PY/BR31/LAPORANSKBL**) kepada

PYBRMC dalam tempoh sebulan setelah tamat event yang dihadiri. Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan, **tidak akan dipertimbangkan** bagi menghadiri seminar ke luar Negara **sekurang-kurangnya setahun** sehingga laporan lengkap mengenainya dikemukakan.

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

3.5.2 Penerbitan Jurnal Pertanika

(a) 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.

	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI	Halaman: 11/11
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/GP16/PTJ	No. Semakan: 00 -01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNTUK PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) <i>Dokumen ini dibangunkan dari hakcipta Modul EZI-SPK (LY2017001569)</i>	Tarikh: 30/06/2022 31/01/2023

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 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.


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 1/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

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: 2/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

3.0 GUIDELINE


3.1 Management of UPM Grant

3.1.1 Application for UPM Grant

- (a) TDP/PIA must ensure that the research proposal is submitted using the UPM Grant Form format. The form can be obtained at <http://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.

3.1.2 Evaluation of UPM Grant

- (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.


	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 3/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

3.1.3 Notification of UPM Grant Application 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 Grant Project

- (a) TDP/PIA should refer to step 3.3 in processing the application of Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow appointment.
- (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 assets that are not stated in the approved proposal.
- (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 to submit 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.
- (f) TDP/PIA should ensure the Calibration Committee (JKT) monitor the equipment according to the schedule. Please refer to the ~~Procedure for~~ **Equipment Calibration/ Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001)**.
- (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).

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 4/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023


3.1.5 Monitoring of Expenditure & Achievement of UPM Grant Project

(a) Monitoring of Project Expenditure

- (i) 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)

- (i) TDP/PIA should ensure that researchers submit two (2) reports annually and send them latest by **10th of February and 10th of August** of the same year to the TDP/PIA Office.
- (ii) TDP/PIA must ensure the submission of the first LKP by the researcher after 6 months of project start through 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 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 **no later than 16th February for the first cycle and 16th August** for the second cycle.
- (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 applications for purchases and payment will not be processed 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 to keep the original LKP only in the project file at PTJ and does not need to send 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.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 5/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023


(c) Monitoring of Final Project Report (LAP)

- (i) TDP/PIA must ensure that the researcher submits the final within three (3) months after project completion date to the TDP/PIA Office using the Final Research Report Form (PU/PY/BR10/LAP)
 - (ii) TDP/PIA must confirm the receipt of LAP and send it to PRMC no later than three (3) months after the project completion 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.
 - (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.
- (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

3.2.1 Application of External Grant


- (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)

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 6/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

- (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).
- (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 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)**.
- (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


- (a) TDP/PIA 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) TDP/PIA may also refer to the **Research Project Financial Management Guide** which can be downloaded from the RMC website.
- (c) TDP/PIA should refer to **step 3.3** in processing the application of Research Assistant, Post-Doctoral and Research Fellow appointment.
- (d) The researcher can make an application to purchase research assets using the **Research Asset Acquisition Form (PU/PY/BR45/ASET)**.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 7/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

- (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.
- (f) 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.
- (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.
- (h) TDP/PIA should ensure the Calibration Committee (JKT) monitor the equipment to be calibrated according to the set schedule. Please refer to the **~~Procedure for~~ Equipment Calibration/ Verification Procedure (UPM/SOK/CAL/P001)**.
- (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)**.

3.2.3 Monitoring of External Grant Project

- (a) TDP/PIA needs to ensure the project spending is according to the approved proposal and/or as stated in signed agreement documents.
- (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).
- (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
- (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;

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 8/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

- (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 unmet expenses after the closing of the account is incurred 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)**.

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.

~~For appointment of Research Assistant (RA), the offer letter will be issued by the Head of PTJ. PYB PTJ must send the following documents to the~~

~~Administration Division, Office of TNCPI for record purposes:~~

- ~~(i) copy of Research Assistant Application Form, known as **Research Assistant Application Form (PU/PY/BR44/PERSONELR&D)**;~~
- ~~(ii) copy of offer letter; and~~
- ~~(iii) copy of reporting for duty document.~~

- (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.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 9/10
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)	Review No: 00 01
	Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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: 30/06/2022 31/01/2023

3.3.2 Performance Evaluation

- (a) 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 Certification and Approval

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

3.5 Dissemination of Research Result

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

- (a) The Head of PTJ must support application to attend Seminar/Conference/Workshop/Overseas Visit 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 PYBRMC 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.

	MAIN SERVICE RESEARCH AND INNOVATION	Page: 10/10
		Review No: 00 01
	OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) Document Code: PU/PY/GP16/PTJ	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>

3.5.2 Pertanika Journal Publication

- (a) 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.
- (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 facilities / location for press conference/filming of research findings.

3.5.5 Commercialisation 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.