

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Timbalan naib Canselor (Peyelidikan dan Inovasi) Kali ke 21 (Bil 1/2013) bertarikh 11/01/2013 berkuatkuasa **17/01/2013**:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)											
		Asal		Baru												
PU (PY): 1/2013	Pej. TNCPI	Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan (UPM/PU/PY/P001) No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012		Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan (UPM/PU/PY/P001) No Isu: 02, No. Semakan 05, tarikh kuatkuasa: 17/01/2013	P/T											
		6.0 CARTA ALIR 7.14 Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance) 7.15 Mohon Kelulusan Etika 7.16 Lulus Etika 7.17 Sedia Dokumen Perjanjian		6.0 CARTA ALIR <u>7.14 Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance)?</u> <u>7.15 Perlu Kelulusan Etika</u> <u>7.16 Mohon Kelulusan Etika</u> <u>7.17 Lulus Etika</u>												
		7.0 PROSES TERPERINCI		7.0 PROSES TERPERINCI												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.14</td> <td> Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance)? 7.14.1 Jika ya, ikut langkah 7.15. 7.14.2 Jika tidak, ikut langkah 7.17. </td> <td>JKE</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	7.14	Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance)? 7.14.1 Jika ya, ikut langkah 7.15. 7.14.2 Jika tidak, ikut langkah 7.17.	JKE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.14</td> <td> Sedia Dokumen Perjanjian 7.14.1 Sediakan dokumen dan dapatkan persetujuan dokumen perjanjian bagi geran penyelidikan utama (jika berkaitan) dan geran luar. Rujuk : Panduan penaja geran 7.14.2 Simpan salinan perjanjian/surat tawaran berkaitan penerimaan/penolakan tawaran geran penyelidikan. </td> <td> PRMC/ TNCPI/ KP PYB RMC </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	7.14	Sedia Dokumen Perjanjian 7.14.1 Sediakan dokumen dan dapatkan persetujuan dokumen perjanjian bagi geran penyelidikan utama (jika berkaitan) dan geran luar. Rujuk : Panduan penaja geran 7.14.2 Simpan salinan perjanjian/surat tawaran berkaitan penerimaan/penolakan tawaran geran penyelidikan.	PRMC/ TNCPI/ KP PYB RMC	
Bil	Tindakan	Tanggungjawab														
7.14	Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance)? 7.14.1 Jika ya, ikut langkah 7.15. 7.14.2 Jika tidak, ikut langkah 7.17.	JKE														
Bil	Tindakan	Tanggungjawab														
7.14	Sedia Dokumen Perjanjian 7.14.1 Sediakan dokumen dan dapatkan persetujuan dokumen perjanjian bagi geran penyelidikan utama (jika berkaitan) dan geran luar. Rujuk : Panduan penaja geran 7.14.2 Simpan salinan perjanjian/surat tawaran berkaitan penerimaan/penolakan tawaran geran penyelidikan.	PRMC/ TNCPI/ KP PYB RMC														

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal		Baru				
		7.15	Mohon Kelulusan Etika 7.15.1 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. Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK) 7.15.2 Hantar borang permohonan tersebut kepada RMC.	KP PTJ	7.15	Perlu Pelepasan Etika (<i>Ethical Clearance</i>)? 7.15.1 Jika ya, ikut langkah 7.16. 7.15.2 Jika tidak, ikut langkah 7.18.	JKE	P/T
		7.16	Lulus Etika? 7.16.1 Jika ya, maklumkan kepada PTJ dan RMC. Seterusnya, ikut langkah 7.17. 7.16.2 Jika tidak, proses tamat.	KP/JKE	7.16	Mohon Kelulusan Etika 7.16.1 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. Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK) 7.16.2 Hantar borang permohonan tersebut kepada RMC.	KP PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal		Baru			
		7.17	<p>Sedia Dokumen Perjanjian</p> <p>7.17.1 Sediakan dokumen dan dapatkan persetujuan dokumen perjanjian bagi geran penyelidikan utama (jika berkaitan) dan geran luar. Rujuk : Panduan penaja geran</p> <p>7.17.2 Simpan salinan perjanjian /surat tawaran berkaitan penerimaan/penolakan tawaran geran penyelidikan.</p>	PRMC/ TNCPI/ KP PYB RMC	7.17	<p>Lulus etika?</p> <p>7.17.1 Jika ya, ikut langkah 7.18. 7.17.2 Jika tidak, proses tamat.</p>	KP
		7.18	<p>Laksana Penyelidikan</p> <p>7.18.1 Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani. Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>7.18.2 Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>7.18.3 Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan. Rujuk : Prosedur Penentuan Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)</p>		7.18	<p>Laksana Penyelidikan</p> <p>7.18.1 Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani. Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>7.18.2 <u>Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah 7.16.</u></p> <p>7.18.3 Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah (T)/ Pemotongan (P)				
		Asal			Baru						
		7.18.4	Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)			7.18.4	Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan. Rujuk : Prosedur Penentukuran Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)				
		7.18.5	Laksana penilaian prestasi penyelidikan dan Pembantu Penyelidikan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)			7.18.5	Rekod kerja penyelidikan dalam buku catatan penyelidikan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)				
						7.18.6	Laksana penilaian prestasi penyelidikan dan Pembantu Penyelidikan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)				
		8.0 REKOD KUALITI			8.0 REKOD KUALITI						
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab Menyenenggara	Kuasa dan Cara Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab Menyenenggara	Kuasa dan Cara Melupus
		3.	UPM/(KOD PTJ)/700-2/1/(NAMA GERAN)/(KOD PROJEK) Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) Senarai Rekod: 1. Surat makluman kelulusan / tawaran geran 2. Kelulusan etika	Pejabat TDP / PIA	TDP / PIA / PT	Ketua PTJ Rincih	3.	UPM/(KOD PTJ)/700-2/1/(NAMA GERAN)/(KOD PROJEK) Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) Senarai Rekod: 1. Surat makluman kelulusan / tawaran geran 2. Kelulusan etika	Pejabat TDP / PIA	TDP / PIA / PT	Ketua PTJ Rincih

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal				Baru					
			penyelidikan - jika ada					penyelidikan - jika ada			
			3. Kertas cadangan penyelidikan muktamad					3. Kertas cadangan penyelidikan muktamad			
			4. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSG ERAN) - jika ada					4. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSG ERAN) - jika ada			
			5. Borang Permohonan Pelantikan Personel R&D (PU/PY/BR38/PERSO NELR&D) - jika ada					5. Borang Permohonan Pelantikan Personel R&D (PU/PY/BR38/PERSO NELR&D) - jika ada			
			6. Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)					6. Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)			
			7. Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP)					7. Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP)			
			8. Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR010/LAP)					8. Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR010/LAP)			
			9. Laporan Penilaian dan Semakan Penyelidikan (PU/PY/BR14/LSP)					9. <u>Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek</u> (PU/PY/BR40/PRESTASI)			
			10. Borang Permohonan SKBL (PU/PY/BR30/SKBL) - jika ada					10. Borang Permohonan SKBL (PU/PY/BR30/SKBL) - jika ada			
			11. Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPOR ANSKBL) - jika ada					11. Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPOR ANSKBL) - jika ada			
			12. Dokumen yang								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal				Baru					
			berkaitan					12. Dokumen yang berkaitan			
		<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>5.2.3 Makluman Keputusan permohonan Geran Utama c) Bagi permohonan yang melibatkan penggunaan manusia, haiwan dan organisma hidup, penyelidik perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Etika diperingkat universiti melalui Pejabat PRMC dan pihak berkuasa berkaitan. Bagi penilaian etika berkaitan Organisma Hidup yang Terubahsuai (GMO), borang boleh dimuat turun daripada laman web http://www.nre.gov.my.</p> <p>5.2.5 Pelaporan Geran Utama d) LKP akan dinilai oleh panel yang dilantik oleh PTJ melalui seminar atau lain-lain bentuk penilaian setiap kali penghantaran laporan. Walau bagaimanapun, penilaian melalui seminar adalah tertakluk kepada sekali setahun bagi setiap projek. Laporan akan dinilai dari segi; i. Pencapaian / kemajuan projek; ii. Isu dan masalah yang dihadapi; iii. Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan; dan iv. Pelaksanaan semakan penyelidikan oleh penyelidik dengan menggunakan Borang Laporan Semakan</p>				<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 17/01/2013</p> <p>5.2.3 Makluman Keputusan permohonan Geran Utama c) Bagi permohonan yang melibatkan penggunaan manusia, haiwan dan organisma hidup, penyelidik perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Etika diperingkat universiti melalui Pejabat PRMC dan pihak berkuasa berkaitan. <u>Borang-borang permohonan boleh dimuat turun di laman web berikut;</u> i. http://www.medic.upm.edu.my/index.php/en/medical-research-ethics (Manusia) ii. http://www.vet.upm.edu.my/acuc.html (Haiwan) iii. http://www.nre.gov.my (Organisma Hidup yang Terubahsuai (GMO))</p> <p>5.2.5 Pelaporan Geran Utama d) LKP akan dinilai oleh panel yang dilantik oleh PTJ berdasarkan <u>Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI)</u>. Penilaian adalah tertakluk kepada <u>sekali setahun bagi setiap projek.</u> e) Laporan akan dinilai dari segi; i. Pencapaian / kemajuan projek; ii. Isu dan masalah yang dihadapi; iii. Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan; f) <u>Sekiranya pelaksanaan projek tidak memuaskan, penyelidik akan diminta untuk membuat pembentangan</u></p>				P/T	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Penyelidikan (LSP) (PU/PY/BR14/LSP) — tertakluk kepada projek yang telah mencapai setahun tempoh pelaksanaan.</p> <p>e) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan dan projek bermasalah perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Ketua PTJ untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>f) Penyelidik perlu menyediakan laporan akhir penyelidikan (LAP) menggunakan borang berikut;</p> <p>i. Skim Geran Universiti Penyelidikan (RUGS) - Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) dan Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT); atau</p> <p>ii. Geran dari kementerian - Borang mengikut format kementerian dan Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT).</p> <p>g) LAP perlu dihantar kepada TDP/PIA selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek atau mengikut keperluan penaja.</p> <p>h) LAP akan dinilai oleh panel yang dilantik oleh PTJ melalui seminar atau lain-lain bentuk penilaian yang akan ditentukan oleh PTJ. Laporan akan dinilai dari segi;</p> <p>i. Pelaksanaan projek yang mengikut jadual;</p> <p>ii. Pencapaian output seperti dicadangkan;</p> <p>iii. Perbelanjaan yang mengikut jadual;</p> <p>iv. Bilangan penerbitan, pembentangan dalam dan luar negara dan sumber manusia yang dihasilkan berdasarkan garis panduan penaja geran;</p> <p>v. Isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan projek ; dan</p>	<p><u>kepada panel penilai PTJ.</u></p> <p>g) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan projek penyelidik perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Ketua PTJ.</p> <p>h) Penyelidik perlu menyediakan laporan akhir penyelidikan (LAP) menggunakan borang berikut;</p> <p>i. Skim Geran Universiti Penyelidikan (RUGS) - Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) dan Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT); atau</p> <p>ii. Geran dari kementerian - Borang mengikut format kementerian dan Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT).</p> <p>i) LAP perlu dihantar kepada TDP/PIA selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek atau mengikut keperluan penaja.</p> <p>j) LAP akan dinilai oleh panel yang dilantik oleh PTJ <u>berdasarkan Borang Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI)</u>. Laporan akan dinilai dari segi;</p> <p>i. Pelaksanaan projek yang mengikut jadual;</p> <p>ii. Pencapaian output seperti dicadangkan;</p> <p>iii. Perbelanjaan yang mengikut jadual;</p> <p>iv. Bilangan penerbitan, pembentangan dalam dan luar negara dan sumber manusia yang dihasilkan berdasarkan garis panduan penaja geran;</p> <p>v. Isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan projek ; dan</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>vi. Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan.</p> <p>i) Makluman penutupan akaun akan dibuat 9 bulan daripada tarikh tamat projek oleh pihak RMC. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p> <p>j) Penyelidik mestilah menyerahkan aset/ inventori di bawah setiap projek yang telah tamat kepada Ketua PTJ. Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012).</p> <p>5.8 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan</p> <p>5.8.2 Penyelidik bersama-sama dengan pihak syarikat akan diminta untuk membuat pembentangan yang diaturkan oleh PSP bagi menentukan jenis kerjasama yang tepat dengan pihak industri.</p> <p>5.8.3 Sekiranya perbincangan berjaya mencapai keputusan untuk pengkomersilan, pihak PSP akan melesenkan harta intelek tersebut kepada pihak UPMH.</p> <p>5.8.4 UPMH akan menjalankan proses perundingan pengkomersilan dengan pihak syarikat termasuk;</p> <p>a) Menentukan kadar yuran pelesenan, royalti dan ekuiti</p> <p>b) Jenis mod pengkomersilan sama ada perlesenan secara eksklusif/ tidak eksklusif, penjualan terus</p>	<p>vi. Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan.</p> <p>k) Makluman penutupan akaun akan dibuat 9 bulan daripada tarikh tamat projek oleh pihak RMC. <u>Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan baharu dalam tempoh 3 bulan terakhir sebelum akaun ditutup sepenuhnya.</u> Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p> <p>l) Penyelidik mestilah menyerahkan aset/ inventori di bawah setiap projek yang telah tamat kepada Ketua PTJ. Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012).</p> <p>5.8 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan</p> <p>5.8.2 <u>Penyelidik akan bekerjasama dengan PSP untuk menentukan jenis kerjasama yang tepat dengan syarikat.</u></p> <p>5.8.3 <u>Penyelidik perlu menandatangani Surat Pelantikan Pengkomersilan sebelum aktiviti pengkomersilan dijalankan.</u></p> <p>5.8.4 Sekiranya perbincangan berjaya mencapai keputusan untuk pengkomersilan, <u>pihak PSP akan berhubung dengan UPMH untuk melesenkan harta intelek tersebut kepada pihak UPMH.</u></p> <p>5.8.5 UPMH akan menjalankan proses perundingan pengkomersilan dengan pihak syarikat termasuk;</p> <p>a) Menentukan kadar yuran pelesenan, royalti dan</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		dan lain-lain.	ekuiti b) Jenis mod pengkomersilan sama ada perlesenan secara eksklusif/ tidak eksklusif, penjualan terus dan lain-lain.	
		<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) -(UPM/PU/PY/GP16/PTJ) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>5.1.3 Makluman Keputusan Permohonan Geran Utama e) Kelulusan penilaian etika penyelidikan yang diterima terus daripada pihak berkuasa (jika ada) akan dimaklumkan oleh penyelidik kepada TDP/PIA.</p> <p>5.1.5 Pemantauan Perbelanjaan & Pencapaian Projek Geran Utama</p> <p>c) Penilaian Laporan Kemajuan Projek</p> <p>i) TDP/PIA perlu mengemukakan laporan penilaian pencapaian projek dan ringkasan status penghantaran laporan kemajuan kepada PRMC mengikut format yang disediakan oleh pihak RMC selewat-lewatnya pada 10 Februari dan 10 Ogos setiap tahun.</p> <p>ii) Ketua PTJ perlu melantik ahli jabatan yang sesuai untuk menilai pencapaian laporan kemajuan semasa seminar atau lain-lain bentuk penilaian yang telah ditetapkan.</p> <p>i) TDP/PIA perlu menganjurkan sesi penilaian laporan kemajuan diperingkat PTJ dalam bentuk seminar atau lain-lain bentuk penilaian setiap kali penghantaran laporan untuk menilai laporan yang dihantar oleh penyelidik.</p>	<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) -(UPM/PU/PY/GP16/PTJ) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 17/01/2013</p> <p>5.1.3 Makluman Keputusan Permohonan Geran Utama e) <u>Penyelidik akan memaklumkan keputusan penilaian etika kepada TDP/PIA untuk direkodkan.</u></p> <p>5.1.5 Pemantauan Perbelanjaan & Pencapaian Projek Geran Utama</p> <p>c) Penilaian Laporan Kemajuan Projek</p> <p>i) Ketua PTJ perlu melantik ahli jabatan yang sesuai <u>sebagai panel penilai PTJ</u> untuk menilai pencapaian laporan kemajuan projek.</p> <p>ii) <u>Panel penilai PTJ yang dilantik akan membuat penilaian terhadap prestasi projek berdasarkan Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI) dari segi;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian / kemajuan projek; • Isu dan masalah yang dihadapi; dan • Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan. Buku rekod aktiviti penyelidikan perlu disemak secara berkala setiap kali penghantaran laporan kemajuan projek. <p>iii) <u>Penilaian adalah tertakluk kepada sekali setahun bagi setiap projek. Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI) yang sama perlu</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>ii) Penilaian ini perlu dijalankan berdasarkan Borang Semakan Penyelidikan (PU/PY/BR14/LSP) dari segi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian / kemajuan projek; • Isu dan masalah yang dihadapi; dan • Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod penyelidikan. Buku rekod aktiviti penyelidikan perlu disemak secara berkala setiap kali penghantaran laporan kemajuan projek. <p>iii) Penilaian terhadap laporan kemajuan dalam bentuk seminar ini perlu dibuat sekurang-kurangnya sekali setahun bagi setiap projek.</p> <p>iv) PYB PTJ perlu memfailkan LKP di dalam fail projek di PTJ dan memastikan salinan asal LKP dihantar kepada pihak RMC kecuali bagi Skim Geran RUGS. LKP projek geran luar akan dihantar untuk tindakan selanjutnya oleh pihak penaja.</p> <p>v) TDP/PIA perlu melaporkan kegagalan penghantaran LKP dan projek bermasalah dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>e) Penilaian Laporan Akhir Projek (LAP)</p> <p>i) TDP/PIA perlu menganjurkan sesi penilaian diperingkat PTJ dalam bentuk seminar atau lain-lain bentuk penilaian untuk menilai LAP yang dihantar oleh penyelidik dari segi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penghantaran laporan • Pelaksanaan projek yang mengikut jadual; • Pencapaian output seperti dicadangkan; • Perbelanjaan yang mengikut jadual; 	<p><u>digunapakai pada setiap kali penilaian dijalankan sepanjang tempoh projek.</u></p> <p>iv) <u>TDP/PIA perlu memastikan projek yang tidak memuaskan membuat pembentangan kepada panel penilai PTJ bagi mengenalpasti masalah dan tindakan pembetulan yang perlu diambil oleh penyelidik.</u></p> <p>v) <u>TDP/PIA perlu mengemukakan;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan asal Borang Laporan Kemajuan untuk projek yang diterima dari penaja luar sahaja.</u> • <u>Ringkasan Pemantauan Projek kepada PRMC mengikut format yang disediakan oleh pihak RMC selewat-lewatnya pada 10 Februari dan 10 Ogos setiap tahun.</u> <p>vi) PYB PTJ perlu memfailkan LKP didalam fail projek di PTJ dan memastikan salinan asal LKP dihantar kepada pihak RMC kecuali bagi Skim Geran RUGS. LKP projek geran luar akan dihantar untuk tindakan selanjutnya oleh pihak penaja.</p> <p>vii) TDP/PIA perlu melaporkan kegagalan penghantaran LKP dan projek bermasalah dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>e) Penilaian Laporan Akhir Projek (LAP)</p> <p>i) TDP/PIA perlu <u>membuat penilaian terhadap LAP berdasarkan Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI) dari segi;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penghantaran laporan • Pelaksanaan projek yang mengikut jadual; • Pencapaian output seperti dicadangkan; • Perbelanjaan yang mengikut jadual; • Bilangan penerbitan, pembentangan dalam dan luar negara dan sumber manusia yang dihasilkan 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<ul style="list-style-type: none"> • Bilangan penerbitan, pembentangan dalam dan luar negara dan sumber manusia yang dihasilkan berdasarkan garis panduan penaja geran; dan • Isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan projek. • Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod aktiviti penyelidikan. <p>ii) TDP/PIA perlu mengemukakan ringkasan laporan penilaian pencapaian projek dan ringkasan status penghantaran laporan kemajuan kepada PRMC mengikut format yang disediakan oleh pihak RMC.</p> <p>iii) PYB PTJ perlu menghantar salinan asal LAP kepada pihak RMC untuk direkodkan.</p> <p>iv) TDP/PIA perlu melaporkan kegagalan penghantaran LAP dan projek bermasalah dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>v) Makluman penutupan akaun akan dibuat 9 bulan daripada tarikh tamat projek oleh pihak RMC. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p> <p>vi) TDP/PIA perlu memastikan buku rekod penyelidikan yang telah tamat perlu disimpan secara kekal di PTJ.</p> <p>vii) PYB PTJ perlu merekodkan aset/inventori bagi setiap projek yang telah tamat yang diserahkan oleh penyelidik. Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012).</p>	<p>berdasarkan garis panduan penaja geran; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan projek. • Penggunaan dan pengemaskinian buku rekod aktiviti penyelidikan. <p>ii) TDP/PIA perlu mengemukakan <u>dokumen-dokumen berikut kepada PRMC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan asal Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) atau borang format penaja;</u> • <u>Salinan asal Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT);</u> • <u>Salinan asal Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek (PU/PY/BR40/PRESTASI); dan</u> • <u>Ringkasan Pemantauan Projek mengikut format yang disediakan oleh pihak RMC</u> <p>iii) TDP/PIA perlu melaporkan kegagalan penghantaran LAP dan projek bermasalah dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan untuk tindakan selanjutnya</p> <p>iv) Makluman penutupan akaun akan dibuat 9 bulan daripada tarikh tamat projek oleh pihak RMC. <u>Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan baharu dalam tempoh 3 bulan terakhir sebelum akaun ditutup sepenuhnya.</u> Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p> <p>v) TDP/PIA perlu memastikan buku rekod penyelidikan yang telah tamat perlu disimpan secara kekal di PTJ</p> <p>vi) PYB PTJ perlu merekodkan aset/inventori bagi setiap projek yang telah tamat yang diserahkan oleh</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			penyelidik. Rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012).	
		<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI-(UPM/PU/PY/GP17/TNCPI) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <p>5.3.2 Penilaian Geran Utama</p> <p>b. PYB RMC perlu menguruskan penilaian di peringkat Universiti.</p> <p>5.3.5 Pemantauan Projek</p> <p>b. PYB RMC akan menyediakan format laporan penilaian pencapaian projek dan ringkasan status penghantaran laporan kepada PTJ.</p> <p>c. PRMC perlu memantau laporan penilaian pencapaian projek dan ringkasan status penghantaran laporan oleh PTJ yang perlu dikemukakan oleh TDP/PIA selewat-lewatnya pada 10 Februari dan 10 Ogos setiap tahun.</p> <p>f. PRMC akan menerima laporan penilaian pencapaian projek dan ringkasan status penghantaran laporan kemajuan daripada TDP/PIA selewat-lewatnya pada 10 Februari dan 10 Ogos setiap tahun.</p> <p>g. Makluman penutupan akaun akan dibuat 9 bulan daripada tarikh tamat projek oleh pihak RMC. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah</p>	<p>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI-(UPM/PU/PY/GP17/TNCPI) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 17/01/2013</p> <p>5.3.2 Penilaian Geran Utama</p> <p>b. PYB RMC perlu menguruskan penilaian di peringkat Universiti dengan menggunakan Borang Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR04/NILAIGERAN) atau borang penaja geran (rujuk garis panduan penaja)</p> <p>5.3.5 Pemantauan Projek</p> <p>b. PYB RMC akan menyediakan format <u>Ringkasan Pemantauan Projek</u> kepada PTJ.</p> <p>c. PRMC perlu memantau <u>Ringkasan Pemantauan Projek</u> oleh PTJ yang perlu dikemukakan oleh TDP/PIA selewat-lewatnya pada 10 Februari dan 10 Ogos setiap tahun.</p> <p>f. PRMC akan menerima <u>Ringkasan Pemantauan Projek</u> daripada TDP/PIA selewat-lewatnya pada 10 Februari dan 10 Ogos setiap tahun.</p> <p>g. Makluman penutupan akaun akan dibuat 9 bulan daripada tarikh tamat projek oleh pihak RMC. <u>Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan baharu dalam tempoh 3 bulan terakhir sebelum akaun ditutup sepenuhnya.</u> Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>tanggungjawab KP.</p> <p>5.8 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan</p> <p>5.8.3 PPSP akan menguruskan perlesenan harta intelek kepada pihak UPMH jika berjaya.</p> <p>5.8.4 UPMH akan menjalankan proses perundingan pengkomersilan dengan pihak syarikat.</p> <p>5.8.5 PYB PSP perlu merekodkan maklumat pengkomersilan yang diterima daripada UPMH.</p> <p>5.8.6 Sesalinan perjanjian pengkomersilan yang diterima perlu dihantar ke penyelidik dan TDP/PIA.</p>	<p>5.8 Pengkomersilan Hasil Penyelidikan</p> <p>5.8.3 PSP akan menguruskan surat pelantikan pengkomersilan untuk ditandatangani oleh penyelidik sebelum aktiviti pengkomersilan dijalankan</p> <p>5.8.4 PPSP akan menguruskan perlesenan harta intelek kepada pihak UPMH jika berjaya.</p> <p>5.8.5 PYB PSP perlu mendapatkan maklumat pengkomersilan yang diterima daripada UPMH</p> <p>5.8.6 Sesalinan perjanjian pengkomersilan yang diterima perlu dihantar ke penyelidik dan TDP/PIA</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (LKP) -(PU/PY/BR9/LKP) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>PENGESAHAN PENERIMAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB <i>ENDORSEMENT BY INSTITUTION</i></p> <p>Pengesahan Ketua PTJ: <i>Endorsement By the Head of PTJ.</i></p> <p>Tarikh <i>Date</i>: _____</p> <p>Tandatangan Timbalan Dekan/Pengarah dan Cap Rasmi <i>Signature of Deputy Dean / Director and Official Stamp</i></p> </div>	<p>Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (LKP) -(PU/PY/BR9/LKP) No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 17/01/2013</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>E. SEMAKAN TIMBALAN DEKAN PENYELIDIKAN FAKULTI / PENGARAH INSTITUT <i>REVIEW BY THE DEPUTY DEAN OF RESEARCH / DIRECTOR</i></p> <p>Projek ini didapati <i>This project is:</i></p> <p><input type="radio"/> Memuaskan <i>Satisfactory</i> <input type="radio"/> Tidak Memuaskan <i>Not Satisfactory</i></p> <p>Ulasan <i>Comment</i>: _____ _____</p> <p>Tarikh <i>Date</i>: _____</p> <p>Tandatangan TDP Fakulti / Pengarah Institut dan Cap Rasmi <i>Signature of The TDP / Director and Official Stamp</i></p> </div>	P/T
		<p>Borang Laporan Semakan Penyelidikan (LSP) -(PU/PY/BR14/LSP) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012</p>	-	P
		-	<p>Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek -(PU/PY/BR40/PRESTASI) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 17/01/2013</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		Borang Pengurusan Geran-(PU/PY/BR39/URUSGERAN) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012	Borang Pengurusan Geran-(PU/PY/BR39/URUSGERAN) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 17/01/2013	P
		<input type="checkbox"/> PERTUKARAN KETUA PROJEK Justifikasi/Sebab memohon lanjutan (sila nyatakan):	<input type="checkbox"/> PERTUKARAN KETUA PROJEK Justifikasi/Sebab (sila nyatakan):	
		<input type="checkbox"/> PINDAAN AGIHAN PERUNTUKAN Justifikasi/Sebab memohon lanjutan (sila nyatakan):	<input type="checkbox"/> PINDAAN AGIHAN PERUNTUKAN Justifikasi/Sebab (sila nyatakan):	
		<input type="checkbox"/> PEMBELIAN ASET PENYELIDIKAN Justifikasi/Sebab memohon lanjutan (sila nyatakan):	<input type="checkbox"/> PEMBELIAN ASET PENYELIDIKAN Justifikasi/Sebab (sila nyatakan):	