

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses SPK Perkhidmatan Utama Penyelidikan dan Inovasi dan Skop Sokongan – Pendeteksian dan Verifikasi peralatan (Bil 1/2012) bertarikh 24/04/2012 berkuatkuasa **09/05/2012**:

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)								
		Asal	Baru									
PU (PY): 1/2012	Pej. TNCPI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Jurnal Pertanika (PU/PY/GP11/PERTANIKA) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011 2. Penghantaran Manuskrip (PU/PY/BR25/HANTARMANUSKRIP) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011 3. Rehase Penilaian Manuskrip (PU/PY/BR26/NILAIMANUSKRIP) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011 4. Keputusan Manuskrip (PU/PY/BR27/KPMANUSKRIP) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011 	<p>Penerbitan Jurnal Pertanika (PU/PY/GP11/PERTANIKA) (No Isu: -, No. Semakan: -, tarikh kuatkuasa: -)</p> <p>*Digugurkan penggunaan bermula 9/5/2012</p>	G								
PU (PY): 2/2012	Pej. TNCPI	<p>Pindaan pada Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011), iaitu:</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PU/PY/GP01/REKAB ENTUK</td> <td>Garis Panduan Pelaksanaan Reka-Bentuk dan Pembangunan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	PU/PY/GP01/REKAB ENTUK	Garis Panduan Pelaksanaan Reka-Bentuk dan Pembangunan	<p>Pindaan pada Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012), iaitu:</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan <u>dan inovasi</u>.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PU/PY/GP1</td> <td>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	PU/PY/GP1	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
PU/PY/GP01/REKAB ENTUK	Garis Panduan Pelaksanaan Reka-Bentuk dan Pembangunan											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
PU/PY/GP1	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan											

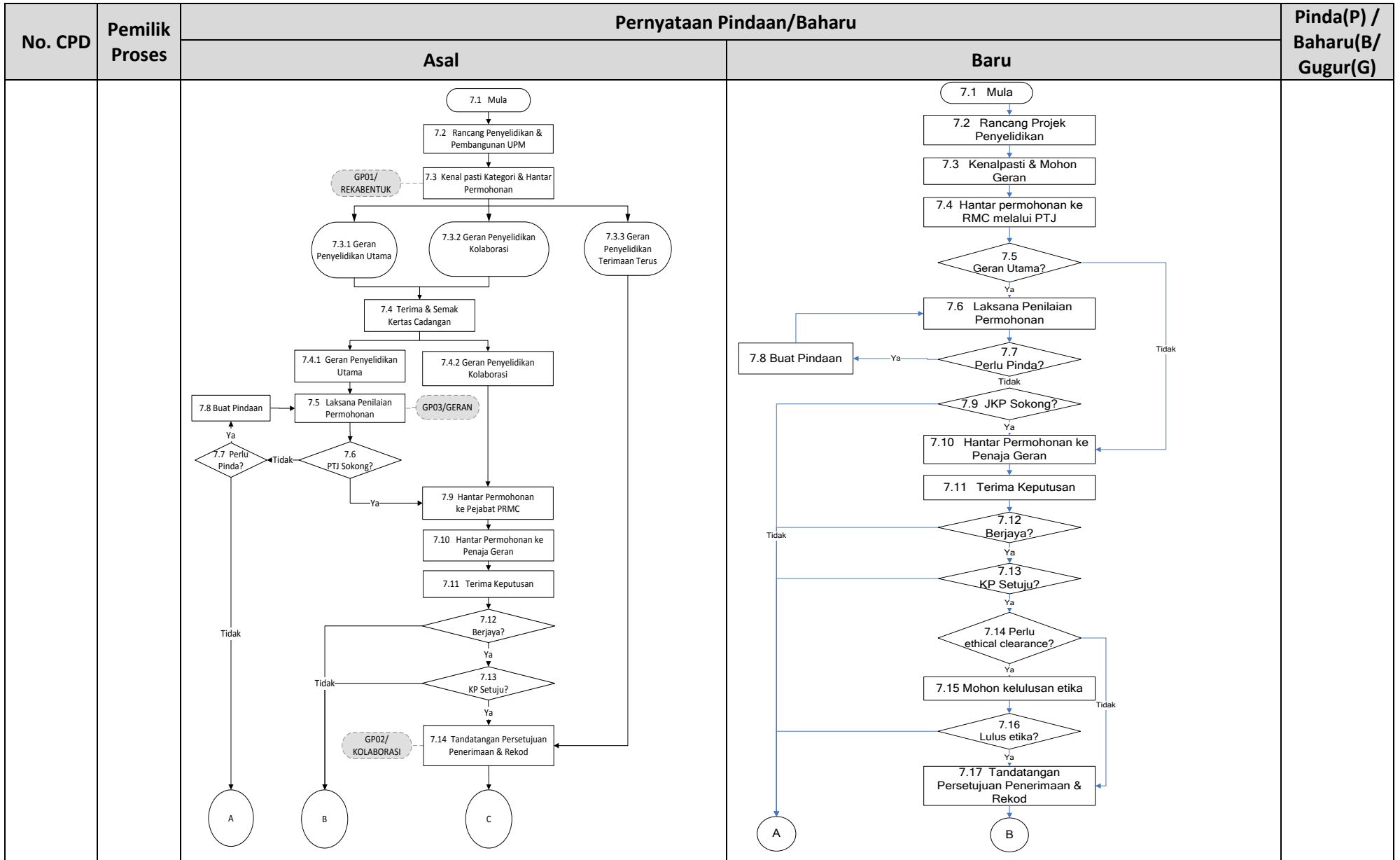
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)	
		Asal		Baru			
			Penyelidikan		5/PENYELID IK	Untuk Penyelidik	
		PU/PY/GP02/ KOLABORASI	Garis Panduan Penyelidikan Kolaborasi		PU/PY/GP1 6/PTJ	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ)	
		PU/PY/GP03/GERAN	Garis Panduan Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan		PU/PY/GP1 7/PTNCPI	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI	
		PU/PY/GP04/RA	Garis Panduan Permohonan dan Pelantikan Pembantu Penyelidikan (RA)		UPM/SOK/ CAL/P001	Prosedur Penentukuran Peralatan	
		PU/PY/GP05/LANTIK AN	Garis Panduan Permohonan dan Pelantikan Skim Pasca-Doktoral, Felo Penyelidik dan Felo Perunding		-	Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari UPM	
		PU/PY/GP06/PANTA U	Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantauan Penyelidikan		-	Pelan Strategik UPM	
		PU/PY/GP07/PREST ASI	Garis Panduan Penilaian Prestasi Penyelidik		-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM	
		PU/PY/GP08/ HARTAINTELEK	Garis Panduan Pengurusan Permohonan Harta Intelekt		-	Polisi Penyelidikan UPM	
		PU/PY/GP09/PROM OSI	Garis Panduan Promosi Hasil Penyelidikan		-	Statut Universiti Putra Malaysia (Harta Intelekt) 2003	
		PU/PY/GP10/DANA JURNAL	Garis Panduan Dana Penerbitan Jurnal		-	Polisi Media Universiti Putra Malaysia	
		PU/PY/GP11/PERTANIK A	Garis Panduan Penerbitan Jurnal Pertanian		-	<i>Guidelines For E-ScienceFund</i>	
		PU/PY/GP13/SKBL	Garis Panduan Menghadiri Seminar/ Konferensi/ Bengkel/Lawatan Ke Luar Negara		-	Garis Panduan Permohonan <i>Fundamental Research Grant Scheme</i> (FRGS)	
		PU/PY/GP14/RU	Garis Panduan Pemantauan dan Pengumpulan Data RU		-	Garis Panduan Permohonan <i>Exploratory Research Grant Scheme</i> (ERGS)	
		-	Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari UPM		-	Garis Panduan Permohonan <i>Long-term Research Grant Scheme</i> (LRGS)	
					-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)	
					-	Garis Panduan Permohonan dan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS)	
					-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)	

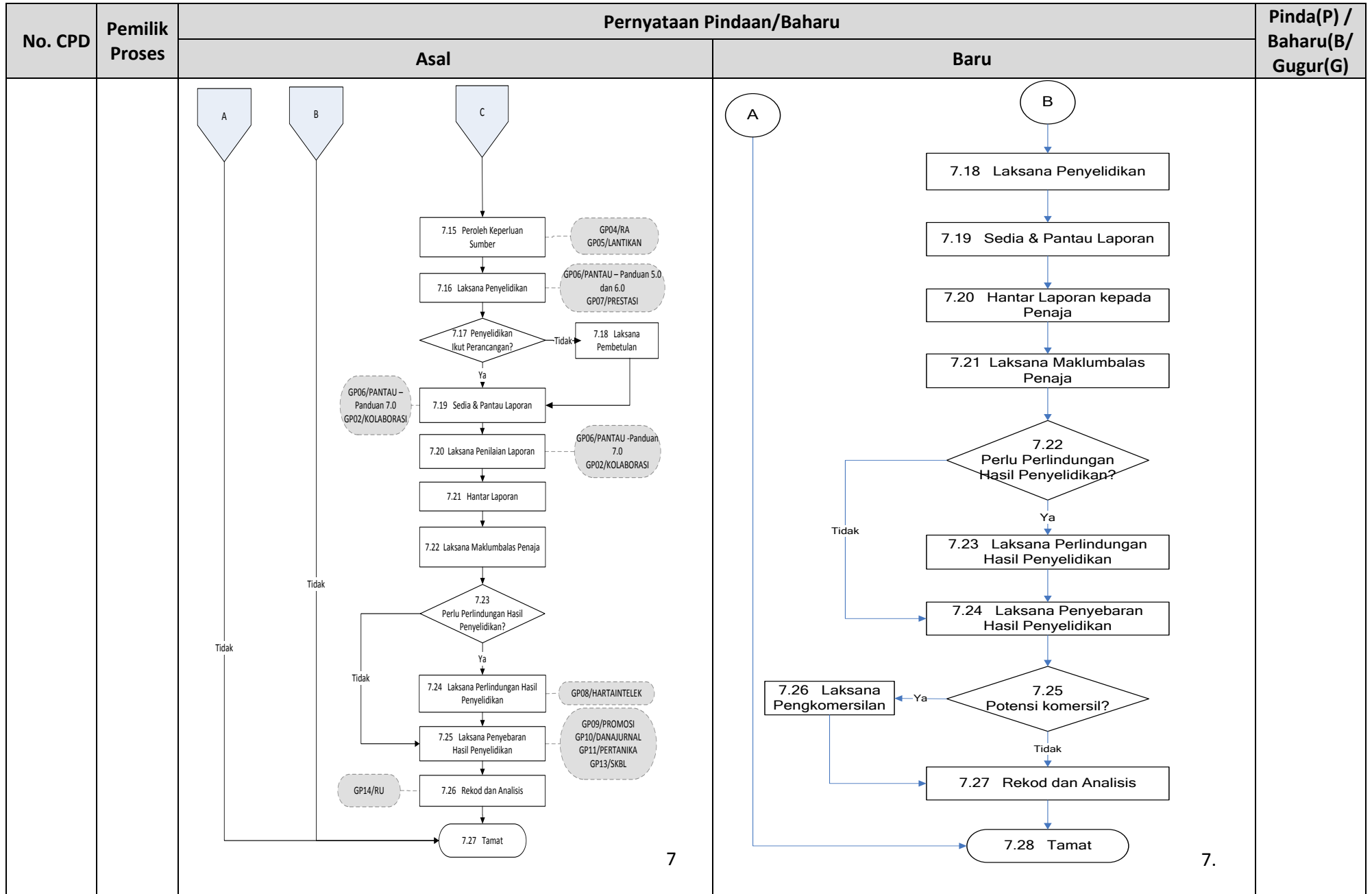
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal		Baru		
		-	Pelan Strategi UPM	-	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974	
		-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM	-	Akta Rahsia Rasmi 1972	
		-	Polisi Penyelidikan UPM	-	Akta Paten 1983	
		-	Statut Universiti Putra Malaysia (Harta Intelek) 2003	-	Dasar Harta Intelek Negara 2007	
		-	Buku Garis Panduan Perundangan UPM	-	Akta Arkib Negara 2003	
		-	Polisi Media Universiti Putra Malaysia, Bahagian Perancangan Korporat, UPM	-	Akta Hakcipta 1986	
		UPM/PGR/P003	Kawalan Ketidapatuhan Produk/ Perkhidmatan	-	Akta Cap Dagangan 1976	
		UPM/PGR/P005	Tindakan Pembetulan	-	Akta Rekabentuk Perindustrian 1996	
		UPM/PGR/P006	Tindakan Pencegahan	-	Akta Varieti Tumbuhan Baru 2004	
		UPM/OPR/TPU/PR/SPP/002	Prosedur Kemudahan Penyelidikan , Taman Pertanian Universiti			
		MS ISO 9001:2008	<i>Quality Management Systems-Requirements</i>			
		MS ISO 19011:2002, IDT	<i>Guidence For Quality And/Or Environmental Management Systems Auditing</i>			
		MS ISO 9000:2000, IDT	<i>Quality Management Systems-Fundamentals and Vocabulary</i>			
		MS ISO 9004:2000, ID	<i>Quality Management Systems-Guidelines For Performance Improvements</i>			
		-	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974			
		-	Akta Rahsia Rasmi 1972			
		-	<i>Guidelines For Sciencefund</i>			
		-	Garis Panduan Permohonan Geran Penyelidikan			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)																						
		Asal	Baru																							
		<table border="1"> <tr><td></td><td>Fundamental IPTA (FRGS)</td></tr> <tr><td>-</td><td>RUGS</td></tr> <tr><td>-</td><td>Akta Paten 1983</td></tr> <tr><td>-</td><td>Dasar Harta Intelek Negara 2007</td></tr> <tr><td>-</td><td>Akta Arkib Negara</td></tr> <tr><td>-</td><td>Dasar Harta Intelek Negara 2007</td></tr> <tr><td>-</td><td>Akta Hakcipta 1986</td></tr> <tr><td>-</td><td>Akta Cap Dagangan 1976</td></tr> <tr><td>-</td><td>Akta Rekabentuk Perindustrian 1996</td></tr> <tr><td>-</td><td>Akta Varieti Tumbuhan Baru 2004</td></tr> <tr><td>-</td><td>Dokumen Panduan Kriteria RU</td></tr> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>GPK : Geran Penyelidikan Kolaborasi merupakan geran yang melibatkan kerjasama penyelidikan diantara UPM dengan sektor swasta di peringkat nasional dan antarabangsa.</p> <p>Geran an utama : Geran penyelidikan yang diterima daripada Kementerian Pengajian Tinggi, Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi, dan Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani.</p> <p>Geran n terimaan terus : Geran penyelidikan yang diterima terus oleh penyelidik daripada pihak penaja geran</p> <p>JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>JKE : Jawatankuasa Etika</p> <p>JKP : Jawatankuasa Penilai</p> <p>KM Portal : Portal Sistem Pengurusan Ilmu UPM</p>		Fundamental IPTA (FRGS)	-	RUGS	-	Akta Paten 1983	-	Dasar Harta Intelek Negara 2007	-	Akta Arkib Negara	-	Dasar Harta Intelek Negara 2007	-	Akta Hakcipta 1986	-	Akta Cap Dagangan 1976	-	Akta Rekabentuk Perindustrian 1996	-	Akta Varieti Tumbuhan Baru 2004	-	Dokumen Panduan Kriteria RU	<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>Geran Utama : Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan seperti <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS)</i>, <i>Exploratory Research Grant Scheme (ERGS)</i>, <i>Long-term Research Grant Scheme (LRGS)</i>, <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>, <i>E-ScienceFund</i> dan <i>Research University Grant Scheme (RUGS)</i></p> <p>Geran Luar : Geran penyelidikan lain selain Geran Utama daripada agensi kerajaan, swasta dan antarabangsa</p> <p>Penaja Geran : Terdiri daripada pihak awam dan swasta</p> <p>Person el R&D : Ahli kumpulan penyelidikan (penyelidik bersama, pelajar siswazah, pembantu penyelidik, Felo Pasca Doktorat, Felo Penyelidik dan Felo Perunding/Profesor Pelawat)</p> <p>JKE : Jawatankuasa Etika berkaitan penyelidikan</p>	
	Fundamental IPTA (FRGS)																									
-	RUGS																									
-	Akta Paten 1983																									
-	Dasar Harta Intelek Negara 2007																									
-	Akta Arkib Negara																									
-	Dasar Harta Intelek Negara 2007																									
-	Akta Hakcipta 1986																									
-	Akta Cap Dagangan 1976																									
-	Akta Rekabentuk Perindustrian 1996																									
-	Akta Varieti Tumbuhan Baru 2004																									
-	Dokumen Panduan Kriteria RU																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		<p> KP : Ketua Penyelidik / Ketua Projek KPB : Ketua Pentadbiran LPU : Lembaga Pengarah Universiti Pembantu Penyelidik : Pembantu penyelidik, Felo penyelidik dan Felo perunding PIA : Pengarah Institut / Akademi PT : Pegawai Tadbir PTJ : Pusat Tanggungjawab iaitu Fakulti, Institut, Akademi dan Sekolah PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab PRMC : Pengarah RMC Penaja Geran : Terdiri daripada pihak awam dan swasta RMC : Pusat Pengurusan Penyelidikan TDP : Timbalan Dekan yang bertanggungjawab di dalam portfolio penyelidikan dan inovasi di PTJ TPGP : Timbalan Pengarah, Bahagian Geran,RMC TNCPI : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) UPM : Universiti Putra Malaysia </p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNCPI, PRMC, Ketua PTJ dan TDP yang bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi.</p>	<p> JKP : Jawatankuasa Penilai JPHI : Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek KM : <i>Knowledge Management Portal</i> Portal 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 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) UPMH : UPM Holdings Sdn. Bhd. </p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>TNCPI, PRMC, <u>PPSP</u> dan Ketua PTJ adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		6.0 CARTA ALIR	6.0 CARTA ALIR	





No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal			Baru			
		7.0 PROSES TERPERINCI			7.0 PROSES TERPERINCI			
		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	
		7.1	Mula		7.1	Mula		
		7.2	Rancang Penyelidikan dan Pembangunan UPM 7.2.1 Rancang pelaksanaan penyelidikan dan pembangunan UPM berpandukan; <ul style="list-style-type: none"> • pelan strategi UPM • KPI Universiti / RU • objektif kualiti TNCPi • polisi penyelidikan universiti • etika penyelidikan berkaitan • dokumen lain berkaitan 	TNCPi/PRMC	7.2	<u>Rancang Projek Penyelidikan</u> 7.2.1 Rancang <u>projek</u> penyelidikan <u>merujuk kepada dokumen berkaitan antaranya</u> ; <ul style="list-style-type: none"> • pelan strategi UPM • polisi penyelidikan universiti • program penyelidikan universiti / bidang tujahan universiti • Rancangan Malaysia (RMK), <i>Economic Transformation Programme (ETP)</i>, <i>National Key Result Areas (NKRA)</i>, <i>National Key Economic Areas (NKEA)</i> • keperluan penaja geran 7.2.2 Sedia kertas cadangan penyelidikan berdasarkan keperluan penaja. Rujuk : Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/ PENYELIDIK)	TNCPi/PRMC/PSP/KP KP	
		7.3	Kenal Pasti Kategori dan Hantar Permohonan 7.3.1 Geran Penyelidikan Utama a. Sedia kertas cadangan permohonan mengikut format serta garis panduan berikut; Rujuk :	Penyelidik	7.3	<u>Kenal Pasti dan Mohon Geran</u> 7.3.1 Kenal pasti kategori geran yang ingin dipohon seperti berikut: a) Bagi kategori Geran Utama, isi borang permohonan mengikut	KP	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal		Baru		
			<ul style="list-style-type: none"> ● Panduan penaja geran awam dan swasta; ● Garis Panduan Pelaksanaan Reka Bentuk dan Pembangunan Penyelidikan (PU/PY/GP01/REKABENTUK) <p>b. Hantar kertas cadangan penyelidikan kepada TDP/PIA dan ikut langkah 7.4.1.</p> <p>7.3.2 Geran Penyelidikan Kolaborasi (GPK)</p> <p>a. Sedia kertas cadangan permohonan mengikut format serta garis panduan berikut; Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Panduan penaja geran awam dan swasta; ● Garis Panduan Pelaksanaan Reka Bentuk dan Pembangunan Penyelidikan (PU/PY/GP01/REKABENTUK) <p>b. Hantar kertas cadangan penyelidikan kepada TDP/PIA dan ikut langkah 7.4.2.</p> <p>7.3.3 Geran Penyelidikan Terimaan Terus</p> <p>a. Sedia maklumat penyelidikan geran terimaan terus daripada pihak penaja (seperti tajuk dan abstrak projek, nama penaja dan penyelidik, jumlah geran dan</p>	Penyelidik	format penaja atau isi Borang Permohonan RUGS (PU/PY/BR01/RUGS) bagi permohonan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS).	
				Penyelidik	b) Bagi kategori Geran Luar, isi borang permohonan mengikut format penaja geran atau isi Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BR02/GERANLUAR) bagi geran yang tiada format penaja geran.	
				Penyelidik		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)	
		Asal		Baru			
			tempoh pembiayaan) dan hantar kepada TD/PIA. b. Ikut langkah 7.14.				
		7.4	Terima dan Semak Kertas Cadangan 7.4.1 Terima dan semak kertas cadangan permohonan geran penyelidikan utama dan ikut langkah 7.5. 7.4.2 Terima dan semak kertas cadangan permohonan geran penyelidikan kolaborasi dan ikut langkah 7.9.	TDP/ PIA TDP/PIA	7.4	<u>Hantar Permohonan ke RMC melalui PTJ</u> 7.4.1 Hantar permohonan ke Pejabat TDP / PIA PTJ. 7.4.2 Terima dan semak kertas cadangan permohonan geran penyelidikan berdasarkan keperluan penaja geran. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk PTJ (UPM/PU/PY/GP16/PTJ)	KP PT PTJ
		7.5	Laksana Penilaian Permohonan 7.5.1 Laksana penilaian permohonan geran penyelidikan utama mengikut keperluan penaja geran serta pematuhan etika penyelidikan yang berkaitan. Rujuk : Garis Panduan Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan Utama (PU/PY/GP03/GERAN)	Ketua PTJ/ TDP/ PRMC/ JKE/JKP PTJ	7.5	<u>Kategori Geran Utama?</u> 7.5.1 Jika Ya, ikut langkah 7.6 7.5.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.10	PYB RMC
		7.6	PTJ Sokong? 7.6.1 Jika ya, bagi pembiayaan luar PTJ ikut langkah 7.9 dan bagi pembiayaan dalaman PTJ, sila maklumkan permohonan yang berjaya kepada PRMC dan seterusnya ikut langkah 7.13 7.6.2 Jika tidak, ikut langkah 7.7	Ketua PTJ/JKP PTJ	7.6	<u>Laksana Penilaian Permohonan</u> 7.6.1 Laksana penilaian permohonan geran penyelidikan utama mengikut keperluan penaja geran. Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPi (PU/PY/GP17/PTNCPi)	PRMC/ PYB RMC/ JKP

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)	
		Asal		Baru			
		7.7	Perlu Pinda? 7.7.1 Jika ya, ikut langkah 7.8 7.7.2 Jika tidak, maklumkan kepada ketua penyelidik dan proses tamat.	TDP/ PIA/JKP PTJ	7.7	Perlu Pinda? 7.7.1 Jika ya, maklumkan kepada penyelidik dan ikut langkah 7.8. 7.7.2 Jika tidak, ikut proses 7.9.	PT RMC / KP
		7.8	Buat Pindaan 7.8.1 Buat pindaan / ubahsuaian mengikut cadangan JKP PTJ dalam jangka masa yang dipersetujui dan ikut langkah 7.5.	KP	7.8	Buat Pindaan 7.8.1 Buat pindaan / ubahsuaian mengikut cadangan JKP dalam jangka masa yang dipersetujui dan hantar ke Pejabat PRMC. 7.8.2 Bagi pindaan yang perlu disemak semula oleh JKP, ikut langkah 7.6.	KP PT RMC
		7.9	Hantar Permohonan ke Pejabat PRMC 7.9.1 Hantar permohonan geran penyelidikan utama atau geran penyelidikan kolaborasi yang lengkap ke Pejabat PRMC 7.9.2 Terima dan semak permohonan geran penyelidikan yang lengkap mengikut garis panduan yang berkenaan; a. Jika permohonan geran penyelidikan kolaborasi Rujuk: Garis Panduan Geran	TDP / PIA PRMC PRMC PRMC	7.9	<u>JKP Sokong?</u> 7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.10 bagi permohonan geran penyelidikan dari penaja luar universiti. Bagi permohonan <i>Research University Grant Scheme (RUGS)</i> , terus ke langkah 7.11 7.9.2 Jika tidak, proses tamat.	PRMC / PYB RMC

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal			Baru			
			<p>Penyelidikan Kolaborasi (PU/PY/GP02/KOLABORASI)</p> <p>b. Jika permohonan geran penyelidikan dari penaja luar universiti, PRMC akan membuat pengesahan terhadap permohonan tersebut.</p> <p>c. Jika permohonan Geran Penyelidikan Universiti Penyelidikan (RUGS), keputusan permohonan adalah berdasarkan keputusan penilaian yang telah dijalankan di peringkat PTJ.</p>	PRMC				
		7.10	<p>Hantar Permohonan ke Penaja Geran</p> <p>7.10.1 Sedia dokumen dan rumusan permohonan (jika berkaitan) mengikut keperluan penaja dan hantar permohonan kepada penaja berkenaan untuk kelulusan.</p> <p>7.10.2 Masukkan data permohonan ke pangkalan data Bahagian Geran Penyelidikan</p> <p>7.10.3 Semak dan sahkan data permohonan.</p>	PRMC PT RMC TPGP	7.10	<p>Hantar Permohonan ke Penaja Geran</p> <p>7.10.1 Sedia dokumen dan rumusan permohonan (jika berkaitan) mengikut keperluan penaja dan hantar permohonan kepada penaja berkenaan untuk kelulusan.</p>	PRMC / PYB RMC	
		7.11	<p>Terima Keputusan</p> <p>7.11.1 Terima keputusan permohonan dari penaja geran.</p> <p>7.11.2 Maklum keputusan kepada Ketua PTJ dan Ketua Penyelidik.</p>	PRMC PRMC	7.11	<p>Terima Keputusan</p> <p>7.11.1 Terima keputusan permohonan dari penaja geran.</p> <p>7.11.2 Maklum keputusan penaja geran kepada Ketua PTJ dan Ketua Penyelidik.</p>	PRMC PRMC / PT RMC	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal			Baru			
		7.12				7.11.3 Maklum keputusan penaja geran kepada TDP/PIA dan PRMC bagi geran yang diperolehi terus daripada penaja (permohonan dibuat tanpa melalui RMC).	KP	
			Berjaya? 7.12.1 Jika ya, ikut langkah 7.13. 7.12.2 Jika tidak, proses tamat.	PRMC	7.12	Berjaya? 7.12.1 Jika ya, ikut langkah 7.13. 7.12.2 Jika tidak, proses tamat.	PRMC / PYB RMC	
		7.13	Penyelidik setuju? 7.13.1 Jika ya, ikut langkah 7.14. 7.13.2 Jika tidak, proses tamat.	KP	7.13	Penyelidik setuju? 7.13.1 Jika ya, ikut langkah 7.14. 7.13.2 Jika tidak, proses tamat.	KP	
		7.14	Tandatangan Persetujuan Penerimaan dan Rekod 7.14.1 Sediakan dokumen dan tandatangan dokumen perjanjian bagi geran penyelidikan utama/geran penyelidikan kolaborasi/ geran penyelidikan terimaan terus. Rujuk: Panduan penaja geran awam dan swasta Garis Panduan Geran Penyelidikan Kolaborasi (PU/PY/GP02/KOLABORASI) 7.14.2 Rekod perjanjian atau maklumat berkaitan penerimaan/penolakan tawaran geran penyelidikan.	PRMC/T NCPI/KP PT	7.14	<u>Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance)?</u> 7.14.1 Jika ya, ikut langkah 7.15. 7.14.2 Jika tidak, ikut langkah 7.17	JKE	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)		
		Asal		Baru				
		7.15	<p>Peroleh Keperluan Sumber</p> <p>7.15.1 Dapatkan keperluan sumber penyelidikan berikut;</p> <p>a. Sumber Manusia</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Permohonan dan Pelantikan Pembantu Penyelidikan (PU/PY/GP04/RA) • Garis Panduan Permohonan dan Pelantikan Skim Pasca-Doktoral, Felo Penyelidik Dan Felo Perunding (PU/PY/GP05/LANTIKAN) Panduan penaja geran awam dan swasta <p>b. Bekalan perkhidmatan</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari, UPM • Prosedur Kemudahan Penyelidikan (UPM/OPR/TPU/PR/SPP/002) <p>c. Peralatan</p> <p>Rujuk : Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari, UPM</p>	KP/TDP/PIA/PRMC/PYB				
		7.16	<p>Laksana Penyelidikan</p> <p>7.16.1 Laksana penyelidikan mengikut permohonan yang diluluskan / perjanjian yang telah ditandatangani.</p> <p>Rujuk:</p>	KP	7.15	<p><u>Mohon Kelulusan Etika</u></p> <p>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.</p> <p>Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>7.15.2 Hantar borang permohonan tersebut kepada RMC.</p>	KP	PTJ
					7.16	<p><u>Lulus Etika?</u></p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)	
		Asal		Baru			
			<ul style="list-style-type: none"> Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantauan Penyelidikan (PU/PY/GP06/PANTAU) Panduan 5.0 & dan Panduan 6.0 <p>7.16.2 Laksana penilaian prestasi penyelidikan dan Pembantu Penyelidikan. Rujuk: Garis Panduan Penilaian Prestasi Penyelidikan (PU/PY/GP07/PRESTASI)</p>	TDP/PIA/ PRMC	<p>7.16.1 Jika ya, maklumkan kepada PTJ dan RMC. Seterusnya, ikut langkah 7.17.</p> <p>7.16.2 Jika tidak, proses tamat.</p>	KP/JKE	
		7.17	<p>Penyelidikan Ikut Perancangan?</p> <p>7.17.1 Jika ya, ikut langkah 7.19</p> <p>7.17.2 Jika tidak, ikut langkah 7.18</p>	KP	<p>7.17 <u>Sedia Dokumen Perjanjian</u></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/T NCPI/KP	PYB RMC
		7.18	<p>Laksana Pembedulan</p> <p>7.18.1 Laksana tindakan pembedulan yang disyorkan dan ikut langkah 7.19. Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantauan Penyelidikan (PU/PY/GP06/PANTAU) Prosedur Tindakan Pembedulan 	KP			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal		Baru		
			<p>(UPM/PGR/P005)</p> <p>7.18.2 Laksana tindakan ketidakpatuhan produk/perkhidmatan jika projek bermasalah dan tidak dapat diatasi di peringkat PTJ. Rujuk : Prosedur Ketidapatuhan Produk/ Perkhidmatan (UPM/PGR/P003)</p>	TPGP/PT	<p>7.18 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 Dapatkan keperluan sumber penyelidikan seperti sumber manusia, bekalan perkhidmatan dan peralatan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>7.18.3 Pastikan peralatan penyelidikan dikalibrasi/diverifikasi sebelum menjalankan penyelidikan. Rujuk : Prosedur Penentukuran Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)</p> <p>7.18.4 Rekod kerja penyelidikan dalam buku rekod aktiviti penyelidikan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>7.18.5 Laksana penilaian prestasi penyelidikan dan Pembantu Penyelidikan. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik</p>	<p>KP</p> <p>KP</p> <p>KP</p> <p>KP</p>
		7.19	<p>Sedia dan Pantau Laporan</p> <p>7.19.1 Sedia dan pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja. a. Geran penyelidikan dan penyelidikan teriman terus. Rujuk : Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantauan</p>	KP/TDP/PIA/PRMC		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal			Baru			
			<p>Penyelidikan (PU/PY/GP06/PANTAU)– Panduan 7.0</p> <p>b. Geran Penyelidikan Kolaborasi rujuk garis panduan dan ikut langkah 7.23. Rujuk : Garis Panduan Geran Penyelidikan Kolaborasi (PU/PY/GP02/KOLABORASI)</p>	KP/TDP/PIA/		(UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)		
		7.20	<p>Laksana Penilaian Laporan</p> <p>7.20.1 Semak dan nilai laporan penyelidikan. Rujuk: Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantauan Penyelidikan (PU/PY/GP06/PANTAU)– Panduan 7.0</p>	JKP/TDP/PIA/PRMC	7.19	<p>Sedia dan Pantau Laporan</p> <p>7.19.1 Sedia laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja. Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</p> <p>7.19.2 Pantau laporan kemajuan berkala dan laporan akhir mengikut keperluan penaja. Rujuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Penyelidikan Untuk PTJ (UPM/PU/PY/GP16/PTJ) • Garis Panduan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI (UPM/PU/PY/GP17/PTNCPI) 	KP TDP/PIA/PRMC	
		7.21	<p>Hantar Laporan</p> <p>7.21.1 Laporan yang telah dinilai oleh panel penilai dan disokong oleh TDP/PIA dihantar ke Pejabat PRMC. 7.21.2 Buat perakuan laporan berkenaan dan dihantar ke penaja geran.</p>	TDP/PIA PRMC	7.20	<p><u>Hantar Laporan Kepada Penaja</u></p> <p>7.20.1 Hantar laporan yang telah disemak oleh TDP/PIA ke Pejabat PRMC. 7.20.2 Buat perakuan laporan berkenaan dan</p>	TDP/PIA PRMC	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal		Baru		
					dihantar ke penaja geran.	
		7.22	Laksana Maklum balas Penaja 7.22.1 Laksana maklum balas daripada penaja geran bagi laporan kemajuan tersebut. 7.22.2	KP	7.21 <u>Terima dan Laksana Maklum balas Cadangan Penaja</u> 7.21.1 Terima maklum balas daripada penaja geran melalui PRMC atau daripada pihak penaja 7.21.2 Laksana maklum balas daripada penaja geran bagi laporan kemajuan tersebut (jika ada)	KP KP
		7.23	Perlu Perlindungan Hasil Penyelidikan? 7.23.1 Jika ya, ikut langkah 7-24 . 7.23.2 Jika tidak, ikut langkah 7-25 .	KP	7.22 <u>Perlu Perlindungan Hasil Penyelidikan?</u> 7.22.1 Jika ya, ikut langkah 7.23. 7.22.2 Jika tidak, ikut langkah 7.24.	KP
		7.24	Laksana Perlindungan Hasil Penyelidikan 7.24.1 Laksana perlindungan yang bersesuaian dengan hasil penyelidikan.	KP	7.23 Laksana Perlindungan Hasil Penyelidikan 7.23.1 Laksana perlindungan yang bersesuaian dengan hasil penyelidikan. Rujuk: • Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK) • Garis Panduan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI (UPM/PU/PY/GP17/PTNCPI)	KP/PSP PPSP

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal			Baru			
			Rujuk: Garis Panduan Pengurusan Permohonan Harta Intelek (PU/PY/GP08/HARTAINTELEK)			7.23.2 Maklum keputusan kepada Ketua PTJ.		
		7.25	Laksana Penyebaran Hasil Penyelidikan 7.25.1 Laksana penyebaran hasil penyelidikan yang bersesuaian berdasarkan keperluan. Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Promosi Hasil Penyelidikan (PU/PY/GP09/PROMOSI) • Garis Panduan Dana Penerbitan Jurnal (PU/PY/GP10/DANAJURNAL) • Garis Panduan Penerbitan Jurnal Pertanika (PU/PY/GP11/PERTANIKA) • Garis Panduan Seminar/Konferensi/ Bengkel/Lawatan Luar Negara (PU/PY/GP13/SKBL) 	KP/PRMC		7.24 Laksana Penyebaran Hasil Penyelidikan 7.24.1 Laksana penyebaran hasil penyelidikan yang bersesuaian berdasarkan keperluan. Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • Garis Panduan Penyelidikan Untuk PTJ (UPM/PU/PY/GP16/PTJ) • Garis Panduan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI (UPM/PU/PY/GP17/PTNCPI) 	KP/PPSP	
		7.26	Rekod dan Analisis 7.26.1 Rekod dokumen berkaitan penyebaran hasil penyelidikan ke dalam sistem aplikasi KM Portal setelah selesai proses penyebaran. 7.26.2 Laksana analisis impak	KP PRMC		7.25 Potensi Komersil? 7.25.1 Jika ya, ikut langkah 7.26. 7.25.2 Jika tidak, ikut langkah 7.27.	KP	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)	
		Asal			Baru			
			berdasarkan kriteria dan garis panduan yang ditetapkan. Rujuk: Garis Panduan Pemantauan dan Pengumpulan Data RU (PU/PY/GP14/RU)					
		7.27	Tamat					
		8.0 REKOD KUALITI						
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab Menyenenggara	Kuasa dan Cara Melupus		
		1.	UPM/700-1/1/KOD GERAN Fail Pengurusan Geran / Nama Geran /Permohonan 1. Surat pelawaan penajaan 2. Surat makluman kepada PTJ 3. Ringkasan senarai permohonan yang dihantar ke penaja	RMC 5 tahun setelah tamat penyelidikan	PT Pengar ah	Pengarah Rincih/ Arkib (jika berkaitan)		
			8.0 REKOD KUALITI					
			Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab Menyenenggara	Kuasa dan Cara Melupus	
		7.26	Laksana Pengkomersilan					
			7.26.1Laksana pengkomersilan terhadap hasil penyelidikan. Rujuk: • Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK) • Garis Panduan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI (UPM/PU/PY/GP17/PTNCPI)				KP/PPSP / UPMH/ UPMI	
		7.27	Rekod dan Analisis					
			7.27.1Rekod data hasil penyelidikan ke dalam sistem aplikasi KM Portal.				KP	
			7.27.2Jalankan analisis impak mengikut keperluan.				PRMC/P PSP/TDP /PIA	
		7.28	Tamat					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)				
		Asal				Baru								
			4. Surat yang berkaitan											
		2.	UPM/700-1/2/KOD GERAN Fail Pengurusan Geran / Nama Geran / Penilaian 1) Pelantikan Panel (jika berkenaan) 2) Minit mesyuarat berkaitan (jika perlu) 3) Ringkasan keputusan penilaian Panel Penilai Universiti (jika berkenaan) 4) Surat yang berkaitan	RMC 5 tahun setelah tamat penyelidikan	PT	Pengarah Rincih/Arkib (jika berkaitan)				1.	UPM/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 penyelidikan - jika ada 3. Kertas cadangan penyelidikan muktamad 4. Borang Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR04/NILAIGERAN) 5. Dokumen perjanjian - jika ada 6. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) - jika ada 7. Borang Permohonan Pelantikan Personel R&D (PU/PY/BR38/PERSO NELR&D) - jika ada 8. Borang Laporan	RMC 7 tahun setelah tamat penyelidikan	PT	Pengarah Rincih/Arkib (jika berkaitan)
		3.	UPM/700-1/3/KOD GERAN Fail Pengurusan Geran/ Nama Geran /Pemantauan 1) Surat/senarai kelulusan dari penaja 2) Surat makluman keputusan kepada PTJ 3) Surat yang berkaitan	RMC 5 tahun setelah tamat penyelidikan	PT	Pengarah Rincih/Arkib (jika berkaitan)								
		4.	UPM/700-1/4/KOD GERAN Fail Pengurusan Geran / Nama Geran / Kewangan	RMC 5 tahun setelah	PT	Pengarah Rincih/								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)			
		Asal				Baru							
			1) Laporan Kewangan dari Bendahari 2) Surat yang berkaitan	tamat penyeli dikan		Arkib (jika berkaitan)		Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR010/LAP)					
		5.	UPM/700-2/2 1 /KOD GERAN/KOD PROJEK Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) 1. Surat menyurat (PTJ) / penaja 2. Surat kelulusan permohonan penaja 3. Kertas cadangan asal 4. Kertas cadangan dipinda - Jika ada 5. Kertas cadangan penyelidikan muktamad 6. Borang Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR04/NILAIGERAN) 7. Kontrak perjanjian (jika ada) – rujuk melalui sistem atas talian/RMC 8. Senarai Semak Pemantauan Projek Penyelidikan (PU/PY/SS02/PANTAU	RMC 7 tahun setelah tamat penyeli dikan	PT	Pengarah Rincih/ Arkib (jika berkaitan)		9. Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT) 10. Borang Permohonan SKBL (PU/PY/BR03/SKBL) - jika ada 11. Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) - jika ada 12. Dokumen yang berkaitan					
							2.	UPM/(KOD PTJ)/700-1/1/(KOD GERAN) Fail Pengurusan Geran / (Nama Geran) Senarai Rekod: 1. Surat makluman / pelawaan penajaan kepada PTJ 2. Ringkasan senarai permohonan yang dihantar ke RMC /penaja 3. Surat makluman keputusan	Pejabat TDP / PIA	TDP / PIA / PT	Ketua PTJ Rincih		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu							Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)					
		Asal				Baru								
			<p>PROJEK)</p> <p>9. Borang Permohonan Keperluan Sumber Penyelidikan (PU/PY/BR11/SUMBER)</p> <p>10. Borang permohonan pemindahan Siri Peruntukan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR12/PERUNTUKAN) - jika ada</p> <p>11. Borang Penggantian Ketua Program / Ketua Projek (PU/PY/BR13/KP)</p> <p>12. Borang Laporan Semakan Penyelidikan (LSP) (PU/PY/BR14/LSP) jika ada</p> <p>13. Borang Permohonan Pembantu Penyelidikan dan Kerja Upahan (PU/PY/BR05/RA)</p> <p>14. Borang Rumusan Output (PU/PY/BR15/OUTPUT)</p>						<p>permohonan kepada PTJ</p> <p>4. Laporan Perbelanjaan Kewangan setiap setengah tahun dari Bendahari</p> <p>5. Dokumen yang berkaitan</p>					
									<p>3. UPM/(KOD PTJ)/700-2/1/(NAMA GERAN)/(KOD PROJEK)</p> <p>Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik)</p> <p>Senarai Rekod:</p> <p>1. Surat makluman kelulusan / tawaran geran</p> <p>2. Kelulusan etika penyelidikan - jika ada</p> <p>3. Kertas cadangan penyelidikan muktamad</p> <p>4. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) - jika ada</p> <p>5. Borang Permohonan Pelantikan Personel</p>	<p>Pejabat TDP / PIA</p>	<p>TDP / PIA / PT</p>	<p>Ketua PTJ</p> <p>Rincih</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)				
		Asal				Baru								
			15. Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP)						R&D (PU/PY/BR38/PERSO NELR&D) - jika ada					
			16. Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP)						6. Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)					
			17. Surat yang berkaitan						7. Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP)					
		6.	UPM/(KOD PTJ)/700-1/1/KOD GERAN Fail Pengurusan Geran / Nama Geran	Pejabat TDP / PIA	TDP / PIA / PT	Ketua PTJ	Rincih		8. Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR010/LAP)					
			1. Surat pelawaan penajaan	7tahun					9. Laporan Penilaian dan Semakan Penyelidikan (PU/PY/ BR14/LSP)					
			2. Surat makluman kepada PTJ	setelah					10. Borang Permohonan SKBL (PU/PY/BR30/SKBL) - jika ada					
			3. Ringkasan senarai permohonan yang dihantar ke penaja	projek					11. Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPOR ANSKBL) - jika ada					
			4. Pelantikan Panel (jika berkenaan)	tamat					12. Dokumen yang berkaitan					
			5. Minit mesyuarat berkaitan (jika perlu)											
			6. Ringkasan keputusan penilaian Panel Penilai Universiti (jika berkenaan)											
			7. Surat/senarai kelulusan dari penaja											
			8. Surat makluman keputusan kepada PTJ											
								4.	UPM/700-3/1/(KOD GERAN)/KOD PROJEK Fail Projek (Nama	RMC	PT	Pengarah		
										5 tahun setelah		Rincih/A		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)				
		Asal				Baru								
		9. Laporan Kewangan dari Bendahari 10. Surat yang berkaitan								Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik)	tamat penyelidikan		rkib (jika berkaitan)	
		7. UPM/(KOD PTJ)/700-2/1/KOD GERAN/KOD PROJEK Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) 1) Surat menyurat (PTJ) / penaja 2) Surat kelulusan permohonan penaja 3) Kertas cadangan asal 4) Kertas cadangan dipinda - Jika ada 5) Kertas cadangan penyelidikan muktamad 6) Borang Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR04/NILAIGERAN) 7) Kontrak perjanjian (jika ada) – rujuk melalui sistem atas talian/RMC 8) Senarai Semak Pemantauan Projek Penyelidikan	Pejabat TDP / PIA	TDP / PIA / PT	Ketua PTJ		Rincih			Senarai Rekod: 1) Surat pelawaan penajaan - jika ada 2) Kelulusan etika penyelidikan - jika ada 3) Surat makluman kepada PTJ - jika ada 4) Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BR02/GERAN LUAR) atau borang penaja 5) Sesalinan <i>Non-Disclosure Agreement</i> – jika ada 6) Sesalinan kertas cadangan projek; 7) Surat kelulusan dari penaja - jika ada 8) Surat makluman keputusan - jika ada 9) Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) - jika ada 10) Borang Permohonan Pelantikan Personel R&D (PU/PY/BR38/PERSONELR&D) - jika ada				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)				
		Asal				Baru								
			(PU/PY/SS02/PANTAU PROJEK)						11) Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPU T)					
			9) Borang Permohonan Keperluan Sumber Penyelidikan (PU/PY/BR11/SUMBER)						12) Dokumen perjanjian - jika ada					
			10) Borang permohonan Pemindahan Siri Peruntukan Geran Penyelidikan (PU/PY/BR12/PERUN TUKAN) - jika ada						13) Salinan laporan projek					
			11) Borang Penggantian Ketua Program / Ketua Projek (PU/PY/BR13/KP)						14) Surat-menyurat dan dokumen berkaitan					
			12) Borang Laporan Semakan Penyelidikan (LSP) (PU/PY/BR14/LSP) jika ada						5. UPM/(KOD PTJ)/700-3/1/(KOD GERAN)/(KOD PROJEK)	PTJ	PT			Pengarah
			13) Borang Permohonan Pembantu Penyelidikan dan Kerja Upahan (PU/PY/BR05/RA)						Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik)	5 tahun setelah tamat penyelidikan				Rincih/Arkhib (jika berkaitan)
			14) Borang Rumusan Output (PU/PY/BR15/OUTPU						Senarai Rekod:					
									1) Surat pelawaan penajaan - jika ada					
									2) Kelulusan etika penyelidikan - jika ada					
									3) Surat makluman kepada PTJ - jika ada					
									4) Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BR02/GERAN LUAR) atau borang penaja					
									5) Sesalinan <i>Non-Disclosure Agreement</i> - jika ada					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)				
		Asal				Baru								
			T) 15) Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan (PU/PY/BR09/LKP) 16) Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP) Surat yang berkaitan							6) Sesalinal kertas cadangan projek; 7) Surat kelulusan dari penaja - jika ada 8) Surat makluman keputusan - jika ada 9) Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSG ERAN) - jika ada 10) Borang Permohonan Pelantikan Personel R&D (PU/PY/BR38/PERSO NELR&D) - jika ada 11) Borang Laporan Output Peyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT) 12) Dokumen perjanjian - jika ada 13) Salinan laporan projek 14) Salinan Borang / dokumen berkaitan bayaran, perbelanjaan dan pembelian 15) Surat-menyurat dan dokumen berkaitan				
		8.	UPM/700-1/1/KOD GERAN Fail Pengurusan Geran Terimaan Terus / Nama Geran 1) Surat pelawaan penajaan (jika ada) 2) Surat makluman kepada PTJ (jika ada) 3) Surat kelulusan dari penaja 4) Surat makluman keputusan 5) Dokumen perjanjian (jika ada) 6) Surat yang berkaitan	RMC 5 tahun setelah tamat penyeli dikan	PT	Pengarah Rincih/ Arkib (jika berkaitan)								
										6.	UPM/100-45/ 2 Fail Projek (Nama Reka	PSP Kekal	PPS/P S/ PPT/P	Pengarah

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)	
		Asal				Baru					
		9.	UPM/(KOD PTJ)/700-3/1/KOD GERAN Fail Projek Terimaan Terus / Nama Geran / Nama Penyelidik 1) Surat pelawaan penajaan (jika ada) 2) Surat makluman kepada PTJ (jika ada) 3) Surat kelulusan dari penaja 4) Surat makluman keputusan 5) Dokumen perjanjian (jika ada) 6) Salinan laporan projek 7) Salinan Borang / dokumen berkaitan bayaran, perbelanjaan dan pembelian 8) Surat yang berkaitan	PTJ 5 tahun selepas projek tamat	TDP / PIA / PT	Ketua PTJ Rincih/ Arkib (jika berkaitan)	cipta/Penyelidik (SULIT) 1) Borang permohonan 2) Surat Lantikan Ejen Harta Intelek (jika berkaitan); 3) Spesifikasi Harta Intelek (jika berkaitan); 4) Salinan Sijil Pemfailan/akuan berkanun Harta Intelek (jika berkaitan); 5) Borang pelantikan ejen harta intelek (jika berkaitan) 6) Notis pemfailan PCT/Luar negara (jika berkaitan); 7) Dokumen berkaitan PCT/Luar negara (jika berkaitan); 8) Borang pemeriksaan harta intelek (jika berkaitan); 9) Laporan pemeriksaan Harta intelek (Malaysia) (jika berkaitan); 10) Laporan pemeriksaan harta intelek (Luar Negara)	TO	Arkib		
		10.	UPM/700-3/1/KOD GERAN/KOD PROJEK Fail Projek Penyelidikan Kolaborasi / Nama Geran / Kod Projek / Nama Penyelidik 1. Borang Permohonan Penyelidikan Kolaborasi	RMC 7 tahun selepas projek tamat	PT	Pengarah Rincih/ Arkib (jika berkaitan)					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu							Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)			
		Asal				Baru						
			(PU/PY/BR02/KOLAB ORASI) jika berkaitan 2. Sesalinan kertas cadangan projek penyelidikan kolaborasi 3. Surat-menyurat berkaitan; 4. Minit mesyuarat atau memo berkaitan keputusan perbincangan dan mesyuarat; 5. Maklumat kelulusan daripada JPU/LPU 6. Dokumen perjanjian Penyelidikan Kolaborasi 7. Borang Penilaian Penyelidikan Kolaborasi (PU/PY/BR03/ NILAIKOL) 8. Salinan laporan projek 9. Salinan Borang / dokumen berkaitan bayaran, perbelanjaan dan pembelian					(jika berkaitan); 11) Salinan Sijil harta intelek & Sijil Pembaharuan harta intelek (jika berkaitan); 12) Lain-lain yang berkaitan				
								7. Buku rekod aktiviti penyelidikan -	PTJ Kekal	KP	Ketua PTJ	
								8. UPM/PTNCPI/100-8/3/1/(KOD PAMERAN) (Nama Pameran) 1) Surat berkaitan 2) Maklumat pameran 3) Senarai dan maklumat penyelidik 4) Senarai semak pameran	PSP 3 tahun	PTPO	Pengarah Rincih	
								9. UPM/PTNCPI/100-14/1/1 Suai Padanan Teknologi 1) Dokumen dan surat berkaitan 2) Borang Suai Padanan Teknologi (PU/PY/BR23/SPT)	PSP 5 tahun	PTPO	Pengarah Rincih	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu								Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)		
		Asal				Baru						
		11.	UPM/(KOD PTJ)/700-3/1/KOD GERAN/KOD PROJEK Fail Projek Penyelidikan Kolaborasi / Nama Geran / Kod Projek / Nama Penyelidik 1. Borang Permohonan Penyelidikan Kolaborasi (PU/PY/BR02/KOLABORASI) jika berkaitan 2. Sesalanan kertas cadangan projek penyelidikan kolaborasi 3. Surat-menyurat berkaitan; 4. Minit mesyuarat atau memo berkaitan keputusan perbincangan dan mesyuarat; 5. Maklumat kelulusan daripada JPU/LPU 6. Dokumen perjanjian Penyelidikan Kolaborasi 7. Borang	PTJ 7 tahun selepas projek tamat	PT	Pengarah Rincih/ Arkib (jika berkaitan)		3) Senarai syarikat-usahawan				
		10	UPM/100-45/4 Pra-Komersil 1) Borang Suai Padanan Teknologi (PU/PY/BR23/SPT)/ Surat Permohonan dari Syarikat 2) Minit Mesyuarat 3) Surat Menyurat / Memo/ E-mail 4) Semakan Dokumen Perjanjian 5) Dokumen Perjanjian UPM dengan UPMH dan UPMH dengan syarikat 6) Laporan (Jika Berkaitan) 7) Dokumen berkaitan inbois (Jika Berkaitan) 8) Dokumen berkaitan Pendapatan (Jika Berkaitan) 13) Lain-lain (Kertas Cadangan , Minit				PSP 5 tahun	PTPO	Pengarah Rincih			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)		
		Asal				Baru				
			Penilaian Penyelidikan Kolaborasi (PU/PY/BR03/NILAIKOL) 8. Salinan laporan projek 9. Salinan Borang / dokumen berkaitan bayaran, perbelanjaan dan pembelian				JPU/LPU dsb)(Jika Berkaitan)			
		1. Pelaksanaan Reka bentuk dan Pembangunan (PU/PY/GP01/REKABENTUK) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011 2. Pengurusan Penyelidikan Kolaborasi (PU/PY/GP02/KOLOBORASI) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011 3. Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan Utama (PU/PY/GP03/GERAN) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011 4. Permohonan dan Pelantikan Pembantu Penyelidikan (RA) (PU/PY/GP04/RA) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011				*Digugurkan penggunaan bermula 9/5/2012				G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		<p>5. Permohonan dan Pelantikan Skim Pasca Doktor, Felo Penyelidik (PU/PY/GP05/LANTIKAN) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>6. Pelaksanaan dan Pemantauan Penyelidikan (PU/PY/GP06/PANTAU) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 18/11/2011</p> <p>7. Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/GP07/PRESTASI) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>8. Pengurusan Permohonan Harta Intelek (PU/PY/GP08/HARTAINTELEK) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>9. Promosi Hasil Penyelidikan (PU/PY/GP09/PROMOSI) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>10. Dana Penerbitan Jurnal (PU/PY/GP10/DANAJURNAL) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>11. Perjalanan Ke Luar Negara Menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/ Lawatan (PU/PY/GP13/SKBL) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011</p> <p>12. Pemantauan dan Pengumpulan Data RU (PU/PY/GP14/RU) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p>	<p>*Digugurkan penggunaan bermula 9/5/2012</p>	<p>G</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		- - -	1. Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Penyelidik No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012 2. Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012 3. Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012 (Dokumen baru diwujudkan)	B
		1. Permohonan Geran Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011) 2. Permohonan Penyelidikan Kolaborasi (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/5/2011) 3. Penilaian Penyelidikan Kolaborasi (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/5/2011) 4. Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/5/2011) 5. Permohonan Pembantu Penyelidikan dan Kerja Upahan (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011) 6. Penilaian Prestasi Penyelidik (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/5/2011)	1. Permohonan Geran Penyelidikan RUGS (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012) 2. Permohonan Geran Luar (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012) 3. - 4. Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012) 5. - 6. Penilaian Prestasi Personel R&D (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P P G P G P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		7. Permohonan Pasca Doktoral (PD) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/5/2011)	7. -	G
		8. Permohonan Felo Penyelidik dan Felo Perunding (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/5/2011)	8. -	G
		9. Laporan Kemajuan Penyelidikan (LKP) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/8/2011)	9.Laporan Kemajuan Penyelidikan(LKP) (No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		10.Laporan Akhir Penyelidikan (LAP) (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	10. Laporan Akhir Penyelidikan(LAP) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		11.Permohonan Keperluan Sumber Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	11. -	G
		12.Permohonan Pemindahan Siri Peruntukan Geran Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	12. -	G
		13.Penggantian Ketua Program/Ketua Projek (KP) (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	13. -	G
		14. Laporan Semakan Penyelidikan (LSP) (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	14. Laporan Semakan Penyelidikan (LSP) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		15. Borang Rumusan Output Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	15. Laporan Output Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		16.Permohonan Paten (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	16. Permohonan Paten (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		17.Permohonan Hak Cipta (CR) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	17.Permohonan Hak Cipta (CR) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B)/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		18.Permohonan Cap Dagangan (TM) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	18.Permohonan Cap Dagangan (TM) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		19.Permohonan Reka Bentuk Perindustrian (ID) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	19.Permohonan Reka Bentuk Perindustrian (ID) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		20.Borang Permohonan Varieti Tumbuhan Baru NPV (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	20.Permohonan Varieti Tumbuhan Baru (NPV) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		21.Penilaian Permohonan Harta Intelek (IP) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	21. –	G
		22. Rekod Prestasi Ejen Harta Intelek (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 13/01/2011)	22. –	G
		23.Suai Padanan Teknologi (SPT) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	23. –	G
		24.Permohonan Dana Penerbitan Jurnal (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)	24. –	G
		25.Penghantaran Manuskrip (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	25.Suai Padanan Teknologi (SPT) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		26.Penilaian Manuskrip (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 13/05/2011)	26. –	G
		27.Keputusan Manuskrip (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	27. –	G
		28. Menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan Ke Luar Negara (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	28. –	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda(P) / Baharu(B/ Gugur(G)
		Asal	Baru	
		29.Laporan Perjalanan Ke Luar Negara (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	29. Laporan Perjalanan Ke Luar Negara (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	P
		30.Verifikasi Data dan Dokumen Sokongan RU (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)	30. –	G
		31.PENGUMPULAN DATA RU 1. Borang DATA RU -Section B 2. Borang DATA RU -Section C 3. Borang DATA RU -Section F 4. Borang DATA RU -Section G 5. Borang DATA RU -Section 6. Borang DATA RU -Section H - INTERNATIONAL 7. Borang DATA RU -Section H – NATIONAL	31. –	G
		32.Laporan Data Universiti Penyelidikan (LRU) (No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)	32. –	G
		33.Permohonan Lanjutan Tempoh Projek Penyelidikan (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011)	33. –	G
		34.Jadual Pemantauan Tahunan RU (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)	34. –	G
		35.Jadual Lawatan Kumpulan Pemantau RU (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)	35. –	G
			36. Permohonan Pelantikan Personel R&D (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	B
			37. Pengurusan Geran (No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 09/05/2012)	B