



اونيورسيتي مليسيا قهغ السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

TADBIR URUS GERAN PENYELIDIKAN UMPSA

KANDUNGAN

NO	PERKARA	MUKA SURAT
	PENDAHULUAN	3
	BAHAGIAN 1 PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN	
1.1	Tajuk/Skop/Objektif	4
1.2	Ketua Projek	4
1.3	Keahlian Projek	5
1.4	Tempoh Projek	6
1.5	Penambahan/Perubahan Item Tiada Dalam Proposal	7
1.6	Perakuan dan Terima Tanggungjawab	7
	BAHAGIAN 2 PENGURUSAN KEWANGAN & PEROLEHAN	
2.1	Penggunaan Peruntukan	8
2.2	Pindahan Peruntukan	9
	BAHAGIAN 3 PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN	
3.1	Proses Pemantauan	11
3.2	Pemantauan Laporan Kemajuan Projek	12
3.3	Pemantauan Laporan Akhir Projek	14
3.4	Pembentangan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir	16
3.5	Pencapaian Hasil Penyelidikan	16
3.6	Projek Tidak Aktif	19
	BAHAGIAN 4 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	20

PENDAHULUAN

Tadbir Urus ini menerangkan proses-proses tadbir urus bagi pengurusan projek penyelidikan yang berdaftar di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA). Dokumen ini perlu dibaca bersama dengan Dokumen Polisi, Tadbir Urus, Garis Panduan, Pekeliling, Peraturan dan Proses Kerja lain berkaitan yang sedang digunakan dan berkuatkuasa.

Tadbir Urus ini menerangkan mengenai perkara-perkara berikut:

1. Pengurusan Projek Penyelidikan
2. Pengurusan Kewangan dan Perolehan
3. Pemantauan Projek Penyelidikan
4. Peranan dan Tanggungjawab

BAHAGIAN 1 PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN

1.1 TAJUK/SKOP/OBJEKTIF

- 1.1.1 Perubahan tajuk, skop atau objektif projek penyelidikan hanya boleh dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan pertama daripada tarikh mula projek penyelidikan sahaja dan hanya dibenarkan satu (1) kali dalam tempoh pelaksanaan projek penyelidikan.
- 1.1.2 Permohonan yang lengkap berserta justifikasi perlu diterima oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi dalam tempoh enam (6) bulan pertama daripada tarikh mula projek penyelidikan sahaja untuk pertimbangan dan kelulusan.

1.2 KETUA PROJEK

- 1.2.1 Ketua Projek merupakan penyelidik yang mengetuai projek penyelidikan dan bertanggungjawab melaksanakan projek penyelidikan sepertimana kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang diluluskan, antaranya merangkumi skop, objektif, jangkaan hasil, carta perbatuan, belanjawan, dan lain-lain terma yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian, ikatan perjanjian, perakuan dan surat terima tanggungjawab.
- 1.2.2 Ketua Projek yang bersara, tamat perkhidmatan atau berpindah ke organisasi lain perlu melepaskan kedudukan sebagai Ketua Projek.
- 1.2.3 Ketua Projek yang cuti belajar, cuti tanpa gaji, sangkutan akademik, sangkutan industri, dipinjamkan ke organisasi lain, sakit atau sebab-sebab lain yang munasabah yang tidak dapat menjalankan peranannya melebihi tempoh tiga (3) bulan juga perlu melepaskan kedudukan sebagai Ketua Projek. Pengecualian dibenarkan bagi Ketua Projek yang dapat menjalankan peranannya dan memastikan projek penyelidikan yang dilaksanakan mengikut terma dan syarat

yang telah ditetapkan dan seterusnya dapat menjaga kepentingan kedua-dua pihak dan perlu menandatangani akujanji.

- 1.2.4 Ketua Projek perlu mengemukakan cadangan penyelidik yang bersesuaian dari segi kepakaran untuk menggantikannya.
- 1.2.5 Pengganti Ketua Projek adalah *next appointed leader* yang dicalonkan di dalam proposal asal atau penyelidik bersama. Penyelidik bersama tersebut mestilah telah menjadi ahli selama sekurang-kurangnya enam (6) bulan dalam kumpulan penyelidikan tersebut.
- 1.2.6 Sekiranya tiada penyelidik bersama sedia ada yang mampu mengambil peranan sebagai ketua, Ketua Projek boleh mengemukakan pencalonan nama penyelidik baharu yang sesuai kepada Jabatan Penyelidikan & Inovasi.
- 1.2.7 Projek penyelidikan hendaklah ditamatkan jika tiada penyelidik yang bersesuaian untuk mengambil alih peranan sebagai Ketua Projek dan baki peruntukan tidak boleh digunakan.
- 1.2.8 Permohonan yang lengkap berserta justifikasi perlu diterima oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum pertukaran Ketua Projek untuk pertimbangan dan kelulusan.

1.3 KEAHLIAN PROJEK

- 1.3.1 Ketua Projek perlu memastikan setiap ahli di dalam projek penyelidikan memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing sepertimana yang telah dipersetujui dalam memastikan perancangan projek penyelidikan tersebut berjalan lancar dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan di dalam proposal.

- 1.3.2 Penyelidik bersama boleh terdiri daripada kakitangan akademik/bukan akademik/kolaborator. Kolaborator adalah terdiri daripada pihak industri/agensi kerajaan/agensi swasta/institusi luar UMPSA.
- 1.3.3 Bilangan minimum dan maksimum untuk penyelidik bersama didalam satu projek penyelidikan tertakluk kepada garis panduan skim geran penyelidikan tersebut.
- 1.3.4 Adalah tidak digalakkan untuk pertambahan atau pengguguran penyelidik bersama melainkan terdapat keperluan khusus. Sekiranya terdapat keperluan untuk pertambahan atau pengguguran penyelidik bersama, Ketua Projek perlu mengemukakan permohonan berserta justifikasi yang kukuh serta peranan penyelidik bersama yang baharu dalam kumpulan penyelidikan tersebut (bagi pertambahan ahli).
- 1.3.5 Ketua Projek tidak dibenarkan untuk membuat pertukaran penyelidik bersama dalam tempoh kurang enam (6) bulan dari tarikh tamat asal.
- 1.3.6 Permohonan yang lengkap berserta justifikasi perlu diterima oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum perubahan penyelidik bersama untuk pertimbangan dan kelulusan.

1.4 TEMPOH PROJEK

- 1.4.1 Ketua Projek perlu memastikan projek penyelidikan dilaksanakan mengikut perancangan dan mencapai sasaran output/KPI yang telah ditetapkan atau diluluskan berdasarkan proposal. Pelaksanaan projek penyelidikan ini perlu mematuhi pekeliling, prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan.
- 1.4.2 Sekiranya Ketua Projek memerlukan pelanjutan tempoh penyelidikan bagi meneruskan kelangsungan projek tersebut, Ketua Projek perlu mengemukakan

permohonan yang lengkap merangkumi justifikasi kukuh dan keperluan pelanjutan berserta dokumen sokongan yang berkaitan. Permohonan perlu diterima oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tamat untuk pertimbangan dan kelulusan. Permohonan yang diterima selepas tarikh akhir projek tidak akan dipertimbangkan.

- 1.4.3 Tempoh pelanjutan yang dibenarkan adalah maksimum enam (6) bulan sahaja untuk setiap kali permohonan. Bilangan permohonan pelanjutan tempoh adalah bergantung kepada garis panduan skim geran penyelidikan tertentu dan persetujuan pihak pemberi dana.

1.5 PENAMBAHAN/PERUBAHAN ITEM TIADA DALAM PROPOSAL

- 1.5.1 Penambahan atau perubahan item yang tiada di dalam proposal boleh dimohon sekiranya terdapat perubahan perancangan daripada proposal asal. Walau bagaimanapun, penambahan atau perubahan item ini tertakluk kepada garis panduan skim permohonan geran.
- 1.5.2 Permohonan yang lengkap berserta justifikasi perlu diterima oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum penambahan atau perubahan item diperlukan untuk pertimbangan dan kelulusan.

1.6 PERAKUAN DAN TERIMA TANGGUNGJAWAB

- 1.6.1 Dokumen perjanjian, ikatan perjanjian, perakuan dan surat terima tanggungjawab adalah ikatan/perjanjian antara pihak pemberi dana dan Ketua Projek bagi memastikan projek penyelidikan yang dilaksanakan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan dan seterusnya dapat menjaga kepentingan kedua-dua pihak. Dokumen perjanjian, ikatan perjanjian, perakuan dan surat terima tanggungjawab perlu diuruskan sebagaimana prosedur yang sedang

digunapakai dan berkuatkuasa. Dokumen Perjanjian akan disemak dan disahkan oleh Jabatan Perundangan setelah Dokumen Perjanjian lengkap diterima bersama dokumen sokongan antaranya Surat Kelulusan dan Kertas Cadangan Penyelidikan (proposal) melalui Jabatan Penyelidikan dan Inovasi.

2.1 PENGGUNAAN PERUNTUKAN

- 2.1.1 Ketua Projek bertanggungjawab untuk sebarang urusan kewangan dan perolehan. Ketua Projek dikehendaki menyemak perbelanjaan dari semasa ke semasa untuk mengetahui baki peruntukan sebelum membuat sebarang urusan berkaitan kewangan.
- 2.1.2 Ketua Projek perlu melaksanakan perbelanjaan dalam tempoh projek penyelidikan aktif. Ketua Projek tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan selepas tarikh tamat projek penyelidikan.
- 2.1.3 Tuntutan kewangan projek penyelidikan yang telah tamat adalah diberikan masa selama tiga (3) bulan selepas tarikh tamat untuk menyelesaikan semua tuntutan dengan syarat perbelanjaan tersebut adalah dalam tempoh projek penyelidikan aktif dan tertakluk kepada tahun kewangan semasa sahaja. Sekiranya gagal berbuat demikian, maka tuntutan perbelanjaan tersebut tidak akan dibayar.
- 2.1.4 Ketua Projek tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan projek penyelidikan bagi membuat pembelian dan penggunaan peruntukan yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
- 2.1.5 Pembelian atau perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan dan dinyatakan dalam proposal yang diluluskan. Walau bagaimanapun, pembelian aset tidak dibenarkan dalam tempoh enam (6) bulan terakhir dari tarikh tamat asal.
- 2.1.6 Setiap prosedur pengurusan kewangan, pengurusan perolehan dan pengurusan aset dan inventori hendaklah mematuhi dan tertakluk kepada

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa.

- 2.1.7 Setiap aset dan inventori perlu didaftar dan diurus mengikut prosedur pengurusan asset dan inventori yang telah ditetapkan. Semua aset perlu didaftarkan, direkodkan dan dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran.

2.2 PINDAHAN PERUNTUKAN

- 2.2.1 Pindah peruntukan antara vot boleh dilakukan dengan tujuan untuk menampung kekurangan peruntukan dalam sesuatu vot lain semasa menjalankan aktiviti penyelidikan. Pindah peruntukan dibenarkan dari mana-mana vot selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan mengikut peratusan had siling yang telah ditetapkan oleh garis panduan skim geran penyelidikan tertentu dan persetujuan pihak pemberi dana.

VOT	TERMA RUJUKAN
Vot 11000 Elaun & Upah	<ul style="list-style-type: none">Pindah peruntukan adalah tidak dibenarkan, namun jika terdapat kekangan kewangan dan keperluan mendesak bagi menampung vot lain, pindah peruntukan hanya dibenarkan jika KPI Bakat/Pelajar dicapai
Vot 21000 Perjalanan & Pengangkutan (TNT)	<ul style="list-style-type: none">Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
Vot 24000 Sewaan	<ul style="list-style-type: none">Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
Vot 27000 Bekalan & Bahan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none">Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
Vot 28000 Baik Pulih Kecil & Ubahsuai	<ul style="list-style-type: none">Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.

Vot 29000 Perkhidmatan Ikhtisas/Perkhidmatan Khas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
Vote 35000 Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.

2.2.2 Penerangan mengenai penggunaan dan terma rujukan pindah peruntukan bagi setiap vot adalah bergantung kepada garis panduan skim geran penyelidikan tertentu dan persetujuan pihak pemberi dana.

2.2.3 Permohonan yang lengkap berserta justifikasi perlu perlu diterima oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum perubahan vot diperlukan untuk pertimbangan dan kelulusan.

BAHAGIAN 3 PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN

3.1 PROSES PEMANTAUAN

- 3.1.1 Semua projek penyelidikan adalah tertakluk kepada pemantauan oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi bermula daripada tarikh pengaktifan projek sehingga tempoh projek penyelidikan tamat. Pemantauan projek penyelidikan ini melihat kepada aspek berikut:
- (a) Prestasi Projek
 - (b) Prestasi Kewangan
- 3.1.2 Ketua Projek dan Ahli Projek bertanggungjawab dalam mengemukakan Laporan Prestasi Projek dan Laporan Prestasi Kewangan projek merangkumi
- (a) Kemajuan aktiviti/carta perbatuan (*milestone*)
 - (b) Prestasi kewangan
 - (c) Hasil penyelidikan/output
 - (d) Kekangan/cadangan
- 3.1.3 Pemantauan Berjadual adalah pemantauan laporan prestasi dan kewangan penyelidikan berdasarkan takwim yang disediakan oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi/pihak pemberi dana. Laporan hendaklah dikemaskini ke Sistem Pemantauan Geran Penyelidikan IRIMS UMPSA atau sistem pemantauan yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana.
- 3.1.4 Penghantaran laporan prestasi dan kewangan adalah seperti berikut;
- (a) Projek dengan tempoh penyelidikan melebihi satu (1) tahun - laporan perlu dihantar setiap enam (6) bulan.
 - (b) Projek dengan tempoh penyelidikan antara enam (6) bulan hingga satu (1) tahun - laporan perlu dihantar setiap tiga (3) bulan.
 - (c) Projek dengan tempoh penyelidikan kurang daripada enam (6) bulan - laporan perlu dihantar setiap dua (2) bulan.

- 3.1.5 Pemantauan ini juga tertakluk kepada takwim yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana dan hanya bermula setelah projek melepasi tempoh minima enam (6), tiga (3), atau dua (2) bulan dari tarikh mula projek.
- 3.1.6 Pemantauan Tidak Berjadual adalah mengikut ketetapan dan keperluan pihak pemberi dana.
- 3.1.7 Jabatan Penyelidikan & Inovasi akan mengeluarkan peringatan bagi penghantaran laporan prestasi dan kewangan kepada Ketua Projek.

3.2 PEMANTAUAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK

- 3.2.1 Jabatan Penyelidikan dan Inovasi akan menilai dan memberikan status kemajuan pencapaian projek penyelidikan berdasarkan laporan yang diterima. Status kemajuan projek penyelidikan adalah seperti berikut;

STATUS KEMAJUAN PROJEK	PENERANGAN
Baik	Maju dengan amat baik
Memuaskan	Mengikut jadual
Kurang Memuaskan	Lewat mengikut jadual atau perlu pemantauan lebih teliti
Bermasalah	Tidak mencapai sasaran (prestasi projek dan kewangan) mengikut perancangan; dan projek dicadangkan untuk ditamatkan (sekiranya telah menerima 2 kali amaran)

- 3.2.2 Penetapan kriteria penilaian adalah seperti berikut:
- Prestasi projek mengikut carta perbatuan (*milestone*) yang dirancang
 - Prestasi perbelanjaan

Projek Penyelidikan 1 Tahun

6 Bulan Pertama		6 Bulan Kedua	
Kitaran 1 (3 bulan)	Kitaran 2 (6 bulan)	Kitaran 3 (9 bulan)	Kitaran 4 (12 bulan)
25%	50%	75%	100%

Projek Penyelidikan 2 Tahun

Tahun Pertama		Tahun Kedua	
Kitaran 1 (6 bulan)	Kitaran 2 (12 bulan)	Kitaran 3 (18 bulan)	Kitaran 4 (24 bulan)
25%	50%	75%	100%

- 3.2.3 Bagi tujuan pemantauan output bakat, lantikan Skim Pembantu Penyelidik Siswazah/*Graduate Research Assistant* (SPPS/GRA) perlu dibuat dalam tahun pertama penyelidikan bagi projek-projek penyelidikan aktif.
- 3.2.4 Jika tiada lantikan dibuat dalam tempoh tersebut, Ketua Projek hendaklah mengemukakan justifikasi kepada Jabatan Penyelidikan & Inovasi.
- 3.2.5 Jabatan Penyelidikan & Inovasi boleh mengadakan penilaian dalaman bagi projek yang berstatus Kurang Memuaskan/Bermasalah. Ketua Projek perlu memberikan justifikasi dan pelan tindakan untuk kelangsungan projek tersebut.
- 3.2.6 Kegagalan penyelidik mengemukakan laporan kemajuan projek penyelidikan pada masa yang ditetapkan boleh menyebabkan:
- (a) aktiviti dan kewangan berkaitan projek penyelidikan tersebut akan digantung atau dibekukan
 - (b) penyelidik disenarai hitamkan dari membuat permohonan projek penyelidikan baru berkaitan pada masa akan datang
 - (c) lain-lain penalti yang telah ditetapkan oleh pihak pemberi dana
 - (d) perkara-perkara (a) – (c) akan dilaksanakan sehingga laporan kemajuan diterima 14 hari selepas notis peringatan terakhir dikeluarkan

3.3 PEMANTAUAN LAPORAN AKHIR PROJEK

- 3.3.1 Penghantaran laporan akhir projek penyelidikan adalah dalam tempoh masa tiga (3) bulan selepas projek tamat. Laporan hendaklah dikemaskini ke Sistem Pemantauan Geran Penyelidikan IRIMS UMPSA atau sistem pemantauan yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana.
- 3.3.2 Ketua Projek perlu melaporkan maklumat pencapaian projek penyelidikan yang merangkumi penerbitan, modal insan, prototaip yang berfungsi dan diuji, pameran, harta intelek dan lain-lain output penyelidikan yang ditetapkan.
- 3.3.3 Dokumen yang perlu dikemukakan bagi penghantaran Laporan Akhir adalah seperti berikut:
- (a) Profil Penyelidikan.
 - (b) Infografik Hasil Penyelidikan
 - (c) Video Pendek (wajib bagi projek penyelidikan yang ditetapkan sebagai salah satu output).
 - (d) Lain-lain dokumen yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana
- 3.3.4 Jabatan Penyelidikan & Inovasi akan mengeluarkan peringatan kepada Ketua Projek bagi penghantaran Laporan Akhir.
- 3.3.5 Kegagalan Ketua Projek mengemukakan laporan akhir projek penyelidikan pada masa yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan penalti berikut:
- (a) aktiviti dan kewangan projek penyelidikan lain serta aktiviti penyelidikan lain penyelidik akan digantung atau dibekukan.
 - (b) penyelidik disenaraihitamkan dari membuat permohonan projek penyelidikan pada masa akan datang.
 - (c) lain-lain penalti yang telah ditetapkan oleh pihak pemberi dana
 - (d) perkara-perkara (a) – (c) akan dilaksanakan sehingga laporan akhir diterima 14 hari selepas notis peringatan terakhir dikeluarkan

- 3.3.6 Projek yang telah mengemukakan laporan akhir dan mencapai KPI akan ditukar status kepada Selesai Mencapai KPI. Surat pelarasan baki projek penyelidikan akan dihantar ke Jabatan Bendahari.
- 3.3.7 Pihak Jawatankuasa Penilaian Projek Penyelidikan (JKPP) berhak menolak/ menilai semula jumlah peruntukan permohonan geran baru penyelidik jika projek penyelidikan sebelum ini tidak mencapai KPI yang telah ditetapkan.
- 3.3.8 Jabatan Penyelidikan dan Inovasi akan menilai dan memberikan status akhir pencapaian projek penyelidikan berdasarkan laporan yang diterima. Status akhir projek penyelidikan adalah seperti berikut;

STATUS AKHIR PROJEK	PENERANGAN
Tamat Perlu Hantar Laporan Akhir	Ketua Projek perlu melengkapkan Laporan Akhir Projek
Selesai – Tidak Mencapai KPI	Ketua Projek boleh mengemaskini hasil penyelidikan walaupun selepas tempoh projek berakhir. Ketua Projek perlu memaklumkan kepada Jabatan Penyelidikan & Inovasi bagi tujuan pembukaan sistem IRIMS/sistem pihak pemberi dana. Penyelidik perlu mengemaskini pencapaian hasil penyelidikan dan menyertakan bukti yang diperlukan. Jabatan Penyelidikan & Inovasi akan membuat semakan dan mengesahkan sama ada KPI telah tercapai.
Selesai - Mencapai KPI	KPI yang telah ditetapkan dicapai.

3.4 PEMBENTANGAN LAPORAN KEMAJUAN DAN LAPORAN AKHIR

- 3.4.1 Jabatan Penyelidikan & Inovasi berhak memanggil Ketua Projek untuk pembentangan laporan kemajuan dan laporan akhir projek berdasarkan keperluan semasa.

3.4.2 Sekiranya Ketua Projek tidak hadir, justifikasi perlu dikemukakan kepada Jabatan Penyelidikan & Inovasi. Surat amaran/tunjuk sebab akan dikeluarkan selepas dua (2) kali peringatan diberikan.

3.5 PENCAPAIAN HASIL PENYELIDIKAN

3.5.1 Pencapaian objektif dan hasil penyelidikan (penerbitan dalam jurnal terindeks/bakat/harta intelek/ lain-lain) mestilah memenuhi KPI yang dipersetujui berdasarkan surat kelulusan pihak pemberi dana walaupun ia melebihi daripada KPI minimum yang ditetapkan dalam Garis Panduan Geran Penyelidikan.

3.5.2 Penerbitan

Kriteria-kriteria bagi pengesahan pencapaian output yang melibatkan penerbitan adalah seperti berikut:

- (a) Jabatan Penyelidikan & Inovasi berperanan membuat semakan terhadap pencapaian penerbitan bagi memastikan penyelidik tidak menerbitkan artikel dalam jurnal ilmiah yang dikategorikan sebagai jurnal palsu (*predatory journal*).
- (b) Penerbitan perlu berstatus telah diterbitkan (*published*) atau sekurang-kurangnya telah mempunyai DOI.
- (c) Penerbitan perlu lengkap dengan penghargaan kepada pihak pemberi dana.
- (d) Jika penghargaan diberikan kepada lebih dari satu projek penyelidikan, penerbitan tersebut akan diambil kira sebagai output bagi projek penyelidikan yang diberi penghargaan pertama.
- (e) Jika penghargaan diberikan kepada lebih dari satu pihak pemberi dana (Kementerian/ Agensi yang berbeza), Ketua Projek perlu menyatakan pemberi dana terbesar untuk penghargaan pertama, dan seterusnya kepada pemberi dana yang lain. Penerbitan tersebut akan diambil kira sebagai output bagi projek penyelidikan yang diberi penghargaan pertama.

- (f) Lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana.
- (g) Lain-lain penerbitan yang tidak dinyatakan dalam proposal atau syarat minimum projek penyelidikan akan dikira sebagai output tambahan.

3.5.3 **Bakat**

Kriteria-kriteria bagi pengesahan pencapaian output yang melibatkan bakat adalah seperti berikut:

- (a) Pelajar mestilah diselia oleh Ketua Projek atau Penyelidik Bersama selaku penyelia utama (*main supervisor*) di bawah UMPSA
- (b) Pelajar yang dilantik mestilah bukan Ketua Projek atau Penyelidik Bersama yang sedang menyambung pengajian atau bercuti belajar
- (c) Memenuhi tempoh minimum lantikan yang telah ditetapkan oleh garis panduan skim geran penyelidikan tertentu atau persetujuan pihak pemberi dana.
- (d) Tempoh lantikan pelajar perlu dalam tempoh projek penyelidikan aktif
- (e) Tajuk tesis pelajar mestilah berkaitan dengan skop projek penyelidikan
- (f) Jenis pengajian (*type of study*) dan mod pengajian (*mode of study*) perlu memenuhi sebagaimana yang ditetapkan oleh garis panduan skim geran penyelidikan tertentu atau persetujuan pihak pemberi dana.
- (g) Pelajar boleh dikira sebagai output bakat maksimum kepada dua projek penyelidikan (1 projek penyelidikan dalam dan 1 projek penyelidikan luar), namun pelajar hanya boleh dilantik dibawah satu projek penyelidikan dalam satu-satu masa. Pertindihan tempoh lantikan adalah tidak dibenarkan.
- (h) Lain-lain syarat yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana.

3.5.4 **Harta Intelekt**

Kriteria-kriteria bagi pengesahan pencapaian output yang melibatkan Harta Intelekt adalah seperti berikut: (Bagi skim geran yang mewajibkan Harta Intelekt sebagai hasil penyelidikan)

- (a) Harta Intelek (IP) yang diambil kira mesti berkaitan dengan penyelidikan semasa. Senarai IP
- *Patent*
 - *Trademark*
 - *Industrial Design*
 - *Geographical Indication*
 - *Copyright*
 - *Layout Design*
 - *Trade Secret*
- (b) Hasil IP yang difailkan perlu dibuktikan.
- (c) Diwajibkan memfailkan sekurang-kurangnya satu (1) IP selepas setahun projek dimulakan.
- (d) Harta intelek yang dihasilkan daripada projek penyelidikan UMPSA menjadi hak milik UMPSA
- (e) Pengurusan harta intelek adalah menjadi tanggungjawab Ketua Projek

3.5.5 **Hasil Pengkomersialan**

- (a) Hasil pengkomersialan dari projek penyelidikan yang dibiayai oleh skim geran penyelidikan UMPSA dan sumber lain hendaklah dikongsi bersama mengikut pecahan pembiayaan geran dan sumbangan dalam bentuk lain bagi projek tersebut.
- (b) Hasil pengkomersialan perlulah diagihkan mengikut Polisi Pengkomersialan yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa.
- (c) Rekod hasil pengkomersialan hendaklah dilaporkan dari masa ke semasa.

3.6 **PROJEK TIDAK AKTIF**

- 3.6.1 Projek penyelidikan yang tidak aktif atau tidak berbelanja setelah tiga (3) bulan (projek 1 tahun) atau enam (6) bulan (projek 2 tahun keatas) diluluskan perlu

mengemukakan justifikasi. Projek dicadangkan untuk ditamatkan sekiranya telah menerima 2 kali amaran.

BAHAGIAN 4 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Panel Penilai Projek Penyelidikan bertanggungjawab:

- (a) Menilai dan memberikan cadangan penambahbaikan kepada proposal
- (b) Memperakukan dan mengesyorkan permohonan projek penyelidikan
- (c) Memaklumkan justifikasi secara terperinci bagi permohonan yang gagal
- (d) Menilai prestasi projek penyelidikan
- (e) Memberi cadangan dan saranan bagi kelangsungan projek penyelidikan berdasarkan kepada prestasi projek dan prestasi kewangan
- (f) Memberi cadangan penambahbaikan proses penilaian dan pemantauan projek penyelidikan kepada Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- (g) Menjaga etika dan kerahsiaan permohonan (Akta Kerahsiaan).

4.2 Jabatan Penyelidikan dan Inovasi/Fakulti/Pusat bertanggungjawab: Pentadbiran dan Kewangan

- (a) Mengurus kewangan meliputi penyediaan agihan perbelanjaan vot dan perbelanjaan mengikut prosedur Pekeliling Perbendaharaan Malaysia terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa.
- (b) Mengurus aset yang dibeli melalui peruntukan projek penyelidikan mengikut prosedur Pekeliling Perbendaharaan Malaysia terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa.
- (c) Memberi taklimat pengurusan kewangan penyelidikan kepada penyelidik.
- (d) Digalakkan untuk mempunyai sistem pengurusan projek penyelidikan dan kewangan secara atas talian.
- (e) Mengendalikan latihan berkaitan penyelidikan dan inovasi secara berterusan.

Pengurusan Projek Penyelidikan

- (a) Memudahkan cara dan memudahkan selia aktiviti permohonan projek penyelidikan seperti yang termaktub dalam garis panduan skim geran penyelidikan tertentu dan persetujuan pihak pemberi dana.
- (b) Mengenal pasti, melantik dan melatih panel penilai berdasarkan kepakaran yang berkaitan.
- (c) Menguruskan proses penilaian yang telus sebelum dimuktamadkan ke pihak pemberi dana.
- (d) Memantau kemajuan penyelidikan selaras dengan garis panduan skim geran penyelidikan tertentu dan persetujuan pihak pemberi dana.

4.3 **Ketua Projek bertanggungjawab:**

- (a) membuat permohonan
- (b) menjalinkan hubungan kerjasama dengan ketua program (jika melibatkan jenis geran transdisiplinari)
- (c) mengurus dan menjalankan projek penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan
- (d) memaklumkan, berbincang dan mengemaskini aktiviti/carta perbatuan (*milestone*) penyelidikan sekiranya terdapat sebarang perubahan daripada proposal asal
- (e) mendapatkan kelulusan etika (sekiranya penyelidikan berkaitan manusia/haiwan/dan lain-lain tertakluk pada prosedur dan akta yang berkaitan)
- (f) memastikan pelantikan pelajar/penghasilan bakat dilaksanakan mengikut ketetapan
- (g) memastikan perancangan dan pelaksanaan perbelanjaan mengikut tatacara kewangan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa.
- (h) memastikan keberhasilan penyelidikan (*output/outcome*) mengikut KPI yang telah dipersetujui.

- (i) menyediakan dan menghantar laporan kewangan, laporan prestasi projek dan laporan akhir seperti yang ditetapkan dalam garis panduan skim geran penyelidikan tertentu dan persetujuan pihak pemberi dana.

4.4 **Ahli Projek bertanggungjawab:**

- (a) menyumbang secara aktif dalam projek penyelidikan bagi mencapai objektif penyelidikan.
- (b) membantu penyediaan laporan kemajuan dan kewangan serta laporan akhir.
- (c) mematuhi etika penyelidikan mengikut bidang masing-masing dan tertakluk kepada apa-apa kaedah dan peraturan ditetapkan dalam garis panduan skim geran penyelidikan tertentu dan persetujuan pihak pemberi dana.

Kelulusan Mesyuarat Senat Universiti Ke-229 Bil. 11/2024 Disember 2024

**Jabatan Penyelidikan & Inovasi
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
26600 Pekan
Pahang Daru Makmur**