



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

# **TADBIR URUS DANA PENYELIDIKAN**

**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**Bahagian Kecemerlangan Penyelidikan IPT  
Jabatan Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 7, No. 2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5  
62200 W.P. Putrajaya  
No. Tel: 03-8870 6974/6975  
No. Faks: 03-8870 6867**

**EDISI KETIGA**

**JUN 2020**

**TADBIR URUS**  
**DANA PENYELIDIKAN KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

---

<b>1.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	.....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>		
	Skop/Objektif	.....	<b>4</b>
	Ketua Program/Ketua Projek	.....	<b>4</b>
	Keahlian	.....	<b>5</b>
	Tempoh Penyelidikan	.....	<b>6</b>
	Persidangan Dalam Negara	.....	<b>7</b>
	Persidangan Luar Negara	.....	<b>8</b>
	Dokumen dan Ikatan Perjanjian	.....	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN</b>		
	Pengurusan Peruntukan	.....	<b>12</b>
	Penggunaan Peruntukan Setelah Tamat Projek	.....	<b>15</b>
	Pengurusan Baki Peruntukan	.....	<b>15</b>
	Pengurusan Kewangan dan Perolehan	.....	<b>16</b>
	Perolehan Aset, Bekalan dan Perkhidmatan	.....	<b>16</b>
	Pengurusan Aset dan Inventori	.....	<b>17</b>
<b>4.</b>	<b>PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>		
	Pemantauan Berjadual	.....	<b>19</b>
	Pemantauan Tidak Berjadual	.....	<b>20</b>
	Laporan Prestasi dan Kewangan	.....	<b>20</b>
	Laporan Akhir	.....	<b>23</b>
	Pencapaian Output	.....	<b>24</b>
	Kawalan dan Penalti	.....	<b>28</b>
<b>5.</b>	<b>PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	.....	<b>31</b>
<b>6.</b>	<b>INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN</b>	.....	<b>35</b>
<b>7.</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	.....	<b>36</b>
<b>8.</b>	<b>CARTA ALIR</b>	.....	<b>41</b>
<b>9.</b>	<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>44</b>
<b>10.</b>	<b>PENUTUP</b>	.....	<b>54</b>

# 1. PENDAHULUAN

Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (DP KPT) ini disediakan sebagai rujukan dan panduan bagi tatacara pengurusan geran penyelidikan di bawah Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). Tadbir urus ini perlulah dirujuk bersekali dengan Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

Tadbir Urus ini menerangkan secara jelas mengenai perkara-perkara berikut:

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

Pelaksanaan tadbir urus ini diharap dapat memastikan pelaksanaan dan pemantauan yang berkesan dan teratur bagi pengurusan geran penyelidikan di bawah DP KPT.

Pemakaian tadbir urus ini meliputi geran-geran penyelidikan berikut:

1. Skim Geran Penyelidikan Fundamental (FRGS);
2. Skim Geran Penyelidikan Prototaip (PRGS);
3. Skim Geran Penyelidikan Transdisiplinari (TRGS);
4. Skim Geran Penyelidikan Jangka Panjang (LRGS); dan
5. Lain-lain skim geran penyelidikan di bawah DP KPT.

Tadbir urus ini hendaklah dipatuhi melainkan terdapat apa-apa pengecualian atau arahan daripada JPT.

# **PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN**

## 2. PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN

### 2.1. SKOP/OBJEKTIF

- 2.1.1. Permohonan perubahan skop atau objektif penyelidikan perlu dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan JPT dalam tempoh enam (6) bulan pertama daripada tarikh mula projek penyelidikan.
- 2.1.2. Ketua Projek perlu mengemukakan permohonan yang lengkap melalui RMC di Institusi masing-masing yang merangkumi justifikasi dan keperluan pindaan berserta dokumen sokongan yang berkaitan. Justifikasi yang kukuh perlu dinyatakan secara terperinci termasuklah sekiranya melibatkan perubahan kos (jumlah peruntukan di setiap vot yang telah diluluskan oleh panel penilai KPT) atau lain-lain perubahan.
- 2.1.3. Permohonan ini hanya dibenarkan sekali dalam tempoh pelaksanaan projek penyelidikan.

### 2.2. KETUA PROGRAM/KETUA PROJEK

- 2.2.1. Ketua Program/Ketua Projek merupakan penyelidik yang mengetuai program/projek dan bertanggungjawab melaksanakan 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 dan juga ikatan perjanjian.
- 2.2.2. Ketua Program/Ketua Projek perlu melepaskan kedudukan sebagai ketua apabila tidak dapat menjalankan peranannya melebihi tempoh tiga (3) bulan dan perlu mengemukakan permohonan pertukaran kepada RMC jika memenuhi syarat-syarat seperti berikut:
- i. Cuti belajar / cuti tanpa gaji;
  - ii. Bersara / tamat perkhidmatan;
  - iii. Dipinjamkan / berpindah ke organisasi lain;
  - iv. Sakit; atau
  - v. Sebab-sebab lain (perlu mendapat perakuan RMC)
- 2.2.3. Pengecualian dibenarkan bagi Ketua Projek yang bercuti sabatikal kurang daripada enam (6) bulan dengan syarat penyelidik menjalankan penyelidikan berkaitan projek yang sedang dijalankan.

- 2.2.4. Permohonan yang lengkap berserta justifikasi kukuh dan memuaskan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum pertukaran ketua program/ketua projek baharu untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat RMC/JPT (tertakluk pada syarat yang ditetapkan dalam garis panduan Skim Geran Penyelidikan DP KPT). Bagi permohonan yang diluluskan di peringkat RMC, surat pemakluman pertukaran Ketua Projek perlu dikemukakan kepada JPT.
- 2.2.5. Ketua Program/Ketua Projek perlu mengemukakan cadangan penyelidik yang bersesuaian dari segi kepakaran untuk menggantikannya. RMC bertanggungjawab untuk memastikan penyelidik layak untuk menjadi ketua baharu. Pengganti ketua program/ketua projek adalah penyelidik bersama sedia ada dengan tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan dalam kumpulan penyelidikan tersebut.
- 2.2.6. Sekiranya tiada penyelidik bersama sedia ada yang mampu mengambil peranan sebagai ketua, Ketua Program/Ketua Projek boleh mengemukakan pencalonan nama penyelidik baharu yang sesuai kepada RMC/JPT (rujuk Lampiran 2). Bagi kelulusan di peringkat RMC, tindakan yang perlu diambil oleh pihak RMC adalah seperti berikut:
- i. memperaku pelantikan ketua baharu bagi meneruskan projek penyelidikan tersebut; atau
  - ii. projek penyelidikan hendaklah ditamatkan jika tiada penyelidik yang bersesuaian untuk mengambil alih peranan sebagai ketua dan baki peruntukan tidak boleh digunakan.

### **2.3. KEAHLIAN**

- 2.3.1. Ketua Projek perlu memastikan setiap ahli dalam projek penyelidikan memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing seperti mana yang telah dipersetujui dalam memastikan perancangan bagi projek penyelidikan tersebut berjalan lancar dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam *proposal*.
- 2.3.2. Ahli kumpulan dalam satu projek (tidak termasuk ketua projek) adalah tidak melebihi lima (5) orang. Khusus untuk geran LRGs, ahli kumpulan dalam satu projek (tidak termasuk ketua projek) adalah tidak melebihi lapan (8) orang. Ahli adalah terdiri daripada kakitangan akademik atau/dan kolaborator. Kolaborator adalah terdiri daripada pihak industri/agensi kerajaan/agensi swasta/institusi luar negara.

- 2.3.3. JPT tidak menggalakkan pertambahan/pengguguran ahli penyelidik melainkan sekiranya terdapat keperluan khusus. Sekiranya terdapat keperluan untuk pertambahan/pengguguran ahli penyelidik bersama, Ketua Projek perlu mengemukakan permohonan berserta justifikasi yang kukuh serta peranan ahli baharu dalam kumpulan penyelidikan tersebut (bagi pertambahan ahli).
- 2.3.4. Ketua Projek tidak dibenarkan untuk membuat penambahan ahli projek dalam tempoh kurang enam (6) bulan dari tarikh tamat projek.
- 2.3.5. Permohonan yang lengkap berserta justifikasi kukuh dan memuaskan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum pertukaran ahli untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat RMC/JPT (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT).
- 2.3.6. Sekiranya kelulusan di peringkat RMC sahaja, surat pemakluman pertukaran ahli perlu dikemukakan kepada JPT mengikut kitaran pemantauan yang telah ditetapkan.

## **2.4. TEMPOH PENYELIDIKAN**

- 2.4.1. Ketua Projek perlu memastikan projek penyelidikan dilaksanakan mengikut perancangan dan mencapai sasaran output yang telah diluluskan berdasarkan *proposal*. Pelaksanaan projek penyelidikan ini perlu mematuhi pekeliling, prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia, JPT dan juga institusi masing-masing.
- 2.4.2. 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 untuk pertimbangan dan kelulusan RMC atau pun JPT. Sekiranya kelulusan di peringkat RMC, surat pemakluman perlu dikemukakan kepada JPT.
- 2.4.3. Permohonan lanjut tempoh yang melibatkan projek-projek tertentu di bawah satu program penyelidikan (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan) hendaklah dikemukakan oleh Ketua Program kepada JPT melalui sokongan pihak RMC.

- 2.4.4. Tempoh pelanjutan yang dibenarkan adalah maksimum enam (6) bulan sahaja.
- 2.4.5. Justifikasi pelanjutan tempoh yang tidak boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:
- i. Penyediaan laporan akhir;
  - ii. Penerbitan buku dan lain-lain jenis penerbitan;
  - iii. Menghadiri persidangan (dalam dan luar negara);
  - iv. Membayar gaji Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA);
  - v. Membuat perolehan aset;
  - vi. Membelanjakan baki peruntukan penyelidikan; atau
  - vii. Sebab-sebab lain dengan justifikasi yang tidak kukuh dan tidak jelas.
- 2.4.6. Pelanjutan tempoh untuk penerbitan artikel dalam jurnal terindeks bagi tujuan mencapai KPI adalah dibenarkan selama tiga (3) bulan.
- 2.4.7. Permohonan yang lewat dikemukakan kepada JPT iaitu hampir dengan tarikh akhir projek atau selepas tarikh akhir projek tidak akan dipertimbangkan.
- 2.4.8. Projek penyelidikan akan ditamatkan jika tidak mendapat kelulusan Jawatankuasa Etika dalam tempoh setahun penyelidikan. RMC berperanan menamatkan projek bagi geran FRGS, manakala geran PRGS/TRGS/LRGS akan ditamatkan semasa sesi pembentangan prestasi pertama di JPT.

## **2.5. PERSIDANGAN DALAM NEGARA**

- 2.5.1 Penggunaan peruntukan geran penyelidikan bagi menghadiri persidangan dalam negara adalah menggunakan peruntukan yang telah diluluskan dalam proposal;
- 2.5.2 Hanya dibenarkan untuk pembentangan kertas kerja penuh secara lisan ataupun poster yang akan menerbitkan artikel penuh terindeks sahaja; dan
- 2.5.3 Persidangan yang dihadiri hendaklah berkaitan secara terus dengan penyelidikan.



## 2.6. PERSIDANGAN LUAR NEGARA

2.6.1. Penggunaan peruntukan geran penyelidikan bagi menghadiri persidangan ke luar negara hanya dibenarkan untuk pembentangan kertas kerja penuh secara lisan sahaja yang akan menerbitkan artikel penuh terindeks SCOPUS dan WoS sahaja.

2.6.2. Penyelidik perlu mematuhi kriteria kelayakan yang telah ditetapkan bagi menghadiri persidangan di luar negara bertujuan membentangkan kertas kerja penuh secara lisan seperti berikut:

**Jadual 1: Kriteria kelayakan menghadiri persidangan luar negara**

Kriteria	Bidang	
	Sains dan Teknologi	Sains Sosial
Kelayakan	Ketua dan ahli projek (pelajar tidak dibenarkan)	
Penerbitan	Untuk kakitangan <b>di bawah 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 artikel dalam jurnal terindeks SCOPUS/2 bab dalam buku penyelidikan/1 buku penyelidikan</li></ul>	Untuk kakitangan <b>di bawah 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 jurnal berwasit/2 bab dalam buku penyelidikan/1 buku penyelidikan</li></ul>
	Untuk kakitangan <b>melebihi 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 penerbitan terindeks SCOPUS dalam tempoh 3 tahun terakhir/5 bab dalam buku penyelidikan/2 buku penyelidikan</li></ul>	Untuk kakitangan <b>melebihi 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 penerbitan berwasit dalam tempoh 3 tahun terakhir/5 bab dalam buku penyelidikan/2 buku penyelidikan</li></ul>

2.6.3. Penyelidik juga perlu mematuhi syarat-syarat umum menghadiri persidangan di luar negara bagi membentangkan kertas kerja penuh secara lisan seperti berikut:

- (a) Persidangan yang berkaitan secara terus dengan penyelidikan;
- (b) Perjalanan dibenarkan untuk projek penyelidikan yang memasuki tahun kedua dan ke atas sahaja;

- (c) Perjalanan menggunakan laluan dan tambang paling murah;
- (d) Hanya dibenarkan sekali perjalanan pembentangan ke luar negara dalam tempoh pelaksanaan bagi setiap projek FRGS dan TRGS yang diluluskan; manakala dua kali perjalanan pembentangan bagi setiap projek LRGS.
- (e) Maksimum bilangan penyelidik dalam projek yang sama bagi menghadiri persidangan yang sama adalah dua (2) orang sahaja;
- (f) Berpotensi untuk mewujudkan rangkaian untuk mendapatkan geran antarabangsa;
- (g) Berpotensi untuk dijemput menerbitkan buku oleh penerbit terkenal antarabangsa;
- (h) Tidak dibenarkan menghadiri persidangan luar negara yang dianjurkan oleh penganjur tempatan;
- (i) Telah diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal);
- (j) Tertakluk kepada kecukupan baki geran penyelidikan.

2.6.4. Untuk pembentangan secara maya, penyelidik perlu mendapatkan pengesahan daripada penganjur persidangan dan mendapat perakuan daripada Institusi masing-masing.

## **2.7. DOKUMEN DAN IKATAN PERJANJIAN**

### **2.7.1. Dokumen Perjanjian**

Dokumen perjanjian adalah ikatan/perjanjian antara Kementerian (diwakili oleh JPT) dengan institusi penerima geran yang perlu ditandatangani bagi memastikan program/projek penyelidikan yang dilaksanakan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan dan seterusnya dapat menjaga kepentingan kedua-dua pihak. Penyediaan dokumen perjanjian ini adalah di bawah tanggungjawab JPT.

Pihak Institusi hendaklah memastikan dokumen perjanjian ditandatangani oleh Naib Canselor/Rektor/Ketua Eksekutif atau wakil yang diberi penurunan kuasa bagi pihak institusi dan mengemukakan dua (2) salinan asal dokumen perjanjian kepada JPT untuk tindakan selanjutnya. Surat penurunan kuasa hendaklah dilampirkan bersama Dokumen Perjanjian tersebut.

Pihak Institusi adalah tidak dibenarkan untuk membuat sebarang pindaan terhadap dokumen perjanjian.

### 2.7.2. Ikatan Perjanjian

Ikatan perjanjian adalah ikatan/perjanjian antara institusi penerima geran dengan penyelidik bagi memastikan projek penyelidikan yang dilaksanakan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan dan seterusnya dapat menjaga kepentingan kedua-dua pihak.

Penyediaan ikatan/perjanjian ini adalah di bawah seliaan dan tanggungjawab institusi masing-masing. Namun begitu, dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada JPT untuk tujuan rekod dan pemantauan.

Pihak Institusi hendaklah memastikan ikatan perjanjian disediakan mengikut format yang ditetapkan oleh JPT. Walau bagaimanapun, pihak Institusi dibenarkan untuk membuat penambahan syarat dan terma bersesuaian dengan keperluan Institusi tanpa meninggalkan sebarang maklumat asas yang telah ditetapkan JPT dan mengemukakan satu (1) salinan ikatan perjanjian yang lengkap ditandatangani kepada JPT untuk rekod.

# **PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN**

### **3. PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN**

#### **3.1. PENGURUSAN PERUNTUKAN**

3.1.1. Geran penyelidikan mestilah digunakan dalam negara sahaja (kecuali diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian dalam proposal untuk penyelidikan di luar negara dengan persetujuan dari JPT).

3.1.2. Peruntukan hendaklah kekal di institusi penerima geran berdasarkan kelulusan Kementerian.

3.1.3. Pindah peruntukan antara vot hendaklah mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan Peraturan Kewangan setiap Institusi. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

3.1.3.1. Tidak dibenarkan menggunakan peruntukan melebihi kelulusan setiap vot. Perbelanjaan hanya boleh dibuat setelah pindah vot diluluskan oleh RMC/JPT.

3.1.3.2. Pegawai di RMC dikehendaki mengemaskini rekod kewangan setiap projek serta menyemak perbelanjaan dari semasa ke semasa untuk mengetahui baki peruntukan sebelum membuat sebarang urusan pindah vot.

3.1.3.3. Pegawai di RMC dikehendaki memastikan maklumat dalam sistem kewangan di institusi diselaraskan dengan rekod perbelanjaan dalam Sistem MyGRANTS.

3.1.4. Pindah Peruntukan antara Vot (dalam projek)

3.1.4.1 Bertujuan 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 JPT.

3.1.4.2 Penerangan lanjut mengenai penggunaan dan terma rujukan pindah peruntukan bagi setiap vot adalah seperti di Jadual 2 berikut:

**Jadual 2 : Terma Rujukan (TOR) Pindahan Peruntukan antara Vot**

<b>VOT</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>TERMA RUJUKAN</b>
<b>11000</b>	Upah dan Elaun untuk Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan pindah peruntukan jika bilangan GRA yang bergraduasi telah dicapai mengikut KPI (rujuk klausa 4.5.2) tertakluk pada pengesahan RMC; dan</li> <li>• Hanya pada tahun kedua dan ke atas pelaksanaan projek.</li> </ul>
	Pegawai Penyelidik (RO) / Pembantu Penyelidik (RA) untuk Geran PRGS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak dibenarkan</li> </ul>
<b>21000</b>	Perjalanan dan Pengangkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan pindah peruntukan bagi perjalanan dalam negara bagi tujuan menghadiri persidangan/kerja lapangan/kutipan data dan lain-lain aktiviti berkaitan.</li> </ul>
<b>24000</b>	Sewaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li> </ul>
<b>27000</b>	Bekalan dan Bahan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li> </ul>
<b>28000</b>	Baik pulih kecil dan ubahsuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li> </ul>
<b>29000</b>	Perkhidmatan Ikhtisas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li> </ul>
<b>35000</b>	Aksesori dan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan (tidak melebihi 40% dari jumlah keseluruhan).</li> </ul>

Penggunaan vot yang dinyatakan di Jadual 2 adalah tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT

3.1.4.3 Pindah peruntukan hanya dibenarkan sekali setahun bagi setiap projek yang diluluskan di bawah geran penyelidikan DP KPT. Pindah peruntukan yang dibenarkan adalah tidak melebihi 50% daripada jumlah kelulusan asal setiap vot.

3.1.4.4 Pindah peruntukan ke vot baharu hanya dibenarkan selepas enam (6) bulan dari tarikh pelaksanaan projek.

### 3.1.5. Pindah Peruntukan antara Projek / Institusi

3.1.5.1 Pindah peruntukan kepada penyelidik bersama dalam satu projek di institusi lain tidak dibenarkan.

3.1.5.2 Pindah Peruntukan antara Projek dalam satu Program LRGS dan TRGS

- Pindah peruntukan (Vot 11000 sahaja) kepada projek (dalam institusi sama atau berlainan) dalam tempoh penyelidikan adalah tertakluk kepada kelulusan JPT. Ini bertujuan untuk mencapai KPI bakat yang ditetapkan sahaja. Baki peruntukan perlu dipulangkan semula kepada institusi asal.

3.1.5.3 Pindah Peruntukan bagi Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) atau Institut Penyelidikan (RI) yang terlibat

- Pindah peruntukan (Vot 11000 sahaja) kepada Universiti Awam dalam tempoh penyelidikan adalah tertakluk kepada kelulusan JPT. Ini bertujuan untuk mencapai KPI bakat yang ditetapkan sahaja.

### 3.1.6. Pindah Geran Penyelidikan kepada Institusi Baharu

3.1.6.1 Sekiranya Ketua Projek berpindah institusi, pihak Institusi tidak dibenarkan untuk membuat pindahan geran penyelidikan kepada institusi baharu.

3.1.6.2 Ketua Projek baharu hendaklah dilantik bagi meneruskan penyelidikan tersebut (rujuk klausa 2.2.5 dan 2.2.6).

3.1.7 Pihak Institusi tidak dibenarkan pindah urus dana geran penyelidikan DP KPT kepada syarikat holding/spin-off.

3.1.8 Ketua Projek perlu mengemukakan permohonan yang lengkap kepada RMC merangkumi keperluan/justifikasi kukuh dan memuaskan berserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk pertimbangan dan sokongan RMC. RMC perlu memberikan ulasan dan syor bagi setiap permohonan yang dikemukakan sebelum dikemukakan kepada JPT untuk pertimbangan dan kelulusan (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT). Sebarang permohonan yang tiada justifikasi tidak akan diberi pertimbangan.

3.1.9 Ketua Projek tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan geran bagi membuat pembelian dan penggunaan peruntukan yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan seperti berikut:

- i. Peralatan komunikasi;
- ii. Langganan sebarang bentuk perkhidmatan internet;
- iii. Peralatan dan aksesori pejabat;
- iv. Pembelian mesin pencetak;
- v. Pembelian komputer;
- vi. Peralatan storan;
- vii. Pembelian bahan rujukan;
- viii. Pembayaran sewaan fasiliti di institusi masing-masing;
- ix. Membayar sebarang bentuk yuran keahlian badan profesional/badan ikhtisas;
- x. Pembayaran pemfailan harta intelek (kecuali geran PRGS);
- xi. Penggunaan peruntukan geran bagi caj pengurusan/pentadbiran; dan
- xii. Lain-lain pembelian yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.

### **3.2. PENGGUNAAN PERUNTUKAN SETELAH TAMAT PROJEK**

3.2.1. Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan selepas tarikh tamat projek penyelidikan.

3.2.2 Segala perbelanjaan yang tidak dituntut sebelum tarikh tamat projek akan luput dan tidak boleh dibayar selepas akaun projek tutup.

### **3.3. PENGURUSAN BAKI PERUNTUKAN**

3.3.1. Pihak Institusi perlu melaporkan baki peruntukan sehingga 31 Disember setiap tahun bagi semua projek yang telah diluluskan (berstatus selesai, tidak aktif dan aktif) di bawah geran penyelidikan DP KPT.



- 3.3.2. Sekiranya projek penyelidikan telah tamat atau pun tidak aktif, pihak Institusi hendaklah memastikan baki peruntukan projek penyelidikan tersebut disimpan dalam akaun berasingan dan sebarang penggunaan terhadap baki peruntukan tersebut adalah tidak dibenarkan melainkan terdapat arahan daripada Kementerian.
- 3.3.3. Pihak Institusi juga tidak dibenarkan untuk menggunakan baki peruntukan tersebut bagi menampung lebih perbelanjaan yang dilakukan oleh sesuatu projek penyelidikan yang lain.
- 3.3.4. Baki peruntukan projek penyelidikan bagi sesuatu Program (NRGS/TRGS/LRGS) perlu dikembalikan kepada Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Peneraju.
- 3.3.5. IPT Peneraju (Program) bertanggungjawab melapor baki semasa untuk keseluruhan Program.

#### **3.4 PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN**

- 3.4.1. Setiap prosedur pengurusan kewangan dan perolehan hendaklah mematuhi pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing. Sekiranya bercanggah, institusi perlulah mematuhi pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.
- 3.4.2. Adalah menjadi tanggungjawab institusi bagi memastikan pengurusan geran penyelidikan DP KPT dilaksanakan dengan teratur mengikut tatacara pengurusan kewangan yang ditetapkan oleh institusi masing-masing berpandukan kepada syarat-syarat dan kelulusan Kementerian Kewangan.

#### **3.5 PEROLEHAN ASET, BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

- 3.5.1 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 dari tarikh tamat asal. Segala perolehan yang dilaksanakan adalah tertakluk kepada pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan juga institusi.

- 3.5.2 Sekiranya terdapat keperluan untuk membeli aset yang tiada dalam *proposal*, permohonan perlu dikemukakan melalui RMC untuk pertimbangan dan kelulusan JPT.
- 3.5.3 Ketua Projek perlu memastikan dokumen permohonan yang lengkap dikemukakan melalui RMC di Institusi masing-masing yang merangkumi justifikasi dan keperluan pembelian aset berserta dokumen sokongan (jika berkaitan).
- 3.5.4 Ketua Projek bertanggungjawab untuk sebarang urusan kewangan dan perolehan.
- 3.5.5 Pembelian aset hanya boleh dilakukan oleh Ketua Projek sahaja. Pindah peruntukan ke institusi lain untuk pembelian aset adalah tidak dibenarkan.

### **3.6 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

- 3.6.1 Pengurusan aset dan inventori adalah di bawah seliaan dan tanggungjawab pihak RMC setiap institusi penerima geran. Aset menjadi hak milik bersama Kerajaan Malaysia dan Institusi serta sebarang pelupusan aset hendaklah mengikut pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing.
- 3.6.2 Pelaporan aset perlu dilaporkan kepada JPT secara berkala mengikut kitaran pemantauan dan juga melalui MyGRANTS tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT. Pembelian aset hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan (*proposal*).
- 3.6.3 Setiap aset perlu didaftar dan diurus mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing. Semua aset perlu didaftarkan, direkodkan dan dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran “Hak Kerajaan Malaysia / Nama Geran Kementerian / Institusi”.
- 3.6.4 Produk/prototaip yang dihasilkan perlu didaftarkan sebagai aset Institusi (yang bertujuan untuk baik pulih dan modifikasi).

# **PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN**

## 4. PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN

Kesemua geran penyelidikan di bawah Dana Penyelidikan, Kementerian Pengajian Tinggi adalah tertakluk kepada pemantauan oleh JPT bermula daripada tarikh pengaktifan geran sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.

Pemantauan geran penyelidikan ini melihat kepada aspek seperti berikut:

- a) Prestasi projek; dan
- b) Prestasi kewangan

Institusi perlu menghantar Laporan Prestasi & Kewangan dan Laporan Akhir tertakluk pada Klausa Pemantauan seperti yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

### 4.1. PEMANTAUAN BERJADUAL

Setiap projek penyelidikan tertakluk kepada pemantauan berjadual sepanjang tempoh projek aktif. Penghantaran laporan prestasi bagi projek melebihi satu (1) tahun dilaksanakan setiap enam (6) bulan, manakala penghantaran laporan prestasi bagi projek kurang satu (1) tahun dilaksanakan setiap empat (4) bulan. Jadual pemantauan adalah seperti di Lampiran 4 dan 5.

4.1.1. Penghantaran laporan prestasi dan perbelanjaan bagi projek melebihi satu (1) tahun adalah pada setiap Februari dan Ogos:

- a) Pelaporan pada bulan Februari perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Disember pada tahun sebelum; dan
- b) Pelaporan pada bulan Ogos perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Jun pada tahun yang sama.

4.1.2. Penghantaran laporan prestasi dan perbelanjaan bagi projek kurang daripada satu (1) tahun adalah pada setiap Februari, Jun dan Oktober:

- a) Pelaporan pada bulan Februari perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Disember pada tahun sebelum;
- b) Pelaporan pada bulan Jun perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga April pada tahun yang sama; dan
- c) Pelaporan pada bulan Oktober perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Ogos pada tahun yang sama.

4.1.3. Borang-borang yang perlu dikemukakan oleh pihak RMC kepada JPT adalah seperti berikut:

- a) Laporan prestasi yang dikemaskini oleh Ketua Projek (dihantar melalui sistem mygrants);

- b) Laporan keseluruhan geran (mengikut fasa kelulusan);
- c) Laporan kewangan yang disahkan oleh Bendahari (mengikut fasa kelulusan);
- d) Laporan pencapaian; dan
- e) Borang daftar harta modal.

#### 4.2. PEMANTAUAN TIDAK BERJADUAL

Setiap projek penyelidikan juga tertakluk kepada pemantauan tidak berjadual mengikut ketetapan dan keperluan JPT.

4.2.1. Lawatan tapak dan pengauditan; dan

4.2.2. Pelaporan semula berdasarkan syor dan keperluan mengikut syarat yang ditetapkan oleh JPT.

Bagi Laporan Prestasi Projek Penyelidikan mengikut carta perbatuan (milestone) bulanan atau suku tahunan adalah terpulang kepada pengurusan penyelidikan di institusi masing-masing dan ia tidak perlu dikemukakan kepada JPT melainkan terdapat arahan khusus mengenainya.

JPT juga berhak memanggil pihak institusi untuk pelaporan tidak berjadual melalui apa-apa kaedah yang bersesuaian seperti pembentangan projek penyelidikan.

#### 4.3. LAPORAN PRESTASI DAN KEWANGAN

Proses pengurusan Laporan Prestasi dan Kewangan adalah seperti berikut:

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
1.	<p>Ketua Projek bertanggungjawab untuk menyediakan <b>Laporan Prestasi dan Kewangan Berkala</b> bagi projek penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Institusi. Laporan tersebut merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kemajuan aktiviti/carta perbatuan (milestone);</li> <li>(b) Prestasi kewangan;</li> <li>(c) Bakat;</li> <li>(d) Keberhasilan penyelidikan/output; dan</li> <li>(e) Kekangan/Cadangan</li> </ul>	Ketua Projek

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan																				
	<p>Ketua Program perlu memastikan setiap Ketua Projek mengemukakan laporan prestasi projek dan kewangan dan Ketua Program perlu mengemukakan laporan prestasi projek dan kewangan secara keseluruhan program kepada JPT. Laporan yang dikemukakan secara berasingan bagi setiap projek akan ditolak oleh JPT (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT).</p>	<p>Ketua Program / Ketua Projek</p>																				
<p>2.</p>	<p>RMC perlu mengeluarkan peringatan bagi penghantaran laporan prestasi dan kewangan kepada Ketua Projek.</p> <p>Semua laporan perlu dinilai tahap kemajuan projek di peringkat Institusi dengan status seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="402 877 1190 1318"> <thead> <tr> <th>Status Projek</th> <th>Tahap Kemajuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memuaskan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut Jadual</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Kurang Memuaskan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lewat Mengikut Jadual; atau</li> <li>Perlu Pemantauan Lebih Teliti</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Bermasalah</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mencapai sasaran (prestasi projek dan kewangan) mengikut perancangan; dan</li> <li>Projek dicadangkan untuk ditamatkan (sekiranya telah menerima 2 kali amaran)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Penetapan kriteria penilaian adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Prestasi projek mengikut carta perbatuan (milestone) yang dirancang; dan</p> <p>(b) Prestasi perbelanjaan (bagi Projek 2 tahun)</p> <table border="1" data-bbox="475 1528 1177 1711"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tahun Pertama</th> <th colspan="2">Tahun Kedua</th> </tr> <tr> <th>Kitaran 1</th> <th>Kitaran 2</th> <th>Kitaran 3</th> <th>Kitaran 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25%</td> <td>50%</td> <td>75%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bagi tujuan pemantauan prestasi, lantikan GRA perlu dibuat dalam tahun pertama penyelidikan.</p>	Status Projek	Tahap Kemajuan	Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut Jadual</li> </ul>	Kurang Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lewat Mengikut Jadual; atau</li> <li>Perlu Pemantauan Lebih Teliti</li> </ul>	Bermasalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mencapai sasaran (prestasi projek dan kewangan) mengikut perancangan; dan</li> <li>Projek dicadangkan untuk ditamatkan (sekiranya telah menerima 2 kali amaran)</li> </ul>	Tahun Pertama		Tahun Kedua		Kitaran 1	Kitaran 2	Kitaran 3	Kitaran 4	25%	50%	75%	100%	<p>Institusi</p>
Status Projek	Tahap Kemajuan																					
Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut Jadual</li> </ul>																					
Kurang Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lewat Mengikut Jadual; atau</li> <li>Perlu Pemantauan Lebih Teliti</li> </ul>																					
Bermasalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mencapai sasaran (prestasi projek dan kewangan) mengikut perancangan; dan</li> <li>Projek dicadangkan untuk ditamatkan (sekiranya telah menerima 2 kali amaran)</li> </ul>																					
Tahun Pertama		Tahun Kedua																				
Kitaran 1	Kitaran 2	Kitaran 3	Kitaran 4																			
25%	50%	75%	100%																			

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
	<p>Lantikan GRA/pelajar bagi sesuatu projek perlulah disertakan dengan surat pelantikan GRA/tawaran pengajian dan disahkan oleh RMC.</p> <p>Laporan perbelanjaan kewangan yang dilaporkan perlu disahkan oleh Bendahari Institusi.</p> <p>JPT menggalakkan penilaian dalaman di Institusi dilaksanakan oleh panel dalam bidang berkaitan. Sekiranya projek berstatus <b>KURANG MEMUASKAN/BERMASALAH</b>, Ketua Projek perlu memberikan justifikasi dan pelan tindakan untuk kelangsungan projek tersebut.</p>	
3.	<p>Pemantauan projek-projek penyelidikan akan dilaksanakan secara rawak oleh Kementerian dalam tempoh enam (6) bulan selepas laporan prestasi dan kewangan terdahulu.</p> <p>Pembentangan Laporan Prestasi dan Kewangan (tertakluk pada Skim Geran Penyelidikan di JPT) akan dilaksanakan dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian.</p>	JPT

#### 4.4. LAPORAN AKHIR

Proses pengurusan penyediaan dan penghantaran Laporan Akhir adalah seperti berikut:

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
1.	<p>Ketua Program/Ketua Projek perlu menghantar <b>LAPORAN AKHIR</b> dalam tempoh 3 bulan setelah projek penyelidikan tamat.</p> <p>Dokumen yang perlu dikemukakan (tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT) adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Borang Laporan Akhir;</li><li>(b) Profil Penyelidikan (5 muka surat)</li><li>(c) Laporan perlu dibukukan merangkumi pengenalan, sorotan kajian, metodologi dan lain-lain yang berkaitan;</li><li>(d) Infografik Hasil Penyelidikan (melibatkan semua geran); dan</li><li>(e) Video penyelidikan berkonsepkan “Research Innovation for Society and Enterprise (RISE@UNI)”</li></ul>	Ketua Program Ketua Projek
2.	<p>RMC perlu mengeluarkan peringatan kepada Ketua Projek bagi penghantaran Laporan Akhir.</p> <p>Laporan Akhir perlu dinilai di peringkat Institusi oleh panel bidang yang berkaitan yang dilantik oleh RMC sebelum dimajukan ke JPT.</p> <p>Laporan kewangan yang dilaporkan perlu disahkan oleh Bendahari Institusi.</p> <p>Laporan Akhir perlu melaporkan pencapaian keseluruhan yang merangkumi output penyelidikan mengikut Skim Geran Penyelidikan yang telah dipersetujui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Artikel dalam jurnal terindeks</li><li>(b) Bakat</li><li>(c) Prototaip yang berfungsi</li><li>(d) Harta Intelekt</li></ul>	Institusi



Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
3.	<p>Pembentangan laporan pencapaian keseluruhan geran mengikut fasa akan dilaksanakan di peringkat JPT berdasarkan arahan daripada JPT.</p> <p>Pembentangan Laporan Akhir (tertakluk pada Skim Geran Penyelidikan di JPT) kepada Jawatankuasa Penilaian KPT akan dilaksanakan di peringkat JPT.</p> <p>Pembentangan geran PRGS dibuat oleh Ketua Projek dan sekurang-kurangnya seorang ahli penyelidik hadir bersama.</p> <p>Pembentangan geran LRGS/TRGS/NRGS dibuat oleh Ketua Program dan kehadiran setiap Ketua Projek diwajibkan.</p> <p>Pihak Kementerian berhak untuk tidak membenarkan kumpulan penyelidik membuat pembentangan bergantung kepada situasi semasa.</p>	JPT

#### 4.5. PENCAPAIAN OUTPUT

Pencapaian objektif dan output (penerbitan dalam jurnal terindeks/bakat/harta intelek) mestilah memenuhi KPI yang dipersetujui dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang diluluskan atau syarat minimum yang dinyatakan dalam garis panduan permohonan geran penyelidikan.

JPT telah menetapkan kriteria-kriteria bagi pengesahan pencapaian output yang melibatkan penerbitan dalam jurnal terindeks, bakat dan harta intelek seperti berikut:

##### 4.5.1. Penerbitan

###### Artikel dalam Jurnal Terindeks

Kriteria yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- (a) Penerbitan dalam jurnal terindeks SCOPUS dan WoS bagi semua geran (bilangan jurnal tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran

Penyelidikan JPT). Di samping itu, jurnal ERA juga dikira sebagai output penerbitan bagi geran FRGS;

- (b) Artikel dalam jurnal terindeks perlu berstatus *published* atau sekurang-kurangnya telah mempunyai DOI (berkuatkuasa bagi projek-projek yang masih aktif pada 24 Januari 2020);
- (c) Penerbitan dalam jurnal terindeks perlu lengkap dengan penghargaan kepada Pemberi Dana (Nama Kementerian, Nama Geran dan Kod Projek Geran DP KPT);
- (d) Jika penghargaan diberikan kepada lebih dari satu geran penyelidikan DP KPT, jurnal tersebut akan diambil kira sebagai output bagi projek penyelidikan yang dinyatakan sebagai penghargaan pertama.
- (e) Jika penghargaan diberikan kepada lebih dari satu pemberi dana (Kementerian/Agensi yang berbeza), Ketua Projek perlu menyatakan pemberi dana terbesar untuk penghargaan pertama, dan seterusnya kepada pemberi dana yang lain. Jurnal tersebut akan diambil kira sebagai output jika penghargaan pertama yang dinyatakan adalah kepada geran penyelidikan DP KPT.

#### **Lain-lain penerbitan tambahan**

Lain-lain penerbitan yang tidak dinyatakan dalam proposal atau syarat minimum geran merangkumi buku penyelidikan, bab dalam buku penyelidikan, kertas polisi, kajian kes, laporan teknikal, artikel di dalam majalah, surat khabar, karya asli, penerbitan daripada persidangan, digital atau media cetak adalah merujuk kepada kriteria yang dinyatakan dalam “Glosari Malaysia Research Assessment (MyRA)” terkini.

#### **4.5.2. Bakat**

Kriteria yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- (a) KPI Bakat Utama merupakan Pelajar Bergraduasi seperti syarat berikut:
  - i. Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA); atau
    - GRA yang dilantik dan dibiayai oleh geran DP KPT tersebut;
    - Tempoh lantikan GRA perlu dalam tempoh projek aktif (minimum adalah dua belas (12) bulan untuk pelajar

Sarjana/Ph.D) dan perlu bergraduat (walaupun di luar tempoh penyelidikan).

ii. Pelajar yang dibiayai daripada sumber lain.

- Pelajar tajaan atau dibiayai dari sumber lain selain projek penyelidikan;
- RMC perlu membuat pengesahan status pelajar dan penyelidikan yang dijalankan, seterusnya mengemukakan maklumat tersebut kepada JPT;
- Tempoh keterlibatan pelajar dalam penyelidikan adalah dalam tempoh projek aktif (minimum adalah dua belas (12) bulan untuk pelajar Sarjana/Ph.D) dan perlu bergraduat (walaupun di luar tempoh penyelidikan).

(Perkara (a) i dan ii di atas berkuatkuasa bagi geran yang diluluskan pada Tahun 2018 dan ke atas).

- (b) GRA/Pelajar yang menjalankan mod penyelidikan bagi pengajian sepenuh masa;
- (c) GRA/Pelajar mesti menjalankan pengajian yang berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan. Kandungan penyelidikan Sarjana/Ph.D yang berkaitan dengan projek penyelidikan yang dijalankan perlu disahkan oleh RMC;
- (d) GRA/Pelajar mestilah diselia (selaku penyelia utama) oleh Ketua Projek atau Penyelidik Bersama dalam penyelidikan tersebut;
- (e) Status kewarganegaraan bagi GRA/Pelajar yang diambil kira adalah:
  - Warganegara dan bukan Warganegara (bagi lantikan sebelum 28 Februari 2014);
  - Warganegara sahaja (bagi lantikan 28 Februari 2014 hingga 15 Oktober 2017);
  - Warganegara dan bukan Warganegara (bagi lantikan bermula 16 Oktober 2017). Walau bagaimanapun, had lantikan GRA bukan warganegara tidak melebihi 50% daripada GRA warganegara Malaysia.
- (f) Status Pengajian GRA/Pelajar sama ada sedang maju atau telah bergraduat perlu dikemaskini dari masa ke semasa melalui sistem MyGRANTS walaupun tempoh penyelidikan telah tamat;

- (g) GRA/Pelajar yang dilantik mestilah bukan Ketua Projek/ahli penyelidik bersama yang bercuti belajar;
- (h) KPI Bakat Tambahan pula adalah seperti berikut:
  - i. Pelajar yang mengikuti pengajian mod campuran yang mengandungi sekurang-kurangnya 70% komponen penyelidikan boleh diambil kira sebagai KPI bakat tambahan dengan syarat KPI asal bakat telah dicapai;
  - ii. Tidak boleh dibiayai menggunakan geran penyelidikan di bawah DP KPT;
  - iii. Pelajar juga mestilah terlibat secara langsung dengan penyelidikan yang dijalankan;
  - iv. RMC perlu membuat pengesahan dan mengemukakan maklumat yang telah disahkan kepada JPT.
- (i) Penyelidikan dan penghasilan bakat mestilah dilakukan dalam negara;
- (j) Pelaporan GRA/pelajar mesti disertakan dengan dokumen seperti surat lantikan GRA, surat melanjutkan pengajian, surat tamat pengajian dan lain-lain yang berkaitan sebagai pembuktian kepada JPT.

#### **4.5.3. Harta Intelek**

##### **(Bagi geran yang mensyaratkan harta intelek sebagai KPI)**

Kriteria yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- (a) Harta intelek (IP) yang diambil kira mesti berkaitan dengan penyelidikan semasa (senarai IP adalah seperti di Lampiran 7); dan
- (b) Hasil IP yang difailkan perlu dibuktikan.

Sebarang pencapaian terkini berkaitan bakat, penerbitan dan IP perlu dilaporkan oleh Ketua Program/Ketua Projek dari semasa ke semasa walau pun projek telah tamat.

## 4.6. KAWALAN DAN PENALTI

- 4.6.1. RMC perlu memantau pelaksanaan projek-projek yang telah diluluskan berdasarkan *proposal* yang telah diluluskan serta mematuhi pekeling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan juga Institusi.
- 4.6.2. Ketua Projek boleh dikenakan penalti sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:
- (a) Tidak menghantar laporan prestasi dan kewangan (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh JPT); atau
  - (b) Tidak hadir pembentangan prestasi tanpa justifikasi yang kukuh; atau
  - (c) Tidak menghantar laporan akhir (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh JPT); atau
  - (d) Tidak mencapai KPI/serahan penyelidikan yang dipersetujui; atau
  - (e) Tidak hadir pembentangan laporan akhir tanpa justifikasi yang kukuh; atau
  - (f) Tidak menyelesaikan penyelidikan atas sebab-sebab yang tidak dinyatakan secara jelas dan tiada surat pemakluman kepada JPT melalui RMC.
- 4.6.3. RMC hendaklah mengeluarkan surat amaran/tunjuk sebab terlebih dahulu kepada Ketua Projek yang terlibat sebagai peringatan sebelum tindakan penalti dikenakan. Tindakan penalti yang wajar dikenakan kepada penyelidik adalah seperti berikut:
- (a) Sekatan terhadap perbelanjaan akan dikenakan bagi Perkara 4.6.2(a) dan 4.6.2 (b).
  - (b) Bagi Perkara 4.6.2(c), 4.6.2(d), 4.6.2(e) dan 4.6.2(f), nama penyelidik yang dikenakan penalti tidak dibenarkan memohon geran baharu JPT sebagai Ketua Projek bagi tempoh dua (2) tahun atau penyelidik bersama bagi tempoh satu (1) tahun. RMC perlu mengemukakan nama penyelidik yang dikenakan penalti kepada JPT setiap kali pembukaan geran.
  - (c) Penyelidik yang berbelanja melebihi had/tuntutan selepas tamat tempoh penyelidikan atas kecuaiannya sendiri perlu membayar semula peruntukan yang telah dibelanjakan.
- 4.6.4. RMC perlu menghantar pemakluman berhubung projek yang terlibat dalam kes-kes di perenggan 4.6.3. ini merangkumi maklumat projek, kegagalan mencapai KPI, penamatan projek, kronologi tindakan-tindakan yang telah diambil serta dokumen sokongan kepada JPT untuk rekod dan tindakan lanjut.

- 4.6.5. Penyelidik tidak dibenarkan untuk memohon mana-mana geran penyelidikan DP KPT melalui sistem MyGRANTS sebagai Ketua Projek/Penyelidik Bersama jika:
- 4.6.5.1. Tidak pernah mengisi dan mengemukakan laporan prestasi kepada RMC dalam Modul Pemantauan Sistem MyGRANTS untuk projek-projek penyelidikan yang sedang berjalan (tertakluk kepada arahan semasa);
  - 4.6.5.2. Tidak menghantar laporan akhir dengan lengkap dalam Modul Pemantauan Sistem MyGRANTS yang telah disahkan oleh RMC kepada JPT untuk projek-projek penyelidikan yang telah tamat.
- 4.6.6. RMC juga bertanggungjawab untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan boleh dikenakan tindakan oleh JPT sekiranya didapati berlakunya ketidakpatuhan. JPT berhak menentukan lain-lain langkah kawalan dan penalti yang wajar diambil.

# **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

## **5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **5.1. JABATAN PENDIDIKAN TINGGI, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

JPT bertanggungjawab:

- a) Menguruskan keperluan peruntukan Dana Penyelidikan, Kementerian Pengajian Tinggi tertakluk pada prosedur dan pekeliling berkuatkuasa;
- b) Melantik dan melatih panel penilai di peringkat JPT;
- c) Menguruskan proses penilaian cadangan penyelidikan;
- d) Menguruskan proses kelulusan dan penawaran projek kepada penyelidik yang berjaya; dan
- e) Memperkasakan pangkalan data penyelidikan geran di bawah seliaan JPT.

### **5.2. JAWATANKUASA PENILAIAN**

Panel Penilai bertanggungjawab:

- a) Menilai dan memperakukan permohonan penyelidikan dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- b) Memaklumkan justifikasi secara terperinci bagi permohonan yang gagal;
- c) Menilai prestasi projek penyelidikan;
- d) Memberi cadangan dan saranan bagi kelangsungan projek berdasarkan kepada prestasi projek dan kewangan;
- e) Memberi cadangan penambahbaikan proses penilaian dan pemantauan geran penyelidikan kepada JPT; dan
- f) Menjaga etika dan kerahsiaan permohonan (Akta Kerahsiaan).

### **5.3. INSTITUSI**

Institusi bertanggungjawab:

- a) Pentadbiran dan kewangan
  - Mengurus kewangan meliputi penyediaan agihan perbelanjaan vot dan perbelanjaan mengikut prosedur dan piawai Perbendaharaan Malaysia tertakluk pada penggunaan vot yang diluluskan JPT;
  - Mengurus aset yang dibeli melalui peruntukan geran penyelidikan mengikut prosedur dan piawai Perbendaharaan Malaysia dan Institusi;



- Memberi taklimat pengurusan penyelidikan kepada warga akademik Institusi;
  - Institusi digalakkan untuk mempunyai sistem pengurusan geran penyelidikan dan kewangan secara atas talian; dan
  - Mengendalikan latihan berkaitan penyelidikan dan inovasi secara berterusan.
- b) Pengurusan geran penyelidikan
- Memudah cara dan memudah selia aktiviti permohonan geran penyelidikan seperti yang termaktub dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT;
  - Mengenal pasti, melantik dan melatih panel penilai dalaman di peringkat institusi berdasarkan kepakaran yang berkaitan. Panel penilai dalaman boleh dilantik dari institusi yang berlainan sekiranya tiada kepakaran di institusi tersebut;
  - Menguruskan proses penilaian dalaman yang telus sebelum dimuktamadkan ke JPT; dan
  - Memantau kemajuan penyelidikan selaras dengan Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

#### 5.4. PENYELIDIK

a) **Ketua Program bertanggungjawab:**

- membuat permohonan;
- membuat pembentangan;
- mengurus atau/dan menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan;
- memastikan mesyuarat koordinasi di antara ketua projek dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali setahun dan diminitkan;
- mengurus dan memantau ahli-ahli dalam penyelidikan; dan
- menghantar laporan kewangan, prestasi projek dan laporan akhir seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

b) **Ketua Projek bertanggungjawab:**

- membuat permohonan;
- menjalin hubungan kerjasama dengan ketua program;
- mengurus dan menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan;

- memaklumkan, berbincang dan mengemaskini aktiviti/carta perbatuan (milestone) penyelidikan sekiranya terdapat sebarang perubahan daripada cadangan penyelidikan asal;
- mendapatkan kelulusan etika (sekiranya penyelidikan berkaitan manusia/haiwan/dan lain-lain tertakluk pada prosedur dan akta yang berkaitan);
- memastikan pelantikan GRA/penghasilan bakat dilaksanakan dalam tahun pertama projek;
- memastikan perancangan dan pelaksanaan perbelanjaan mengikut tatacara kewangan Perbendaharaan Malaysia dan Institusi;
- memastikan keberhasilan penyelidikan (output/outcome) mengikut cadangan penyelidikan yang telah dipersetujui; dan
- menyediakan dan menghantar laporan kewangan, laporan prestasi projek dan laporan akhir seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

**c) Penyelidik bertanggungjawab:**

- menyumbang secara aktif dalam projek penyelidikan bagi mencapai objektif penyelidikan;
- membantu penyediaan laporan prestasi dan kewangan serta laporan akhir; dan
- mematuhi etika penyelidikan mengikut bidang masing-masing dan tertakluk kepada apa-apa kaedah dan peraturan Institusi.

# **INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN**

## 6. INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN

- 6.1. Penyelidikan beretika mesti diamalkan bagi menghasilkan penyelidikan yang asli dan berkualiti. Penyelidikan perlu berpandukan kepada budaya penyelidikan yang baik seperti berikut:
- a) Menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti (termasuk mengelakkan *conflict of interest*);
  - b) Menghormati subjek penyelidikan (manusia, haiwan, persekitaran) yang digunakan;
  - c) Menggunakan dana secara berhemah; dan
  - d) Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan.
- 6.2. Salah laku dalam penyelidikan yang mesti dielakkan adalah seperti berikut:
- a) Melaporkan dapatan kajian secara tidak jujur termasuk mereka-reka data, mengubah suai data, kecuaiian dalam pengumpulan dan analisa data, melaporkan sebahagian dapatan dan memanipulasi data bagi tujuan penipuan;
  - b) Memalsukan dan menyeleweng penyelidikan termasuk kemajuan penyelidikan, membuat kenyataan yang keterlaluan dan mengetepikan laporan kajian terdahulu;
  - c) Menyalahguna dana penyelidikan atau tidak mengikut tatacara perolehan dan kewangan yang telah ditetapkan;
  - d) Menyalahguna data dan dapatan penyelidikan untuk tujuan negatif;
  - e) Memplagiat hasil kerja orang lain, mengambil tanpa izin keputusan dan kaedah penyelidik lain, mengabaikan sumbangan signifikan penyelidik lain, meniru penulisan penyelidik lain tanpa memberi penghargaan;
- 6.3. Pihak Institusi dan penyelidik juga perlu mematuhi perkara-perkara yang telah dinyatakan dalam “Malaysia Code of Responsible Conduct in Research (MRCRCR)” seperti pautan <http://www.might.org.my/download/the-malaysian-code-of-responsible-conduct-in-research/>.

# SENARAI SEMAK

## SENARAI SEMAK

### PERUBAHAN SKOP/OBJEKTIF

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Perubahan Skop/Objektif (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (geran berskala besar seperti LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Metodologi, Aktiviti Penyelidikan, Carta Perbatuan Asal dan Baru (sekiranya berkaitan)	
5.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini (sekiranya berkaitan)	
6.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

### PERTUKARAN KETUA PROGRAM/PROJEK

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pertukaran Ketua Program/Projek (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (geran berskala besar seperti LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Surat Persetujuan Penggantian Ketua Program/Projek Baharu	
5.	Curriculum Vitae (CV) Terkini Ketua Program/Projek Baharu (perlu dikemaskini dalam Sistem MyGRANTS)	
6.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini (sekiranya berkaitan)	
7.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

## SENARAI SEMAK

### PERTAMBAHAN/PENGGUGURAN AHLI PROJEK

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pertambahan/Pengguguran Ahli Projek (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (geran berskala besar seperti LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Surat Persetujuan/Surat Tarik Diri sebagai Ahli Projek	
5.	Curriculum Vitae (CV) Terkini Ahli Projek Baharu (perlu dikemaskini dalam Sistem MyGRANTS)	
6.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini (sekiranya berkaitan)	
7.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

### PELANJUTAN TEMPOH

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pelanjutan (Institusi)	
3.	Dokumen Kelulusan Pelanjutan (permohonan yang diluluskan sebelum ini)	
4.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
5.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini	
6.	Aktiviti Penyelidikan serta Carta Perbatuan Asal dan Baru (Perbandingan).	
7.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

## SENARAI SEMAK

### PINDAHAN VOT

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pindah Vot (Institusi)	
3.	Dokumen Kelulusan Pindah Vot (permohonan yang diluluskan sebelum ini)	
4.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
5.	Penyata Kewangan Terkini (Pengesahan Bendahari)	
6.	Sebut harga (jika melibatkan) pembelian peralatan / bahan penyelidikan/sewaan	

### PEMBELIAN PERALATAN YANG TIADA DALAM KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN (PROPOSAL)

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pembelian Peralatan (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Penyata Kewangan Terkini (Pengesahan Bendahari)	
5.	Tiga (3) Sebut Harga (bagi tujuan kajian pasaran)	
6.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	



## SENARAI SEMAK

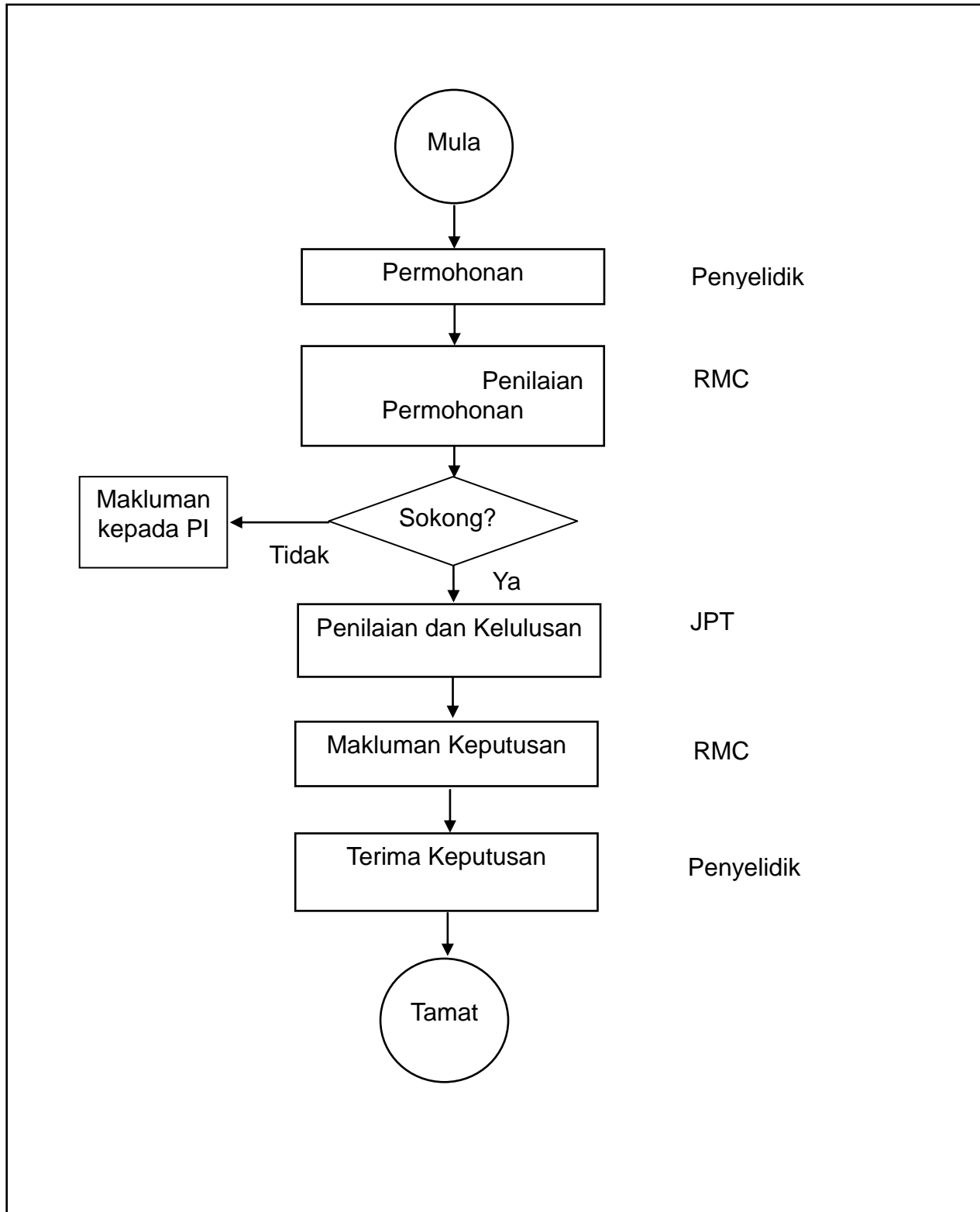
### PERSIDANGAN DALAM/LUAR NEGARA

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Menghadiri Persidangan (institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Laporan Prestasi	
5.	Surat Jemputan/Dokumen Pengesahan Penerimaan Kertas Kerja	
6.	Abstrak/Kertas Kerja Penuh	
7.	Brosur/Risalah yang Mempunyai Maklumat mengenai Persidangan dan Yuran Penyertaan	
8.	Penyata Kewangan Terkini (Pengesahan Bendahari)	
9.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

# CARTA ALIR

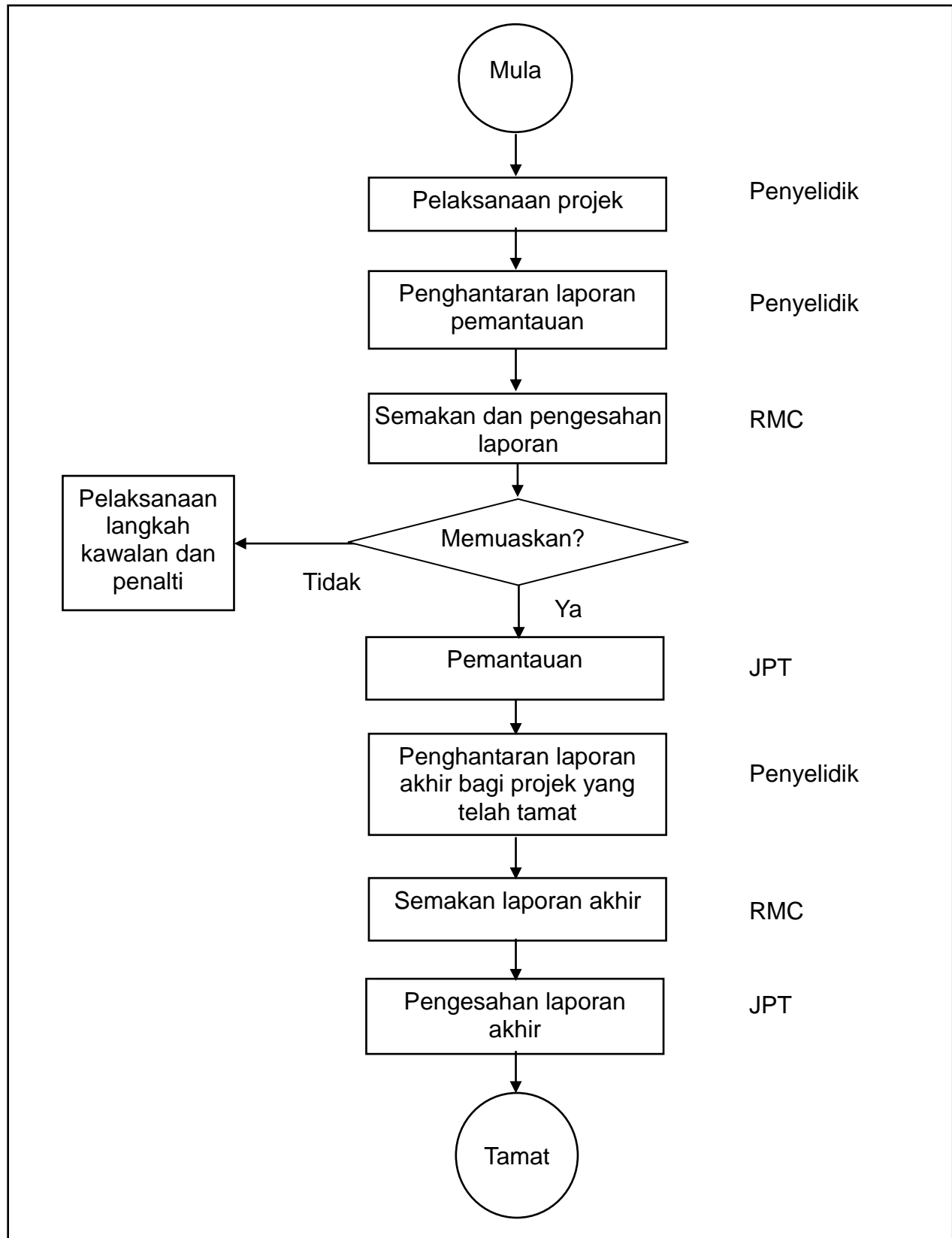
# CARTA ALIR

## PERMOHONAN BERKAITAN PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN



# CARTA ALIR

## PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN

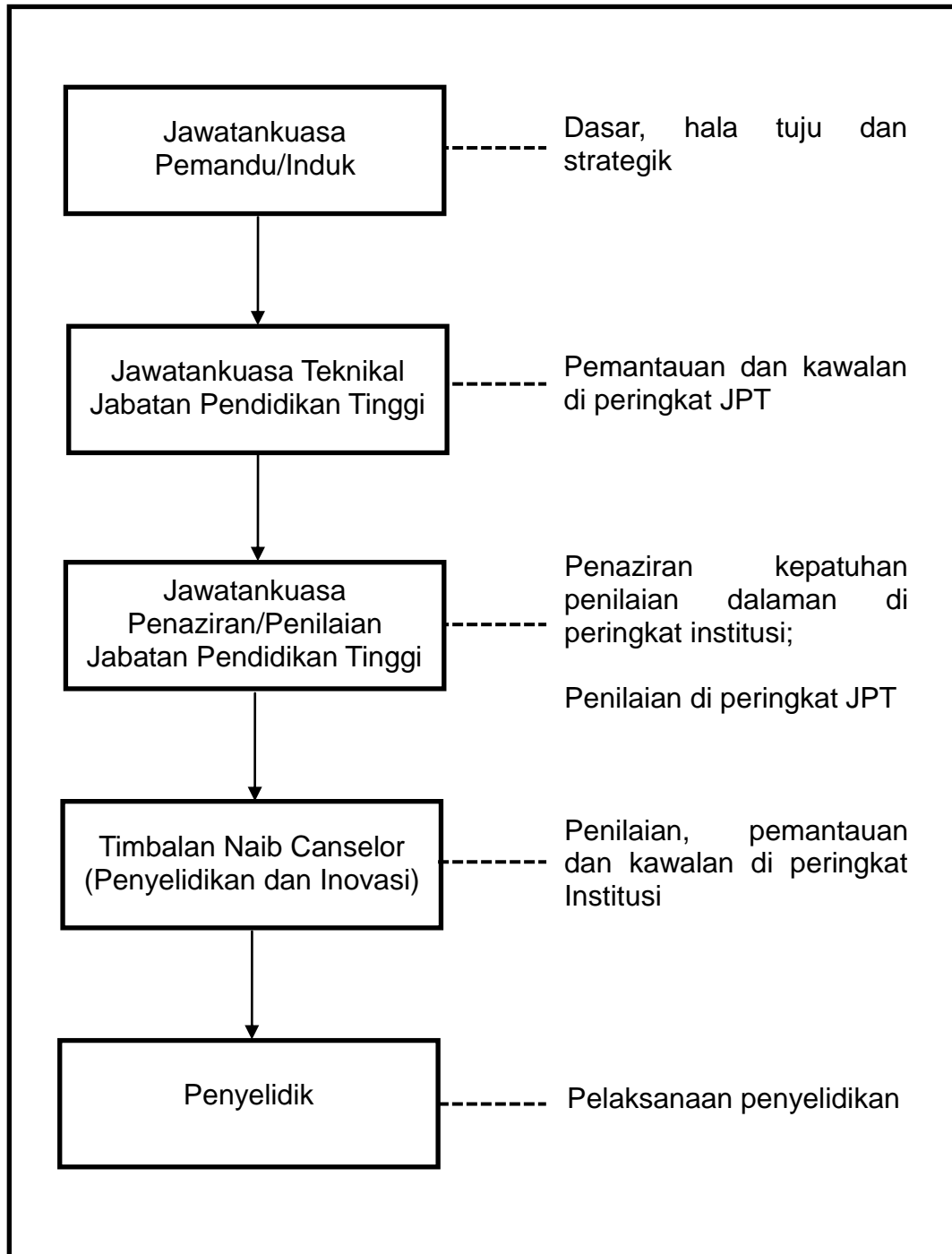


# LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1**

**STRUKTUR TADBIR URUS  
DANA PENYELIDIKAN KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

---



**LAMPIRAN 2****TADBIR URUS DANA PENYELIDIKAN, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

BIL.	PERKARA	PERINGKAT KELULUSAN							
		FRGS	TRGS	PRGS	ERGS	RAGS	RACER	NRGS	LRGS
1	Pindaan Proposal	Penambahan perkara baharu sebelum pengesahan KPT adalah tidak dibenarkan							
2	Perubahan Skop / Objektif	JPT (*dalam tempoh 6 bulan pertama penyelidikan)							
3	Pertukaran Ketua Program	-	JPT	-	-	-	-	JPT	JPT
4	Pertukaran Ketua Projek	RMC	JPT	RMC	RMC	RMC	RMC	JPT	JPT
5	Penambahan Ahli	RMC	RMC	RMC	RMC	RMC	RMC	JPT	JPT
6	Pelanjutan Tempoh (maksimum enam (6) bulan)	RMC	JPT	RMC	RMC	RMC	RMC	JPT	JPT

### LAMPIRAN 3

#### TADBIR URUS DANA PENYELIDIKAN, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

BIL.	PERKARA	PERINGKAT KELULUSAN							
		FRGS	TRGS	PRGS	ERGS	RAGS	RACER	NRGS	LRGS
7.	Permohonan Pindah Vot (Virement)	Sekali setahun. Amaun yang boleh dipinda tidak melebihi 50% daripada jumlah kelulusan asal mengikut vot.							
		RMC	JPT	JPT	RMC	RMC	Tidak dibenarkan	JPT	JPT
8.	Pembelian Peralatan Tiada dalam Proposal	JPT							
9.	Pengurusan Laporan Akhir (3 bulan selepas tamat tempoh)	Format Profil	Format Tesis	Format Profil	Format Profil	Format Profil	Format Profil	Format Tesis	Format Tesis
10.	Ketua Projek / Ahli Ke Luar Negara (Menghadiri Persidangan)	Kelulusan IPT / agensi tertakluk kepada kecukupan geran dan polisi IPT/ agensi							
		RMC	JPT	Tidak dibenarkan	RMC	RMC	Tidak dibenarkan	JPT	JPT

**Nota:** Permohonan bagi Program TRGS/NRGS/LRGS perlu melalui Ketua Program



#### LAMPIRAN 4

### JADUAL KITARAN BAGI PEMANTAUAN BERJADUAL PROJEK MELEBIHI SATU (1) TAHUN

BULAN											
Kitaran Pemantauan 1						Kitaran Pemantauan 2					
Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jul – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Jul – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jul – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)				Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Jun tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Jun tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Jun tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)			

**LAMPIRAN 5****JADUAL KITARAN BAGI PEMANTAUAN BERJADUAL PROJEK KURANG DARIPADA SATU (1) TAHUN**

<b>BULAN</b>											
<b>Kitaran Pemantauan 1</b>				<b>Kitaran Pemantauan 2</b>				<b>Kitaran Pemantauan 3</b>			
<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mac</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ogos</b>	<b>Sept</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Dis</b>
Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)		Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)		Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Mei – Ogos tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Mei – Ogos tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Mei – Ogos tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	

## **LAMPIRAN 6**

### **GARIS PANDUAN PENERBITAN VIDEO & POSTER**

#### **A) KRITERIA PRODUK**

- Produk yang telah dikomersialkan atau yang telah memberi manfaat terus
- Berimpak tinggi kepada komuniti, industri, kerajaan & akademia
- Telah menerima pelbagai pengiktirafan

#### **B) KANDUNGAN VIDEO**

##### **1 - PENGENALAN**

- Video perlu mengandungi nama produk/hasil penyelidikan, logo dan *branding*
- Kementerian  
Penggunaan logo Jata Negara (tertera perkataan Kementerian Pengajian Tinggi) dan logo JPT perlu dipaparkan pada permulaan dan pengakhiran video.
- Institusi  
Video perlu dilengkapi dengan nama dan logo institusi serta institusi kolaborasi (sekiranya ada)
- Kumpulan penyelidik  
Video perlu mengandungi senarai nama Ketua Projek dan ahlinya serta penyumbang dana penyelidikan

##### **2 - PENGENALAN PRODUK**

- Video perlu menghuraikan tentang produk/hasil penyelidikan, fungsi produk, kumpulan sasaran, pensijilan & piawaian dengan kreatif, ringkas dan jelas
- Video perlu mengandungi sekurang-kurangnya tiga (3) testimoni daripada golongan penerima manfaat:
  - i. Industri;
  - ii. Kerajaan;
  - iii. Badan bukan kerajaan;
  - iv. Komuniti; dan lain-lain.
- Pendapatan  
Video perlu dilengkapi dengan jumlah penajaan pendapatan bagi produk tersebut di pasaran tempatan dan antarabangsa (sekiranya ada)
- Pengiktirafan  
Pengiktirafan produk baik daripada tempatan mahupun antarabangsa

### **3 - KUALITI VIDEO**

- Suara latar

Suara latar dalam Bahasa Inggeris perlu jelas dan paparan sarikata Bahasa Melayu adalah WAJIB.

- Muzik latar

Muzik latar yang bersesuaian dengan situasi dan tidak menenggelamkan suara latar video tersebut.

- Resolusi

Video perlu disediakan dalam resolusi tinggi & berdefinisi tinggi

### **4 - DURASI VIDEO**

- Tidak dibenarkan melebihi 3 minit

## **C) KANDUNGAN POSTER (INFOGRAFIK)**

### **1 REKABENTUK**

- Berbentuk infografik yang kreatif dan menyampaikan mesej yang jelas

Penggunaan warna & susun atur info yang bersesuaian

- Perlu disediakan dalam resolusi yang tinggi/HD dan format JPEG/PNG/AI sahaja

### **2 KANDUNGAN**

- Poster perlu disediakan dalam Bahasa Melayu & Bahasa Inggeris

- Poster perlu mengandungi nama produk/ hasil penyelidikan, logo dan *branding*

- Kementerian

Penggunaan logo Jata Negara (tertera perkataan Kementerian Pengajian Tinggi)

- Institusi

Poster perlu dilengkapi samada nama atau logo Institusi dan institusi kolaborasi (sekiranya ada)

- Kumpulan penyelidik

Poster perlu mengandungi senarai nama Ketua projek dan ahlinya serta penyumbang dana penyelidikan

- Poster perlu menghuraikan produk, fungsi produk, kumpulan sasaran, pensijilan & piawaian dengan kreatif, ringkas dan jelas

- Poster perlu dilengkapi impak kepada golongan penerima manfaat secara ringkas.
  - v. Industri;
  - vi. Kerajaan;
  - vii. Badan bukan kerajaan;
  - viii. Komuniti; dan lain-lain.
  
- Pendapatan  
Poster perlu dilengkapi dengan jumlah penajaan pendapatan bagi produk tersebut di pasaran tempatan dan antarabangsa (sekiranya ada)
  
- Pengiktirafan  
Pengiktirafan produk sama ada daripada tempatan mahupun antarabangsa.

## **LAMPIRAN 7**

## KPI PROJEK

KPI	TADBIR URUS 2019	TADBIR URUS 2020
<b>JURNAL TERINDEKS</b>	Status <i>Accepted</i>	status <i>Published</i> atau sekurang-kurangnya telah mempunyai DOI
FRGS/RACER	SCOPUS/WOS	SCOPUS/WOS/ERA
LRGS & TRGS	SCOPUS/WOS & Q1	SCOPUS/WOS & Q1
LAIN-LAIN PENERBITAN (TAMBAHAN)	Merujuk kepada kriteria yang dinyatakan dalam Glosari MyRA terkini	
<b>BAKAT (BERGRADUAT)</b>	Pelajar Sarjana/PhD mod penyelidikan (pengajian sepenuh masa) Lantikan minimum <b>6 bulan</b>	Pelajar Sarjana/PhD mod penyelidikan (pengajian sepenuh masa) Lantikan minimum <b>12 bulan</b>
<b>HARTA INTELEK</b>	Paten, Trademark, Industrial Design, Geographical Indication, Copyright, Layout Design (tertakluk pada syarat yang ditetapkan dalam garis panduan Skim Geran Penyelidikan DP KPT)	
<b>PROTOTAIP</b>	Wajib kepada geran PRGS	

## **PENUTUP**

Penyediaan tadbir urus ini diharap dapat memantapkan pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan di institusi penerima geran, dan seterusnya dapat menyokong aspirasi negara dalam melonjakkan kecemerlangan Institusi dalam penyelidikan.

Sebarang pertanyaan lanjut, boleh diajukan kepada:

**URUS SETIA**  
**BAHAGIAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN IPT**  
**JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**  
ARAS 7, NO. 2, MENARA 2  
JALAN P5/6, PRESINT 5  
62200 PUTRAJAYA  
NO. TEL. : +603 – 8870 6974 / 6975  
NO. FAKS : +603 – 8870 6867  
EMEL : [rndbpki@moe.gov.my](mailto:rndbpki@moe.gov.my)

## CATATAN





**BAHAGIAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN IPT  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
ARAS 7, NO. 2, MENARA 2  
JALAN P5/6, PRESINT 5  
62200 PUTRAJAYA**