

Prosedur Tadbir Urus Geran
Penyelidikan
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	: Prosedur Tadbir Urus Geran Penyelidikan UTM
Nombor Prosedur	:
Diluluskan Oleh	:
Tarikh Kuat kuasa	: DRAF (JKTS P&I)
Pautan RAsmi	:

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

- 1.1.1 Merupakan prosedur kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan (*Research Management Centre* (RMC)), Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Warga Penyelidik berhubung syarat dan peraturan dalam pengurusan geran penyelidikan yang diuruskan di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).
- 1.1.2 Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan dan menerangkan kepada PTJ yang menguruskan penyelidikan, warga penyelidik dan pihak yang terlibat tentang tindakan yang diambil terhadap pengurusan geran penyelidikan di UTM.

1.2 SKOP

- 1.2.1 Prosedur ini terpakai kepada semua staf akademik, pelajar dan penyelidik yang dilantik oleh Universiti Teknologi Malaysia, staf RMC dan PTJ yang menguruskan geran penyelidikan.
- 1.2.2 Prosedur ini perlu dibaca bersama dengan tadbir urus / garis panduan / kriteria geran penyelidikan / arahan kerja mengikut jenis geran yang ditawarkan oleh penaja.
- 1.2.3 Kriteria geran yang telah diluluskan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Dana (JKPD) dipaparkan di laman sesawang RMC.
- 1.2.4 Prosedur ini juga perlu dibaca bersama dengan kaedah Kementerian Kewangan Malaysia (*Ministry of Finance Malaysia* (MOF)) / kewangan UTM / penaja berkaitan dengan pengurusan kewangan penyelidikan.
- 1.2.5 Prosedur ini boleh digunapakai oleh PTJ lain dibawah JTNCPI . Namun, sekiranya terdapat keperluan lain, maka PTJ berkenaan dibolehkan untuk menyediakan kriteria yang berasingan dengan merujuk kepada prosedur ini.
- 1.2.6 Sebarang perubahan / penambahan prosedur diperingkat PTJ yang melibatkan RADIS perlu dibincangkan dan dipohon kepada Pejabat UTMDigital dan dimaklumkan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).

1.3 POLISI BERKAITAN

- 1.3.1 Polisi Penyelidikan dan Inovasi
- 1.3.2 Polisi Libat Sama Komuniti dan Industri Universiti Teknologi Malaysia
- 1.3.3 Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja serta Prosedur Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
- 1.3.4 Kod Etika Profesional Universiti Teknologi Malaysia
- 1.3.5 Polisi Perbendaharaan (Bendahari & MOF)

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
ARO	Pembantu Pegawai Penyelidik (<i>Assistant Research Officer</i>)
Buku kriteria	Buku kriteria ini merupakan kompilasi semua kriteria geran dalaman UTM dan penaja luar
DTD	<i>Double Tax Deduction</i>
FD RMC	Bahagian Kewangan RMC / <i>Finance Division</i> RMC merupakan salah satu seksyen di RMC yang menguruskan pengurusan kewangan penyelidikan.
Geran Penyelidikan Agensi Bukan Kerajaan	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Agensi Bukan Kerajaan dalam negara
Geran Penyelidikan Agensi Kerajaan	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Agensi Kerajaan dalam negara
Geran Penyelidikan Antarabangsa	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Universiti/ Syarikat Antarabangsa/Organisasi Luar Negara
Geran Penyelidikan Kontrak	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Industri/Swasta/Syarikat Antarabangsa/Organisasi Luar yang berasaskan kontrak dan mungkin melibatkan kawalan kerahsiaan dan penerbitan.
Geran Penyelidikan Kontrak DTD	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Industri/Swasta/Syarikat dalam negara yang mempunyai faedah potongan 2 kali cukai

JK Teknikal Penilaian Geran	Jawatankuasa yang terdiri daripada Pengerusi RA, Pegawai Penyelidik RA dan Unit Strategik TNCPI
JKPD	Jawatankuasa Pengurusan Dana
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
Kertas cadangan	Kertas cadangan penyelidikan atau kertas cadangan konsep
Ketua Program	Penyelidik yang mengetuai program penyelidikan yang terdiri daripada beberapa projek sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan.
Ketua Projek (KP)	Penyelidik yang mengetuai projek penyelidikan dan bertanggungjawab melaksanakan penyelidikan sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan.
Kriteria Geran	Dokumen yang telah diluluskan di Peringkat JKPD yang merangkumi syarat permohonan geran, tatacara pengurusan geran, perbelanjaan, dan syarat pemantauan geran.
MOF	Kementerian Kewangan / <i>Ministry of Finance Malaysia</i>
NC	Naib Canselor
Panel Penilai	Pakar bidang dari dalam atau luar universiti
Pegawai bertanggungjawab	Pegawai bertanggungjawab merupakan staf PTJ yang menjalankan tugas yang ditetapkan di dalam proses kerja.
Pegawai Penyemak	Wakil pengurusan yang bertanggungjawab menyemak permohonan tertentu oleh KP.
Pelajar	Pelajar yang terlibat secara langsung dalam projek penyelidikan
Pemberi dana	PTJ/ agensi/individu yang memberikan dana geran penyelidikan
Penalti	Hukuman yang ditentukan di dalam Mesyuarat JKPD / penaja seperti disenarai hitam daripada membuat permohonan geran. Penalti boleh termasuk implikasi kepada kenaikan pangkat, kemasukan peruntukan tahun kedua dan pembekuan projek. (Namun kuasa untuk

	menentukan penalti adalah Senat).
Penyelidik	Terdiri daripada staf akademik dan staf bukan akademik yang menjalankan penyelidikan.
Penyempurnaan Projek	Projek yang telah tamat dengan penghantaran laporan akhir kepada pemberi dana.
PMMD	Bahagian Pengurusan Projek dan Pemantauan/ <i>Project Management and Monitoring Division</i> merupakan salah satu seksyen di RMC yang menguruskan pengurusan penyelidikan.
PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PTJ	Pusat Tanggungjawab di UTM .
RA	Merujuk kepada staf yang dilantik sebagai Pembantu Penyelidik (<i>Research Assistant</i>)
RADIS	<i>Research and Development Information System</i>
Rekod <i>Chargeline</i>	Rekod <i>Chargeline</i> yang digunakan bagi tujuan untuk proses perbelanjaan geran penyelidikan dan mengkategorikan perbelanjaan tertentu bagi tujuan penyelidikan.
<i>Research Alliance</i>	Pejabat Penyelidikan Bersekutu (<i>Research Alliance</i>)
RM	<i>Research Manager</i> pegawai yang bertanggungjawab menguruskan permohonan geran penyelidikan yang telah ditetapkan
RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan/ <i>Research Management Centre</i>
RO	Pegawai Penyelidik (<i>Research Officer</i>)
ROC	<i>Report of Changes</i>
Sepenuhnya Atau Sebahagiannya	Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/ perolehan; dan (b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan tersebut.
SLPP GRA	Skim Latihan Pelajar Penyelidikan / <i>Graduate Research Assistant</i>
SLPP SRA	Skim Latihan Pelajar Penyelidikan / <i>Student Research Assistant</i>

SODO	<i>Standard Object Details Object</i>
SRM	<i>Senior Research Manager</i>
Sumber Dalaman Penyelidikan	Baki peruntukan pelbagai jenis geran penyelidikan yang diagih semula bagi tujuan penyelidikan kecuali geran penyelidikan daripada sumber Kerajaan Persekutuan.
Sumber Dalaman Sepenuhnya	Terimaan atau hasil selain daripada sumber Kerajaan Persekutuan.
Sumber Kerajaan Persekutuan	Peruntukan Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagian.
Sumber Luaran Penyelidikan	Terimaan atau hasil atau penajaan atau sumbangan daripada perjanjian antara Universiti dan pihak berkepentingan yang melibatkan penyelidikan (Kontrak, Others)
Supplementary Agreement (SA)	Dokumen perjanjian tambahan yang dirangka dan dipersetujui oleh semua pihak terlibat bagi meminda, menambah, atau memperincikan terma dan syarat dalam perjanjian asal, tanpa membatalkan keseluruhan perjanjian tersebut.
TDPIP	Timbalan Dekan Penyelidikan Inovasi dan Pembangunan
TNC(HEPA)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
TNCPI	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Universiti	Universiti Teknologi Malaysia atau jika dinyatakan selainnya.
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
UTMFin	<i>UTM Integrated Financial System</i>
UTMHR	<i>UTM Human Resources System</i> , merupakan satu sistem yang digunakan di UTM untuk pelbagai maklumat berkaitan staf termasuklah bagi menguruskan urusan perkhidmatan staf, penempatan, perubahan pendapatan, cukai pendapatan dan lain-lain.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta 605	Semua bahagian
Akta Kerja 1955 (Pindaan 2012)	Pengurusan Lantikan Modal Insan
AUKU	Semua bahagian
Garis Panduan Geran Penyelidikan KPT	Semua Bahagian
Kriteria Geran Penyelidikan	Semua Bahagian
Manual Geran Penyelidikan UTM	Semua bahagian
Pekeliling Bendahari	Semua bahagian berkaitan proses pengurusan kewangan penyelidikan
Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam	Pengurusan Lantikan Modal Insan
Pekeliling Perbendaharaan (MOF)	Semua bahagian.
Perintah Am	Semua Bahagian
Perlembangan UTM	Semua bahagian
Polisi Penyelidikan dan Inovasi	Semua bahagian.
Polisi Perolehan, Bekalan Perkhidmatan dan Kerja serta Prosedur Perolehan	Bahagian proses pengurusan kewangan : perolehan penyelidikan
Prosedur Mesyuarat Panel Perjanjian, Memorandum Persefahaman Dan Surat Cara.	Semua Bahagian
Surat Pekeliling Bendahari	Semua bahagian berkaitan proses pengurusan kewangan penyelidikan
Tadbir Urus Geran Penyelidikan	Semua Bahagian

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

- 2.1.1 Proses Penawaran Dan Permohonan Geran
- 2.1.2 Proses Penilaian Geran
- 2.1.3 Proses Pendaftaran Geran
- 2.1.4 Proses Pelantikan Modal Insan
- 2.1.5 Proses Perbelanjaan Dan Aktiviti
- 2.1.6 Proses Pemantauan Projek
- 2.1.7 Proses Penutupan Geran
- 2.1.8 Proses Amaran Dan Penalti

2.2 TANGGUNGJAWAB

2.3 KETERANGAN PROSES

- 2.3.1 Proses Penawaran dan Pemakluman Geran (Rujuk Carta Alir 5.1.1)
- 2.3.2 Proses Penilaian Geran (Rujuk Carta Alir 5.1.2)
- 2.3.3 Proses Pendaftaran Geran (Rujuk Carta Alir 5.1.3)
- 2.3.4 Proses Pelantikan Modal Insan (Rujuk Carta Alir 5.1.4)
- 2.3.5 Proses Perbelanjaan & Aktiviti (Rujuk Carta Alir 5.1.5, 5.1.6)
- 2.3.6 Proses Pemantauan Projek (Rujuk Carta Alir 5.1.7, 5.1.8)
- 2.3.7 Proses Penutupan Geran (Rujuk Carta Alir 5.1.9)
- 2.3.8 Proses Amaran dan Penalti

2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1** PTJ bertanggungjawab membuat hebahan pembukaan geran.
- 2.2.2** PTJ bertanggungjawab melantik panel penilai dan menguruskan proses penilaian kertas cadangan penyelidikan mengikut kriteria geran.
- 2.2.3** PTJ bertanggungjawab memastikan Ketua Program/Ketua Projek mendaftar geran di RADIS.
- 2.2.4** PTJ bertanggungjawab memantau pelaksanaan projek penyelidikan serta memastikan Ketua Program/Ketua Projek menghantar laporan geran mengikut tempoh yang ditetapkan.

2.3 KETERANGAN PROSES

2.3.1 PROSES PENAWARAN DAN PEMAKLUMAN GERAN (RUJUK CARTA ALIR 5.1.1)

- i. PTJ menerima penawaran / pembukaan geran daripada pemberi dana.
- ii. PTJ menyemak kesesuaian penawaran bagi geran penyelidikan.
- iii. Jika tidak sesuai, penawaran geran dimajukan kepada PTJ yang bersesuaian atau ditolak.
- iv. Jika bersesuaian, PTJ menyediakan jadual pelaksanaan pembukaan geran.
- v. PTJ membuat hebahan pembukaan geran tertentu kepada penyelidik melalui emel rasmi PTJ dan juga dibuat melalui medium hebahan lain yang bersesuaian. Hebahan dibuat dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tempoh penerimaan maklumat geran. Maklumat hebahan adalah mengandungi perkara-perkara berikut :
 - a) Tempoh penawaran geran (tarikh permohonan dibuka dan tarikh tutup penerimaan permohonan);
 - b) Gerak kerja (taklimat geran, tempoh pengisian, penilaian, pembetulan, penghantaran semula dan keputusan);
 - c) Garis panduan / kriteria – mengikut jenis geran; dan
 - d) Dokumen lain yang berkaitan.
- vi. Kertas cadangan dihantar ke PTJ secara:
 - a) Salinan keras / lembut; atau
 - b) Sistem RADIS atau
 - c) Sistem penaja
- vii. Permohonan geran adalah tertakluk kepada garis panduan / kriteria, termasuk perincian kewangan seperti berikut:
 - a) Peruntukan diperincikan dengan butiran yang jelas bagi setiap SODO.
 - b) Agihan peruntukan hendaklah mengikut SODO yang ditetapkan oleh MOF / perbendaharaan UTM / penaja.

- viii. Kandungan kertas cadangan;
 - a) Mestilah mempunyai elemen penyelidikan.
 - b) Boleh berkesinambungan dari projek terdahulu.
 - c) Mestilah berkualiti dan menepati syarat-syarat yang telah ditetapkan.

2.3.2 PROSES PENILAIAN GERAN (RUJUK CARTA ALIR 5.1.2)

- i. Proses penilaian dilaksanakan di peringkat PTJ berkaitan;
- ii. PTJ berkaitan mestilah melantik panel penilai berdasarkan syarat, peraturan dan kriteria yang ditetapkan;
 - a) Geran perlu dinilai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang Panel Penilai;
 - b) Panel Penilai yang dilantik perlu mempunyai kepakaran dalam bidang penyelidikan yang dicadangkan dan/atau dipilih oleh JK Teknikal Penilaian Geran dan/atau kriteria panel mengikut penaja;
- iii. Panel Penilai perlu meneliti kertas cadangan yang dikemukakan mengikut kriteria penilaian yang ditetapkan dan perlu memastikan kertas cadangan adalah bersesuaian dengan bidang kepakaran dan berkualiti. Hasil penilaian perlu dibentangkan dan diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Dana (JKPD) dan diluluskan di JPU.
- iv. Penghantaran permohonan kepada penaja / pemakluman kepada penerima dana.

2.3.3 PROSES PENDAFTARAN GERAN (RUJUK CARTA ALIR 5.1.3)

- i. Ketua Program dan/atau Ketua Projek membuat pendaftaran geran penyelidikan yang telah diluluskan dalam sistem RADIS.
 - a. Dokumen yang perlu dimuatnaik semasa pendaftaran di dalam sistem
 - b. Dokumen rasmi seperti Surat Anugerah (*Award Letter*), dokumen perjanjian atau yang berkaitan daripada pemberi dana hendaklah menyatakan dengan jelas:
 - i. Tajuk penyelidikan;
 - ii. Nama warga penyelidik UTM;
 - iii. Tarikh mula dan tarikh tamat (tempoh);
 - iv. Jumlah peruntukan geran yang diluluskan pemberi dana;
 - v. Output penyelidikan.
 - c. Kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan oleh pemberi dana;
 - d. Carta Alir penyelidikan;
 - e. Laporan Peratusan *Similarity*
 - f. Agihan bajet; dan
 - g. Dokumen lain yang berkaitan
- ii. PT (P/O) membuat semakan pendaftaran melalui sistem RADIS dengan memastikan dokumen yang dimuatnaik adalah lengkap. Sekiranya dokumen tidak lengkap, permohonan dikembalikan semula kepada Ketua

- Program dan/atau Ketua Projek untuk dikemaskini. Proses semakan PT (P/O) dilaksanakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
- iii. Pegawai bertanggungjawab menyemak dan memperakukan pendaftaran yang telah lengkap. Sekiranya pendaftaran tidak menepati garis panduan/kriteria geran, permohonan dikembalikan semula kepada Ketua Program dan/atau Ketua Projek untuk dikemaskini. Proses perakuan pegawai bertanggungjawab dilaksanakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
 - iv. Bagi pendaftaran geran yang telah lengkap, pegawai bertanggungjawab meluluskan dan mengaktifkan pusat kos.
 - v. Pegawai bertanggungjawab merekodkan maklumat pendaftaran geran yang telah diaktifkan.
 - vi. Seksyen kewangan menyemak pendaftaran geran dan membuat agihan peruntukan ke dalam geran yang telah aktif.
 - vii. Sekiranya melibatkan dokumen perjanjian seperti *Memorandum of Agreement (MoA)*, *Memorandum of Understanding (MoU)*, *Letter of Agreement (LoA)*, *Letter of Intent (LoI)*, *Letter of Collaboration (LoC)*, *Research Collaboration Agreement (RCA)*, ia perlu didaftarkan ke dalam sistem UTMLinkages untuk kelulusan ke peringkat seterusnya dan simpanan rekod.
 - viii. Geran yang memerlukan semakan lanjut:
 - a. Geran yang tidak berkaitan dengan penyelidikan, kategori projek / dana perlu diputuskan oleh Timbalan Pengarah / Pengarah / Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran RMC / Mesyuarat JKPD / Ketua PTJ.
 - b. Bagi pendaftaran yang tidak diluluskan oleh Pengarah / Timbalan Pengarah / Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran RMC / Mesyuarat JKPD / Ketua PTJ, pegawai bertanggungjawab merekodkan keputusan mesyuarat dalam sistem RADIS dengan cabutan minit mesyuarat dan memaklumkan kepada Warga Penyelidik UTM keputusan tersebut.
 - c. Caj pengurusan projek dikenakan dan hendaklah dimasukkan dalam peruntukan kewangan projek tersebut berdasarkan kadar semasa yang ditetapkan oleh pihak universiti.

2.3.4 PROSES PELANTIKAN MODAL INSAN (RUJUK CARTA ALIR 5.1.4)

Prosedur pelantikan ini (termasuk kaedah dan kadar pembayaran gaji / elaun pelantikan) adalah tertakluk kepada keperluan yang telah digariskan oleh Akta Kerja 1955 Seksyen 60 (A) kurungan (1) (b), MOF, Jabatan Pendaftar UTM / Tadbir Urus / Garis Panduan / Kriteria geran yang mungkin akan disemak untuk pindaan dari semasa ke semasa.

2.3.4.1 Proses Pelantikan Pegawai Penyelidik (RO) / Penolong Pegawai Penyelidik (ARO) / Pembantu Penyelidik (RA)

- i. Calon RO / ARO / RA perlu mengisi maklumat peribadi pada Sistem Permohonan Jawatan Kosong (IKJ) di bawah Jabatan Pendaftar UTM.
- ii. Ketua Program dan / Ketua Projek menghantar permohonan pelantikan menggunakan geran penyelidikan yang berstatus aktif di dalam sistem RADIS. Permohonan lantikan ini akan disemak dalam sepuluh (10) hari bekerja daripada tarikh permohonan lengkap dihantar dalam sistem RADIS.

- iii. PT (P/O) menyemak dokumen yang dilampirkan berdasarkan kepada tadbir urus / garis panduan / kriteria geran / pemberi dana.
- iv. Pegawai bertanggungjawab meluluskan permohonan lengkap.
- v. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Program dan / Ketua Projek bagi tujuan pembetulan melalui RADIS.
- vi. Ketua Program dan / Ketua Projek perlu mengisi dan menghantar Borang Akaan Penerimaan Jawatan & Borang Aku Janji calon yang telah dilantik kepada PTJ melalui emel rasmi PTJ bagi pengesahan pelantikan.

2.3.4.2 Proses Pelantikan Skim Lantikan Pelajar Penyelidikan (SLPP) Graduate Research Assistant (GRA) / SLPP Research Student Training Scheme (SRA)

- i. Ketua Program dan / Ketua Projek menghantar permohonan pelantikan menggunakan geran penyelidikan yang berstatus aktif di dalam sistem RADIS. Permohonan lantikan ini akan disemak dalam sepuluh (10) hari bekerja daripada tarikh permohonan lengkap dihantar dalam sistem RADIS.
- ii. PT (P/O) menyemak dokumen yang dilampirkan berdasarkan kepada tadbir urus / garis panduan / kriteria geran / pemberi dana.
- iii. Pegawai Bertanggungjawab meluluskan permohonan lengkap.
- iv. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Program dan / Ketua Projek bagi tujuan pembetulan melalui RADIS.
- v. Ketua Program dan / Ketua Projek perlu mengisi & menghantar Borang Akaan Penerimaan Jawatan & Borang Aku Janji calon yang telah dilantik kepada PTJ melalui emel rasmi PTJ bagi pengesahan pelantikan.

2.3.5 PROSES PERMOHONAN AKTIVITI

2.3.5.1 PROSES PERMOHONAN AKTIVITI DALAM NEGARA (RUJUK CARTA ALIR 5.1.5 DAN 5.1.6)

- i. Permohonan perlu dihantar tujuh (7) hari (<RM 10,000) atau tiga puluh (30) hari (>RM 10,000) sebelum tarikh aktiviti dijalankan
- ii. Permohonan diterima dan disokong oleh Pengesah Pertama (Pengerusi RA / TDPIP Fakulti/Pengarah Institut/Pengarah RMC)
- iii. PT (P/O) menerima permohonan dan dokumen sokongan melalui sistem RADIS. Bagi penganjuran aktiviti, penyelidik perlu muat naik kertas kerja lengkap ringkas.
- iv. Jenis aktiviti:
 - a) Melaksanakan kutipan data (*data collection*) / *sampling* / lawatan tapak (*site visit*) / kajian lapangan (*survey*) / menghadiri mesyuarat / persidangan/ bengkel/ latihan
 - b) Menganjurkan persidangan / latihan / bengkel / seminar / kolokium / mesyuarat / data (*data collection*) / lawatan tapak (*site visit*) / kajian lapangan (*survey*).
 - c) Menghadiri majlis anugerah/ pengiktirafan dan pameran

- v. PT (P/O) menyemak permohonan mengikut tadbir urus/ garis panduan/ kriteria geran penyelidikan/ pemberi dana.
- vi. Bagi aktiviti di bawah RM 10,000 kelulusan adalah di peringkat PTJ dan bagi aktiviti melebihi RM10,000 sehingga RM50,000 kelulusan adalah di peringkat Pengarah RMC. Manakala bagi aktiviti lebih RM 50,000 harus dimajukan untuk kelulusan JPU (PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2023).
- vii. Pegawai bertanggungjawab meluluskan permohonan sekiranya lengkap.
- viii. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada ketua projek bagi tujuan pembetulan.
- ix. Permohonan pendahuluan boleh dimohon selepas aktiviti diluluskan untuk pendahuluan pelbagai sahaja.
- x. Lain-lain permohonan aktiviti, contohnya permohonan aktiviti tiada dalam proposal, permohonan aktiviti luar negara, perolehan, atau lain-lain boleh dirujuk pada dokumen Arahan Kerja (Working Instruction). Perubahan aktiviti penyelidikan termasuk virement tertakluk kepada tadbir urus, kriteria atau garis panduan geran).

2.3.6 PROSES PEMANTAUAN PROJEK

2.3.6.1 PROSES PEMANTAUAN MELALUI LAPORAN PERKEMBANGAN (RUJUK CARTA ALIR 5.1.7)

Pemantauan untuk setiap fasa bergantung kepada keperluan pemberi dana. Ketua Program dan / Ketua Projek perlu untuk menghantar laporan perkembangan projek.

- i. PT (P/O) menghantar peringatan mesra melalui sistem pemberi dana / sistem RADIS dan emel.
- ii. Ketua Program dan / Ketua Projek menghantar laporan perkembangan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh pemberi dana.
- iii. Pegawai bertanggungjawab menyemak laporan perkembangan yang dihantar oleh Ketua Program dan / Ketua Projek; dan / atau membuat lawatan tapak sekiranya perlu.
- iv. Pegawai bertanggungjawab menganalisis data sekiranya perlu.
- v. Pihak pemberi dana boleh membuat pemantauan dengan kerjasama daripada pegawai bertanggungjawab di PTJ sekiranya perlu.
- vi. Projek yang melalui proses pemeteraian MOA / perjanjian, dan perlanjutan berlaku semasa/selepas tarikh tamat MOA; Ketua Program dan / Ketua Projek perlu menyediakan dokumen tambahan daripada pemberi dana atau Supplementary Agreement (SA) bagi perubahan tersebut berdasarkan tadbir urus PUU.
- vii. Sebarang perubahan perlu direkodkan di dalam sistem pemberi dana RADIS.

2.3.6.2 PROSES PEMANTAUAN PROJEK MELALUI PENGHANTARAN LAPORAN AKHIR (RUJUK CARTA ALIR 5.1.8)

Untuk projek yang telah tamat, Ketua Program dan / Ketua Projek perlu mengemaskini maklumat laporan akhir bagi pembuktian penamatan projek.

- i. PT (P/O) menghantar peringatan mesra melalui, sistem pemberi dana / RADIS dan email.
- ii. Ketua Program dan / Ketua Projek menghantar laporan akhir dengan lampiran sokongan yang lengkap dalam tempoh tiga bulan.
- iii. Pegawai bertanggungjawab menyemak laporan akhir yang dihantar oleh Ketua Program dan / Ketua Projek bergantung kepada tempoh masa yang ditetapkan oleh pemberi dana dan/atau membuat lawatan tapak sekiranya perlu.
- iv. Pegawai bertanggungjawab menganalisis data mengikut keperluan.
- v. Pegawai bertanggungjawab membuat panggilan dan menganjurkan bengkel pembentangan laporan akhir mengikut keperluan pemberi dana.
- vi. Surat penyempurnaan projek boleh dimuat turun melalui sistem radis setelah laporan akhir disahkan oleh RMC.

2.3.7 PROSES PENUTUPAN GERAN (RUJUK CARTA ALIR 5.1.9)

- i. Penjanaan surat penyempurnaan projek di sistem RADIS boleh dibuat oleh Ketua Program dan / Ketua Projek setelah laporan akhir projek dihantar dan disahkan oleh pegawai bertanggungjawab.
- ii. Fail tuntutan pembayaran secara atas talian hendaklah dihantar ke Bahagian Kewangan RMC dan memenuhi syarat seperti yang ditetapkan di Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2015.
- iii. Penggunaan dana serta pemantauan prestasi dan penutupan projek/program di bawah dana penyelidikan tertakluk kepada Prosedur Pemantauan Prestasi Projek/Program Dana Penyelidikan, Universiti Teknologi Malaysia
- iv. Jika berlaku pelupusan, hendaklah mengikut prosedur pelupusan Universiti.

2.3.8 PEMATUHAN PROSEDUR KEWANGAN:

- i. Tatacara Kewangan Geran dalaman / Kerajaan hendaklah dipatuhi bersama peraturan kewangan Universiti atau Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang berkaitan.
- ii. Tatacara Kewangan bagi geran kontrak / antarabangsa tidak semestinya tertakluk kepada peraturan kewangan Universiti atau Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang berkaitan. Ini bagi memenuhi keperluan penaja selagi tidak bertentangan dengan

- prosedur kewangan dan perlu mendapat kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- iii. Semua harta dan inventori penyelidikan adalah hak milik UTM atau tertakluk kepada persetujuan bersama penaja. Jika berlaku pelupusan, hendaklah mengikut prosedur pelupusan Universiti.
 - iv. Peraturan Kewangan hendaklah merujuk kepada Polisi serta Prosedur Kewangan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari atau Bahagian Kewangan RMC serta Kriteria geran yang ditetapkan.
 - v. Polisi/Prosedur yang berkaitan:
 - a. Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja, Universiti Teknologi Malaysia
 - b. Prosedur Pengurusan Aset Alih Universiti

2.3.9 AMARAN DAN PENALTI

2.3.9.1 TINDAKAN PERINGATAN SEBELUM PENALTI DIKENAKAN

- i. Menghantar peringatan kali pertama kepada Ketua Program dan / Ketua Projek menerusi sistem RADIS melalui notifikasi / email kepada TDPIP;
- ii. Tindakan susulan untuk menyemak maklum balas daripada Ketua Program dan / Ketua Projek berkaitan;
- iii. Menghantar peringatan ulangan, sekiranya peringatan kali kedua tiada tindakan diambil oleh Ketua Program dan / Ketua Projek;
- iv. Unit Pemantauan akan memajukan senarai nama Ketua Program dan / Ketua Projek yang berkaitan ke mesyuarat JKP, JKPD dan pemberi dana untuk tindakan selanjutnya.

2.3.9.2 KAWALAN DAN PENALTI

Ketua Program dan / Ketua Projek boleh dikenakan penalti mengikut keputusan mesyuarat JKPD di peringkat universiti / pemberi dana sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:

- i. Tidak menghantar laporan perkembangan berdasarkan tempoh yang telah ditetapkan dalam tadbir urus / garis panduan / kriteria geran penyelidikan mengikut jenis geran yang diluluskan oleh pemberi dana; atau
- ii. Tidak hadir pembentangan pemantauan perkembangan / laporan akhir projek tanpa justifikasi yang kukuh; atau
- iii. Tidak menghantar laporan akhir mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak pemberi dana dan RMC; atau
- iv. Tidak mencapai KPI / menyerahkan hasil penyelidikan yang dipersetujui; atau

- v. Tidak menyempurnakan penyelidikan atas sebab-sebab yang tidak dinyatakan secara jelas dan tidak memaklumkan kepada pihak pemberi dana penaja dan pihak RMC secara rasmi.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Research Management Centre (RMC)
2.	Research Alliance
3.	Pusat Jaringan Komuniti dan Industri (CCIN)
4.	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
5	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
6	Fakulti dan lain-lain

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua dalam Seksyen 3.1	Memastikan proses pengurusan projek penyelidikan dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Research Management Centre (RMC)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Pengarah RMC
Pengurus Dokumen Polisi	Seksyen Governan dan Pentadbiran

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksima 5 tahun) untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran Hebahan Prosedur /	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.


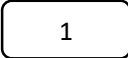
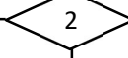
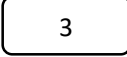
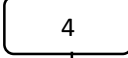
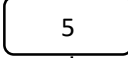
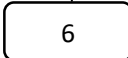
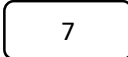


4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

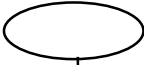
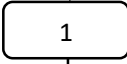
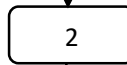
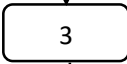
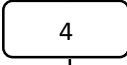

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

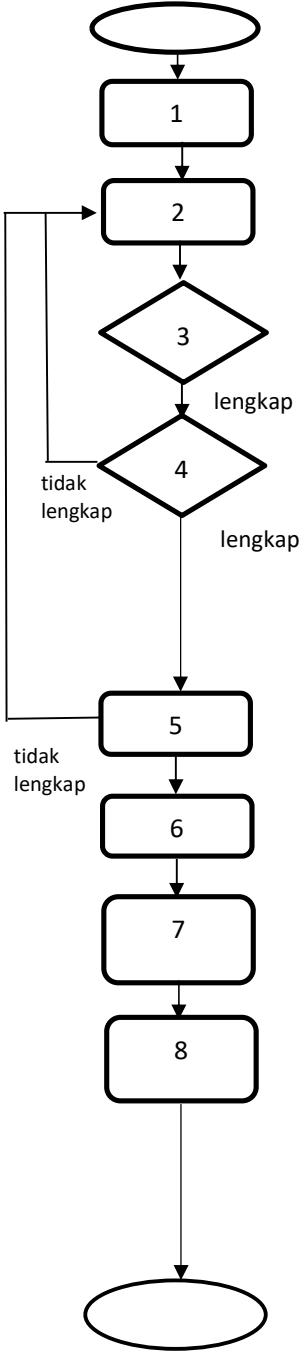
5.1.1 PROSES PENAWARAN DAN PEMAKLUMAN GERAN

Orang yang Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Pegawai Bertanggungjawab		1. PTJ menerima penawaran / pembukaan geran daripada pemberi dana.
Pegawai Bertanggungjawab / PTJ		2. PTJ menyemak kesesuaian penawaran bagi geran penyelidikan
Timbalan Pengarah / Pegawai Penyemak		3. Jika tidak sesuai, penawaran geran dimajukan kepada PTJ yang bersesuaian atau ditolak.
Pegawai Bertanggungjawab		4. Jika bersesuaian, PTJ menyediakan jadual pelaksanaan pembukaan geran.
Ketua Projek		5. PTJ membuat hebahan pembukaan geran tertentu kepada penyidik melalui emel rasmi PTJ dan juga dibuat melalui medium hebahan lain yang bersesuaian dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pembukaan.
Pegawai Bertanggungjawab/ PT (P/O)		6. Kertas cadangan dihantar ke PTJ
Pegawai Bertanggungjawab		7. Kelayakan permohonan adalah tertakluk kepada kriteria geran, termasuk perincian kewangan.
Ketua Projek		8. Kandungan kertas cadangan; a) Projek mestilah bersifat penyelidikan. b) Kertas cadangan boleh bersifat kesinambungan dari projek terdahulu. c) Kandungan kertas cadangan adalah berkualiti dan menepati syarat-syarat yang telah ditetapkan.
		Tamat


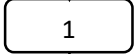
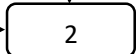
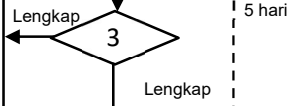
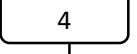
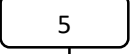
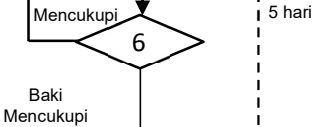
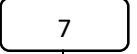
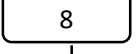

5.1.2 PROSES PENILAIAN GERAN

Orang yang Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Pegawai Bertanggungjawab		1. Proses penilaian kertas cadangan dilaksanakan di peringkat PTJ berkaitan.
Pegawai Bertanggungjawab / PTJ		2. PTJ berkaitan mestilah melantik panel penilai berdasarkan syarat, peraturan dan kriteria yang ditetapkan; <ul style="list-style-type: none"> a) Setiap penilaian kertas cadangan perlu dinilai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang panel penilai; b) Panel penilai yang dilantik perlu mempunyai kepakaran dalam bidang penyelidikan yang dicadangkan dan/atau dipilih oleh JK Teknikal Penilaian Geran dan/atau kriteria panel mengikut penaja.
Panel Penilai		3. Panel Penilai perlu meneliti kertas cadangan yang dikemukakan mengikut kriteria penilaian yang ditetapkan dan perlu memastikan kertas cadangan yang dikemukakan adalah bersesuaian dengan bidang kepakaran, kualiti kertas cadangan pemohon; hasil penilaian perlu dibentangkan dan diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Dana (JKPD) dan diluluskan di JPU.
Pegawai Bertanggungjawab / PTJ		4. Penghantaran permohonan kepada penaja / Pemakluman kepada penerima dana
		Tamat


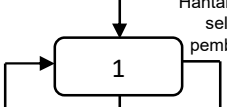
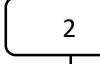
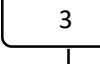
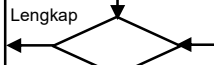
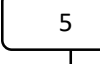
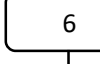
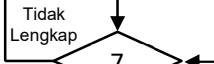
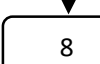

5.1.3 PROSES PENDAFTARAN GERAN

Orang yang Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- lengkap --> 4{4} 3 -- tidak lengkap --> 2 4 -- lengkap --> 5[5] 4 -- tidak lengkap --> 2 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
Ketua Projek			1. Pendaftaran geran di dalam RADIS.
PT (P/O) / Pegawai Bertanggungjawab			2. Semak permohonan dalam sistem oleh PT(P/O), memastikan permohonan lengkap.
PT (P/O)			3. Permohonan tidak lengkap akan dikembalikan untuk pembetulan, permohonan lengkap akan dimajukan untuk kelulusan pegawai.
Pegawai Bertanggungjawab			4. Semak permohonan dalam sistem oleh pegawai bertanggungjawab, memastikan permohonan lengkap. Permohonan tidak lengkap akan dikembalikan untuk pembetulan.
			5. Permohonan lengkap akan disahkan dan mendaftar pusat kos projek.
			6. Merekod maklumat pendaftaran.
			7. Seksyen kewangan menyemak pendaftaran geran dan membuat agihan peruntukan ke dalam geran yang aktif.
		8. Dokumen perjanjian seperti Memorandum of Agreement (MoA), Memorandum of Understanding (MoU), Letter of Agreement (LoA), Letter of Intent (LoI), Letter of Collaboration (LoC), Research Collaboration Agreement (RCA) perlu didaftarkan ke dalam sistem UTMLinkages untuk kelulusan ke peringkat seterusnya dan simpanan rekod.	
		Tamat	


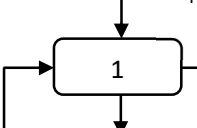
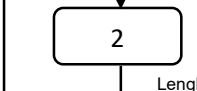
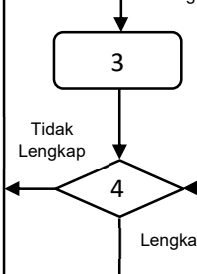
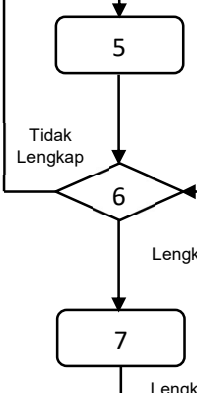
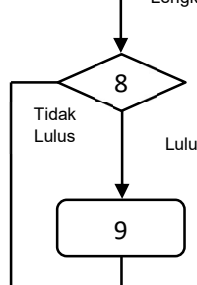
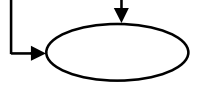
5.1.4 PROSES PELANTIKAN MODAL INSAN

Orang yang Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Ketua Program / Ketua Projek		1. Bagi lantikan RO/ARO/RA, calon perlu mengisi butiran peribadi dalam Sistem Iklan Jawatan Kosong (IKJ) , Jabatan Pendaftar UTM sebelum membuat permohonan dalam RADIS.
		2. Ketua Projek menghantar permohonan pelantikan menggunakan geran penyelidikan yang berstatus aktif di RADIS.
PT (P/O)		3. Menerima permohonan dan semakan dokumen serta kriteria geran yang berkaitan. Pembetulan akan dipulangkan semula kepada Ketua Projek (sekiranya ada).
		4. Mengesahkan permohonan pelantikan.
		5. Pegawai menerima permohonan yang telah disahkan oleh PT (P/O).
Pegawai Bertanggungjawab		6. Pegawai menyemak samada baki dana di V11000 mencukupi untuk pelantikan.
Ketua Program / Ketua Projek		7. Meluluskan lantikan RO / ARO / RA / GRA / SRA / NYR / etc.
Ketua Program / Ketua Projek		8. Ketua Program / Ketua Projek dan Pelajar / Staf perlu mengisi dan menghantar Borang Akuan Penerimaan Jawatan & Borang Aku Janji calon yang telah dilantik kepada PTJ melalui emel rasmi PTJ bagi pengesahan lantikan.
		Tamat

5.1.5 PROSES PERMOHONAN AKTIVITI DALAM NEGARA (<RM 10,000) BAGI AKTIVITI PENGANJURAN / MENGHADIRI PERSIDANGAN / LATIHAN / BENGKEL / SEMINAR / KOLOKIUUM / PENGANUGERAHAN / PAMERAN / KUTIPAN DATA / LAWATAN TAPAK & KAJIAN LAPANGAN

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Pemohon		1. Pemohon menghantar permohonan melalui sistem RADIS.
Pengesah Pertama (TDPIP/RA/Institut/RMC)		2. Semakan dan pengesahan peringkat pertama.
PT (P/O)		3. Terima permohonan aktiviti melalui RADIS.
		4. Semakan dokumen, baki geran, jenis aktiviti berdasarkan kertas cadangan asal.
		5. Sahkan permohonan aktiviti.
Pegawai Bertanggungjawab		6. Terima permohonan yang telah disahkan oleh PT (P/O).
		7. Semakan tadbir urus geran berdasarkan garis panduan, polisi dan pekeliling semasa terpakai dan kelengkapan dokumen.
		8. Meluluskan/Tidak meluluskan permohonan
		Tamat


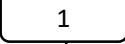
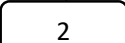
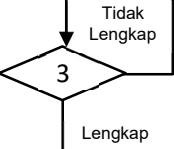
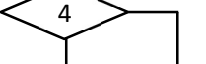
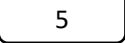
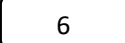
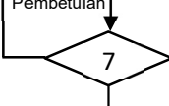
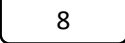

5.1.6 PROSES PERMOHONAN AKTIVITI DALAM NEGARA (>RM 10,000) BAGI AKTIVITI PENGANJURAN / MENGHADIRI PERSIDANGAN / LATIHAN / BENGKEL / SEMINAR / KOLOKIUUM / PENGANUGERAHAN / PAMERAN / KUTIPAN DATA / LAWATAN TAPAK & KAJIAN LAPANGAN

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Pemohon		1. Pemohon menghantar permohonan melalui sistem RADIS
RA		2. Semakan dan pengesahan.
PT (P/O)		3. Terima permohonan salinan kertas kerja lengkap aktiviti melalui RADIS. 4. Semakan dokumen, baki geran, jenis aktiviti berdasarkan kertas cadangan asal.
Pegawai Bertanggungjawab		5. Terima permohonan. 6. Semakan tadbir urus geran berdasarkan garis panduan, polisi dan pekeliling semasa terpakai dan kelengkapan dokumen.
Pegarah RMC		7. Sokong permohonan aktiviti. 8. Semakan tadbir urus geran berdasarkan garis panduan, polisi dan pekeliling semasa terpakai dan kelengkapan dokumen.
		9. Meluluskan/ Tidak meluluskan permohonan.
		Tamat


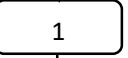
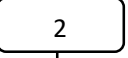
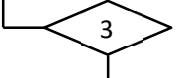
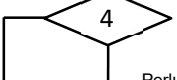
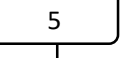

5.1.7 PROSES PEMANTAUAN PROJEK MELALUI LAPORAN PERKEMBANGAN

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen Rujukan / Borang / Lampiran
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Tidak Lengkap --> 1 3 -- Lengkap --> 4{4} 4 -- Tidak Perlu Semakan --> 5[5] 4 -- Perlu Semakan --> 3 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
PT (P/O)		1. Peringatan mesra dihantar melalui emel, sistem RADIS dan sistem MyGRANTS.	<u>Dokumen Rujukan</u> 1. Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPT – Edisi Terkini 2. Template Laporan Perkembangan 3. Lain-Lain Dokumen yang berkaitan seperti IP, penerbitan dan sebagainya
KP		2. Penghantaran Laporan Perkembangan	
Pegawai Bertanggungjawab		3. Penyemakan Laporan Perkembangan oleh Pengesah Pertama. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada Ketua Projek untuk tindakan pembedahan	
Pegawai Bertanggungjawab		4. Analisis data mengikut keperluan.	
PT (P/O)		5. Penganjuran bengkel pemantauan.	
PT (P/O) dan Pegawai Bertanggungjawab		6. Merekod dan membuat laporan hasil bengkel pemantauan	
Pegawai Bertanggungjawab		7. Pengesahan laporan oleh pegawai Bertanggungjawab	
		Tamat	

5.1.8 PROSES PEMANTAUAN PROJEK MELALUI PENGHANTARAN LAPORAN AKHIR

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen Rujukan / Borang / Lampiran
		Mula	
PT (P/O)		1. Peringatan mesra dihantar melalui sistem pemberi dana / RADIS dan email.	
KP		2. Penghantaran Laporan Akhir.	<u>Dokumen Rujukan</u> 1. Tadbir Urus Penaja
Pegawai Bertanggungjawab		3. Penyemakan Laporan Akhir oleh Pengesah Pertama. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Ketua Projek untuk tindakan pembedulan.	2. Template Laporan Akhir 3. Lain-Lain Dokumen yang berkaitan seperti IP, penerbitan dan sebagainya
Pegawai Pemantauan		4. Analisis data mengikut keperluan.	
PT (P/O)		5. Penganjuran bengkel pemantauan.	
PT (P/O) dan Pegawai Bertanggungjawab		6. Merekod hasil bengkel pemantauan	
Pegawai Bertanggungjawab		7. Pengesahan laporan oleh pegawai bertanggungjawab	
Timbalan Pengarah		8. Kelulusan (disahkan) oleh Timbalan Pengarah	
		Tamat	

5.1.9 PROSES PENUTUPAN GERAN

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Dokumen Rujukan / Borang / Lampiran
		Mula	
KP		1. Menghantar permohonan tuntutan daripada ketua projek.	
PT (P/O)		2. Terima permohonan daripada ketua projek dan menyemak tarikh tamat dan tuntutan memenuhi kriteria.	
RM		3. Mendapatkan kelulusan Pengarah dan keputusan dimaklumkan kepada KP.	
Pegawai Bertanggung-jawab		4. Tukar status projek di RADIS kepada status 'Reactivate for Claim' bagi projek yang belum menghantar Laporan Akhir atau 'Reactivate with Final Report' bagi yang telah menghantar Laporan Akhir.	<p><u>Dokumen Rujukan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tadbir Urus Dana Penyelidikan - Edisi Jan 2020 2. Template Laporan Akhir 3. Lain-Lain Dokumen yang berkaitan seperti IP, penerbitan dan sebagainya
Pegawai Bertanggung-jawab / PT (P/O)		5. Pegawai menukar status asal selepas tiga (3) hari penukaran status; <ul style="list-style-type: none"> • Penukaran kepada 'Ended/End without Final Report' bagi projek telah tamat lebih tiga (3) bulan • Penukaran kepada 'Completed' bagi projek telah menghantar Laporan Akhir 	
		Tamat	

6.1 BORANG BERKAITAN

- 6.1.1 Borang Penilaian Geran
- 6.1.2 Borang Perakuan Penerima Upah
- 6.1.3 Borang tuntutan SLPP SRA UTM/RMC/F/0010 Pindaan 2 Lampiran 1 (Untuk SLPP RA (Upah) / Saguhati / SLPP SRA) UTM/RMC/F/0163
- 6.1.4 Borang Penerimaan Jawatan UTM/ RMC/F/0083 Pindaan :0
- 6.1.5 Borang Aku Janji UTM/ RMC/F/0083 Pindaan :0
- 6.1.6 Borang Permohonan Perubahan Akuan Bank berkaitan Emolumen Bulanan RMC/PMMD/BORANG/001
- 6.1.7 Borang Permohonan Perubahan Akuan Bank berkaitan Emolumen Bulanan BEND/BPBEP/001 - SEMAKAN 0/17
- 6.1.8 Borang Permohonan Aktiviti UTM/RMC/F0097 (2009)
- 6.1.9 Borang Visiting Academic Staff UTM/TNCPI/Borang TPA/2021/Pindaan: 1
- 6.1.10 Borang Pengesahan Penghantaran Fail Online Claim
- 6.1.11 Template Laporan Perkembangan
- 6.1.12 Template Laporan Akhir

7.1 ARAHAN KERJA (WORKING INSTRUCTION)

PENGURUSAN KEAHLIAN PROJEK ATAU PROGRAM

- 7.1.1 Pertukaran Ketua Projek / Ketua Program
- 7.1.2 Memangku Ketua Projek / Ketua Program
- 7.1.3 Proses Pertambahan Atau Pengguguran Ahli Penyelidik

PROSES PENGURUSAN PELANTIKAN MODAL INSAN

- 7.2.1 Proses Tuntutan Pembayaran Upah Kerja Penyelidikan
- 7.2.2 Proses Tuntutan Pembayaran SLPP SRA
- 7.2.3 Proses Pembayaran Lantikan SLPP GRA
- 7.2.4 Proses Penamatan Perkhidmatan RO/ ARO/ RA/ SLPP GRA/ SLPP SRA Sebelum Tarikh Tamat Yang Diluluskan Oleh RMC
- 7.2.5 Proses Penamatan Khas Perkhidmatan Pegawai Penyelidik (RO)/ Penolong Pegawai Penyelidik (ARO)/ Pembantu Penyelidik (RA)/ SLPP GRA/ SLPP SRA
- 7.2.6 Penyediaan ROc Pelantikan Pegawai Penyelidik (RO), Penolong Pegawai Penyelidikan (ARO) Dan Pembantu Penyelidik (RA)
- 7.2.7 Penyediaan ROc Penamatan Pegawai Penyelidik (RO), Penolong Pegawai Penyelidik (ARO) Dan Pembantu Penyelidik (RA)
- 7.2.8 Proses Penyediaan ROc Pelarasan Bagi Lantikan RO/ARO/RA

PROSES PENGURUSAN AKTIVITI

- 7.3.1 Arahan Kerja Permohonan Aktiviti Keluar Negara
- 7.3.2 Arahan Kerja Permohonan Aktiviti Pelajar Keluar Negara
- 7.3.3 Proses Permohonan Menjemput Pelawat Akademik Geran Penyelidikan
- 7.3.4 Proses Permohonan Aktiviti Menganjurkan Persidangan/ Latihan/ Bengkel/ Seminar/ Kolokium/ Penganugerahan/ Pameran/ Kutipan Data/ Lawatan Tapak & Kajian Lapangan (<Rm10,000)

- 7.3.5 Proses Permohonan Aktiviti Menganjurkan Persidangan/ Latihan/ Bengkel/ Seminar/ Kolokium/ Penganugerahan/ Pameran/ Kutipan Data/ Lawatan Tapak & Kajian Lapangan (>Rm10,000)

PROSES PENGURUSAN PEMANTAUAN

- 7.4.1 Proses Permohonan Pembelian Peralatan Tiada Dalam Proposal/ Permohonan Pelanjutan Tempoh/ Permohonan Pemindahan V-Siri/ Perubahan Skop/ Perubahan KPI Bakat/ Pengesahan Bakat/ Lain-Lain
- 7.4.2 Proses Permohonan Pembelian Peralatan Tiada Dalam Proposal/ Permohonan Pelanjutan Tempoh/ Permohonan Pemindahan V-Siri/ Perubahan Skop/ Perubahan KPI Bakat/ Pengesahan Bakat/ Lain-Lain Bagi Dana Yang Diterima Selain Daripada Sumber Dalaman Penyelidikan

PROSES PEROLEHAN

- 7.5.1 Arahan Kerja Perolehan di bawah RM5,000
- 7.5.2 Arahan Kerja Perolehan antara RM5,000 – 50,000
- 7.5.3 Arahan Kerja Perolehan melebihi RM50,000