



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

RESEARCH MANAGEMENT CENTRE

TADBIR URUS GERAN PENYELIDIKAN

Jan 2026



Research Management Centre (RMC)

© Hak cipta terpelihara.

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman, dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Research Management Centre (RMC).

Tahun 2026

Diterbitkan oleh:

Research Management Centre (RMC)

Level 1, Bangunan Pengajian Siswazah Blok F54,
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 Johor Bahru,
Johor, Malaysia.

ISI KANDUNGAN

PENGENALAN	5
DEFINISI	6
TADBIR URUS PROPOSAL & REKOD GERAN PENYELIDIKAN	
Geran Penyelidikan	9
Penyediaan Proposal Geran Penyelidikan	11
Penilaian & Kelulusan Proposal Geran Penyelidikan	12
Pendaftaran Geran Penyelidikan	14
TADBIR URUS PELANTIKAN MODAL INSAN	
Pelantikan Modal Insan	16
TADBIR URUS PERMOHONAN AKTIVITI	
Permohonan Aktiviti	20
TADBIR URUS KAWALAN PERUNTUKAN	
Kawalan Peruntukan	24
TADBIR URUS PEMANTAUAN PROJEK	
Pemantauan Projek	26
KPI Geran Penyelidikan	28
TADBIR URUS PELANJUTAN TEMPOH PROJEK	
Pelanjutan Tempoh Geran Penyelidikan	34
TADBIR URUS PENUTUPAN PROJEK	
Penutupan Geran Penyelidikan	36
PENYUMBANG	38

Pengenalan

Tadbir Urus Geran Penyelidikan ini merujuk kepada kerangka pengurusan yang sistematik, telus dan berintegriti bagi memastikan perancangan, pelaksanaan, pemantauan serta penilaian penggunaan dana penyelidikan dan pembangunan dilaksanakan secara berkesan dan berakauntabiliti. Kerangka ini diwujudkan untuk memastikan setiap peruntukan geran diurus secara optimum, selaras dengan dasar universiti, keperluan penaja, serta peraturan kewangan dan perundangan yang berkuat kuasa.

Sehubungan itu, penyediaan tadbir urus ini adalah penting sebagai rujukan rasmi dan panduan berautoriti kepada semua pihak berkepentingan, termasuk pengurusan UTM, penyelidik, PTJ dan unit sokongan. Dokumen ini bertujuan menyeragamkan pemahaman terhadap peranan, tanggungjawab dan prosedur pengurusan geran bagi memastikan pelaksanaannya adalah konsisten, teratur dan mematuhi prosedur operasi standard sepanjang keseluruhan kitar hayat geran, bermula daripada peringkat permohonan, kelulusan, pelaksanaan projek, pelaporan sehingga penutupan geran.

Selain itu, dokumen ini berfungsi sebagai instrumen kawalan dalaman bagi memperkukuh pematuhan terhadap keperluan kewangan, audit dan pelaporan, di samping meminimumkan risiko ketidakpatuhan, kelemahan pengurusan dan isu tadbir urus. Melalui tadbir urus yang berstruktur dan didokumenkan dengan jelas, universiti dapat meningkatkan kecekapan pengurusan sumber, memperkukuh akauntabiliti dan ketelusan, serta memastikan hasil dan impak penyelidikan yang dilaksanakan memberi manfaat yang signifikan kepada masyarakat,

Tadbir urus ini perlulah dirujuk bersekali dengan Kriteria Geran Penyelidikan di website rasmi RMC. Semua pihak perlu mematuhi tadbir urus ini melainkan terdapat apa-apa pengecualian atau arahan daripada pihak pengurusan UTM. Pihak pengurusan UTM juga berhak meminda mana-mana klausa dari semasa ke semasa.

Penafian: Maklumat yang terkandung dalam Tadbir Urus Geran Penyelidikan ini adalah tepat dan sah pada tarikh penerbitannya.



DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
ARO	Pembantu Pegawai Penyelidik (Assistant Research Officer)
JKPD	Jawatankuasa Pengurusan Dana
JK Teknikal Penilaian Geran	Jawatankuasa yang terdiri daripada Pengerusi RA, Pegawai Penyelidik RA dan Unit Strategik JTNCPI
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
Ketua Program	Penyelidik yang mengetuai program penyelidikan yang terdiri daripada beberapa projek sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan.
Ketua Penyelidik (KP)	Penyelidik yang mengetuai projek penyelidikan dan bertanggungjawab melaksanakan penyelidikan sepertimana kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan.
MOF	Kementerian Kewangan / Ministry of Finance Malaysia
NC	Naib Canselor
PTJ	Pusat Tanggungjawab di bawah entiti perkhidmatan JTNCPI.
Pejabat RA	Pejabat Research Alliance
Pengerusi RA	Pengerusi (Chair) Research Alliance
RA	Pembantu Penyelidik (Research Assistant)
RADIS	Research and Development Information System

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
RM	Research Manager (pegawai yang bertanggungjawab menguruskan geran penyelidikan yang telah ditetapkan)
RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan/ Research Management Centre
RO	Pegawai Penyelidik (Research Officer)
SLPP GRA	Skim Latihan Pelajar Penyelidikan / Graduate Research Assistant
SLPP SRA	Skim Latihan Pelajar Penyelidikan / Student Research Assistant
SRM	Senior Research Manager
TNCPI	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
SODO	Standard Object Details Object
Pegawai bertanggungjawab	Pegawai bertanggungjawab merupakan staf PTJ yang menjalankan tugas yang ditetapkan di dalam proses kerja.
Kriteria Geran	Dokumen yang telah diluluskan di Peringkat JKPD yang merangkumi syarat permohonan geran, tatacara pengurusan geran, perbelanjaan, dan syarat pemantauan geran.



**TADBIR URUS
PROPOSAL &
REKOD
PENYELIDIKAN**

Geran Penyelidikan

Bil.	Jenis Geran Penyelidikan	Permohonan	Penilaian	Pendaftaran
1	Geran UTM Fundamental (UTMFR)	Permohonan melalui RADIS radis.utm.my	Penilaian proposal oleh panel RA dan pakar bidang	Tidak Berkaitan
2	Geran Penyelidik Baharu (GPB)			
3	Geran Penyelidikan Kecerdasan Buatan (UTM AI)			
4	Geran Kolaborasi UTM (UTM CG)	Permohonan melalui email nationalgrant.rmc@utm.my		
5	Flagship (COE/RG, HITECH (F4, F4+), Digital-Infused (UTM DIR))	Permohonan melalui penghantaran Proposal Projek & Borang Permohonan yang akan diumumkan.		RADIS, radis.utm.my
6	Nexus Postgrad	Permohonan melalui Google Form yang akan diumumkan.		
7	Nexus Pesara			

Bil.	Jenis Geran Penyelidikan	Permohonan	Penilaian	Pendaftaran
8	Geran Kontrak Penyelidikan DTD (CR DTD)	KP perlu menghantar Letter of Award ke dtutum@utm.my untuk semakan awal dan akan diberikan pautan untuk permohonan sekiranya layak .	Penilaian proposal oleh panel RA dan pakar bidang	
9	Geran Kontrak (CR)	Tidak Berkaitan	Penilaian proposal akan dibuat oleh Pengurusan Tertinggi RMC sekiranya semakan awal mendapati proposal yang hendak didaftarkan lebih menjurus kepada projek perundingan dan komuniti.	RADIS, radis.utm.my
10	Collaborative Research and External Grant (CRaEG)	Tidak Berkaitan	Tidak Berkaitan	

KP disarankan untuk merujuk Garis Panduan Geran Penyelidikan berkaitan yang terkini di website rasmi RMC di <https://rmc.utm.my/research-funding-guidelines/>



Penyediaan Proposal Geran Penyelidikan

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Maklumat Penyelidik	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Akademik mestilah bukan staf yang disenarai hitam oleh universiti. • KP warganegara Malaysia atau bukan warganegara Malaysia bertaraf tetap/kontrak dimestikan mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) penyelidik bersama warganegara Malaysia bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama.
2	Pengisian Proposal	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap proposal hendaklah memenuhi salah satu Signature Research UTM.
3	Permohonan Peruntukan Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan projek mestilah berkaitan dengan penyelidikan sahaja. • Peruntukan pada setiap sodo perlu diperincikan dengan butiran yang jelas. • Lampirkan justifikasi bagi pembelian peralatan dan aksesori (sodo V35000).
4	Kandungan Proposal	<ul style="list-style-type: none"> • Projek mestilah bersifat penyelidikan. • Pemohon perlu memastikan tajuk penyelidikan bagi permohonan proposal tidak sama dengan proposal terdahulu. • Peratusan yang dibenarkan mestilah maksimum 20% persamaan (Similarity Index) dengan penulisan sedia ada.
5	Keahlian Projek	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap projek hendaklah terdiri daripada KP Penyelidik dan sekurang-kurangnya satu (1) staf akademik UTM bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama.
6	Penghantaran Proposal Geran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal geran penyelidikan perlu dihantar ke platform yang telah ditetapkan pada atau sebelum tarikh tutup permohonan sepertimana yang dinyatakan dalam hebahan pembukaan permohonan geran. • Bagi geran CR-DTD, CR dan CRaEG, permohonan / pendaftaran geran dibuka dari 1 Januari - 30 November setiap tahun.

Penilaian & Kelulusan Proposal Geran Penyelidikan

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Proses Semakan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan proposal geran penyelidikan memenuhi syarat asas geran yang ditawarkan. Proposal yang lengkap akan dimajukan ke proses penilaian. Proposal yang tidak lengkap akan ditolak dan tidak akan dimajukan ke peringkat seterusnya.
2	Pembentangan Permohonan (bergantung kepada jenis geran)	<ul style="list-style-type: none"> KP perlu menepati format pembentangan yang telah ditetapkan.
3	Proses Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian proposal geran penyelidikan oleh JK Penilaian.
4	Ulasan JK Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> KP perlu membuat pembetulan berdasarkan ulasan dan menghantar semula pembetulan tersebut kepada RMC untuk penilaian kali kedua (tertakluk kepada jenis geran).
5	Pindaan Proposal Geran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> KP perlu membuat pembetulan berdasarkan ulasan dan menghantar semula pembetulan tersebut kepada RMC untuk penilaian kali kedua (tertakluk kepada jenis geran).
6	Peruntukan	<ul style="list-style-type: none"> Peruntukan perlu dipinda mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan oleh JK Penilaian. Pindaan peruntukan pada setiap sodo perlu diperincikan dengan butiran yang jelas.

Bil.	Perkara	Keterangan
7	Pertukaran Ketua Projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran KP semasa pindaan proposal adalah tidak dibenarkan. • Permohonan pertukaran KP boleh dibuat setelah selesai pindaan proposal melalui RADIS.
8	Penambahan Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan penambahan ahli boleh dibuat sama ada semasa pindaan atau selepas pindaan proposal melalui RADIS.
9	Skop Projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pindaan skop projek perlu dimohon secara rasmi kepada RMC.
10	Output Projek	<ul style="list-style-type: none"> • Output yang dinyatakan adalah tertakluk kepada Kriteria Geran Penyelidikan pada tahun semasa.
11	Perakuan dan kelulusan JK Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan penilaian dan pemilihan proposal akan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Dana (JKPD). • Perakuan dan keputusan yang diumumkan adalah MUKTAMAD.

Pendaftaran Geran Penyelidikan

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Keperluan Mendaftarkan Geran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none">Semua geran penyelidikan yang dimohon melalui saluran selain melalui RADIS perlu didaftarkan dalam tempoh lima (5) hari setelah mendapat kelulusan / pemakluman rasmi daripada pihak RMC.
2	Pengisian Maklumat Pendaftaran Geran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none">Melibatkan pengisian maklumat lengkap projek seperti kod akaun, tempoh pelaksanaan, perincian bajet, dan pelantikan ahli kumpulan penyelidik.KP perlu memastikan semua maklumat dan dokumen sokongan adalah bertepatan dengan kelulusan yang diberikan.
3	Pengaktifan Geran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none">RMC akan mengesahkan maklumat, meluluskan pendaftaran geran dan mengkatifkan pusat kos bagi membolehkan penyelidik memulakan aktiviti dan perbelanjaan projek mengikut kriteria geran penyelidikan yang ditetapkan.



TADBIR URUS PELANTIKAN MODAL INSAN

Pelantikan Modal Insan

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Tanggungjawab KP	<ul style="list-style-type: none"> Melantik modal insan mengikut keperluan, menepati kriteria geran dan peruntukan kewangan yang diluluskan melalui RADIS UTM. Memastikan calon yang dilantik memenuhi syarat kelayakan, mematuhi kadar gaji yang dibenarkan, mematuhi tarikh permohonan lantikan yang telah ditetapkan serta memastikan lantikan diluluskan oleh RMC.
2	Syarat Lantikan	<ul style="list-style-type: none"> SLPP GRA - PhD dan Sarjana mod penyelidikan sepenuh masa. SLPP SRA - STPM/ Matrikulasi, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana mod Kerja Kursus dan mod Campuran. RO/ARO/RA - Bekerja sepenuh masa dan bukan bertaraf pelajar.
3	Syarat Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> Tertakluk kepada syarat pelantikan UTM. Tidak dibenarkan pelantikan bertindih antara RO/ ARO/ RA, SLPP GRA, SLPP SRA, dan Upah pada bulan yang sama. Permohonan perlu dihantar sebulan sebelum tarikh mula lantikan.
4	Tempoh Pelantikan	<ul style="list-style-type: none"> Lantikan dalam tempoh geran penyelidikan aktif. SLPP GRA: minimum lantikan 1 bulan, maksimum 11 bulan. RO, ARO, RA: minimum lantikan 1 bulan, maksimum lantikan 11 bulan.
5	Pembayaran Upah Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> Pembayaran upah penyelidikan tidak dikira sebagai penghasilan modal insan/bakat dalam output penyelidikan. Penerima tidak dibenarkan menerima 2 bayaran bertindih bagi tempoh yang sama. Pembayaran upah penyelidikan (V11) hanya dibenarkan sebanyak dua (2) kali sahaja sepanjang tempoh geran aktif. Permohonan pembayaran pelajar praktikal / amali / upah kepakaran, honorarium adalah di bawah V29.

Bil.	Perkara	Keterangan
6	Kadar Elaun Pelantikan	<p>Nexus Young Researcher</p> <ul style="list-style-type: none"> • PhD: RM1,800 • Sarjana: RM1,500 <p>SLPP GRA (maksimum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PhD: RM2,500 • Sarjana: RM2,000 <p>SLPP SRA (maksimum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana: RM2,808 • Sarjana Muda: RM 2,184 • Diploma: RM1,768 • STPM/ Matrikulasi: RM1,560 <p>Upah (maksimum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PhD: RM2,000 • Sarjana: RM1,500 <p>RO, ARO, RA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Q1R Pambantu Penyelidik: RM1,500 - RM4,680.00 • QR Penolong Pegawai Penyelidik: RM1,650.00 - RM6,620.00 • Q9R Pegawai Penyelidik: RM2,250.00 - RM11,110.00 • Bajet bayaran gaji perlu mengambil kira peruntukan untuk potongan KWSP dan SOCSO bagi caruman majikan seperti berikut <ul style="list-style-type: none"> ◦ KWSP (potongan majikan) - kadar peratusan daripada gaji yang diterima berdasarkan peraturan KWSP semasa yang berkuat kuasa. ◦ SOCSO (potongan majikan) - berdasarkan kadar caruman yang ditetapkan (rujuk laman web www.perkeso.gov.my)
7	Penamatan Lantikan	<ul style="list-style-type: none"> • Notis penamatan hendaklah dimaklumkan kepada Research Manager selewat-lewatnya 1 bulan sebelum tarikh pembayaran gaji terakhir. • RMC akan membuat tindakan pelarasan elaun / gaji dengan pihak bendahari.


Bil.	Perkara	Keterangan
8	Pemilihan KP Yang Hendak Melantik Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • SLPP GRA: Pelajar boleh dilantik dari mana-mana geran. • SLPP SRA: KP yang hendak melantik pelajar mestilah supervisor utama / co supervisor pelajar.
9	Permohonan <i>Back Dated</i> Pelantikan	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan hanya untuk 2 bulan dari bulan semasa pelantikan dibuat.



TADBIR URUS **PERMOHONAN** **AKTIVITI**

Permohonan Aktiviti

Bil.	Perkara	Kelulusan
1	Permohonan dan Kelulusan Aktiviti Dalam Negara	<p>Kos aktiviti kurang daripada RM 10,000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penghantaran permohonan melalui RADIS • Kelulusan : Pegawai Bertanggungjawab bagi jenis geran yang berkaitan <p>Kos aktiviti lebih daripada RM 10,000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penghantaran permohonan melalui RADIS • Kelulusan : Pengarah RMC <p>Bagi bengkel atau aktiviti yang melibatkan bayaran kepada hotel atau syarikat melebihi RM5,000.00, permohonan hendaklah dibuat melalui Unit Perolehan RMC bagi pengeluaran Pesanan Tempatan (PT) sebelum aktiviti dijalankan.</p>
2	Permohonan dan Kelulusan Aktiviti Luar Negara	<p>Pemohon boleh terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Projek • Ahli Projek <p>Pengesahan dan Kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naib Canselor • Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi <p>Permohonan Sistem eBording (dihantar sekurang-kurangnya 60 hari sebelum tarikh perjalanan) (https://hrfin.utm.my - Modul Perjalanan Luar Negara).</p> 
3	Jenis Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi aktiviti penganjuran/menghadiri persidangan / latihan / bengkel / seminar / kolokium / penganugerahan / pameran / kutipan data / lawatan tapak & kajian lapangan.

Bil.	Perkara	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Rujukan dokumen permohonan seperti berikut: <u>Research Activity</u>  <ul style="list-style-type: none"> Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan geran penyelidikan, dinyatakan dalam proposal dan telah diluluskan oleh JK Penilaian.
4	Peruntukan Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> Sepertimana yang telah diluluskan oleh JK Penilaian. Tuntutan yang dibenarkan adalah berdasarkan jumlah yang dinyatakan dalam permohonan keluar negara (tertakluk kepada garis panduan dan kelayakan).
5	Permohonan <i>Backdated</i>	<ul style="list-style-type: none"> KP membuat permohonan dengan menghantar emel rasmi kepada RM / Pegawai Bertanggungjawab beserta justifikasi dan dokumen permohonan yang lengkap. Tertakluk kepada kelulusan Pengarah RMC / Pegawai Pelulus (bergantung kepada jenis geran).

Bil.	Perkara	Keterangan
6	Permohonan Aktiviti Dana Belum Salur	<ul style="list-style-type: none"> • KP mengemukakan permohonan melalui emel unitaktiviti@utm.my untuk semakan dan kelulusan. • Borang permohonan adalah seperti berikut: <u>Permohonan Aktiviti Dana Belum Salur</u>  • Tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pelulus (mengikut jenis geran)



TADBIR URUS KAWALAN PERUNTUKAN

Kawalan Peruntukan

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Peraturan dan Kawalan Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • KP hendaklah mematuhi semua prosedur dan peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan penaja, pekeliling Universiti serta Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang berkuat kuasa atau bergantung kepada kelulusan penaja. • Semua pembelian melalui Pesanan Tempatan (PT) / pembelian luar negara bernilai melebihi RM5,000.00 hingga RM50,000.00 hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh tamat projek. • Semua pembelian melalui Pesanan Tempatan (PT) / pembelian luar negara bernilai melebihi RM50,000.00 hendaklah dibuat sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat projek. • Bagi pembelian terus bernilai melebihi RM5,000.00 hingga RM50,000.00 yang dibuat kurang daripada dua (2) bulan, serta sebutharga bernilai melebihi RM50,000.00 yang dibuat kurang daripada enam (6) bulan sebelum tarikh tamat projek, KP hendaklah memohon kelulusan daripada Pengarah RMC. • Sebarang pembelian selepas tarikh tamat tempoh projek tidak akan dipertimbangkan.
2	Kemasukan Peruntukan Tahun Kedua ke Tahun Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Bergantung kepada kelulusan Timbalan Pengarah RMC.
3	Kemasukan Peruntukan Tahun Kedua	<p>Syarat penerimaan Peruntukan tahun kedua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milestone projek telah mencapai sekurang-kurangnya 25%. • Perbelanjaan peruntukan telah melebihi 75%. • Menghantar Progress Report.
4	Permohonan Pindahan SODO	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan pindahan dilakukan dalam RADIS. • SODO V11000 dan V21000 tidak boleh dipindahkan.

Bil.	Perkara	Keterangan
5	Permohonan Tiada Dalam Proposal (Pembelian / Aktiviti / Lantikan)	<ul style="list-style-type: none"> • KP membuat permohonan dalam RADIS dengan melampirkan justifikasi keperluan aktiviti (bagi geran UTM) atau kebenaran penaja geran (bagi geran bukan tajaan UTM). • Tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pelulusan (mengikut jenis geran)



TADBIR URUS PEMANTAUAN PROJEK

Pemantauan Projek

Bil.	Perkara	Keterangan						
1	Penghantaran Laporan Perkembangan (Progress Report, PR)	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan Projek dijalankan sebanyak dua (2) kali setahun iaitu pada bulan Jun dan Disember setiap tahun. Peringatan mesra dihantar melalui emel dan RADIS. 						
2	Bengkel Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> KP perlu menepati format pembentangan yang telah ditetapkan. 						
3	Elemen Pemantauan	<p>Elemen yang dipantau sepanjang tempoh geran penyelidikan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pencapaian carta perbatuan (<i>milestone</i>). Prestasi kewangan. Pencapaian KPI - termasuklah penerbitan, pembangunan sumber manusia dan harta intelek. <p>Untuk makluman, pencapaian setiap geran penyelidikan akan dinilai mengikut <i>quartile</i>:</p> <p><i>Quartile 1</i>: Milestone & Perbelanjaan <i>Quartile 2 & 3</i>: Milestone + Perbelanjaan + Pembangunan sumber manusia <i>Quartile 4</i>: Milestone + Perbelanjaan + Pembangunan Sumber Manusia + Penerbitan + Harta Intelek</p> <p>Pengiraan Tempoh <i>Quartile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tempoh keseluruhan geran penyelidikan dibahagikan kepada 4 sukuan Contoh bagi geran penyelidikan yang dijalankan selama dua tahun: <ul style="list-style-type: none"> Tarikh mula: 1 Januari 2026; Tarikh tamat: 31 Disember 2027 <table border="1" data-bbox="456 1252 980 1465"> <thead> <tr> <th>Quartile</th> <th>Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q1</td> <td>1 Januari 2026 - 30 Jun 2026</td> </tr> <tr> <td>Q2</td> <td>1 Julai 2026 - 31 Disember 2026</td> </tr> </tbody> </table>	Quartile	Tarikh	Q1	1 Januari 2026 - 30 Jun 2026	Q2	1 Julai 2026 - 31 Disember 2026
Quartile	Tarikh							
Q1	1 Januari 2026 - 30 Jun 2026							
Q2	1 Julai 2026 - 31 Disember 2026							

Bil.	Perkara	Keterangan						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 209 648 272">Quartile</th> <th data-bbox="648 209 983 272">Tarikh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 272 648 344">Q3</td> <td data-bbox="648 272 983 344">1 Januari 2027 - 30 Jun 2027</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 344 648 411">Q4</td> <td data-bbox="648 344 983 411">1 Julai 2027 - 31 Disember 2027</td> </tr> </tbody> </table>	Quartile	Tarikh	Q3	1 Januari 2027 - 30 Jun 2027	Q4	1 Julai 2027 - 31 Disember 2027
Quartile	Tarikh							
Q3	1 Januari 2027 - 30 Jun 2027							
Q4	1 Julai 2027 - 31 Disember 2027							
4	Status Geran Penyelidikan	<p>Active</p> <ul style="list-style-type: none"> Projek sedang berlangsung. <p>Suspended</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak menghantar laporan kemajuan atau laporan akhir dalam tempoh yang ditetapkan. <p>Terminated</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika tiada aktiviti, lantikan pelajar atau perbelanjaan dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan geran AKTIF selepas dua (2) kali peringatan diberikan. 						
5	Pengelasan Prestasi Geran Penyelidikan	<p>Progressing Well (PW)</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestasi geran penyelidikan melebihi sasaran KPI yang ditetapkan dalam perancangan asal. <p>On Schedule (OS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestasi geran penyelidikan memcapai sasaran KPI yang ditetapkan dalam perancangan asal. <p>Behind Schedule (BS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestasi geran penyelidikan tidak mencapai salah satu sasaran KPI yang ditetapkan dalam perancangan asal. <p>Need Closer Monitoring (NCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestasi geran penyelidikan tidak mencapai dua atau lebih sasaran KPI yang ditetapkan dalam perancangan asal. <p>Recommended To Terminate (RTT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestasi geran penyelidikan setelah dua (2) kali berturut-turut berstatus <i>Need Closer Monitoring</i> (NCM). 						

KPI Geran Penyelidikan

Bil.	Jenis Geran Penyelidikan	Keterangan
1	Geran UTM Fundamental (UTMFR)	<p>Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dua (2) penerbitan berindeks dalam WoS (Q1-Q4) atau; • Dua (2) penerbitan berindeks <ul style="list-style-type: none"> ◦ Satu (1) penerbitan berindeks dalam WoS (Q1-Q4) dan; ◦ Satu (1) artikel berindeks dalam ESCI WoS / Scopus / ERA. • Penghargaan kepada geran penyelidikan mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. • Format penghargaan : Universiti Teknologi Malaysia, UTMFR, nombor rujukan geran / cost center number <p>Modal Insan (minimum lantikan 6 bulan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar satu (1) Sarjana mod penyelidikan atau; • Mendaftar satu (1) PhD mod penyelidikan. <p>Geran Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap KP yang berjaya WAJIB memohon geran daripada agensi / institusi di luar UTM.
2	Geran UTM Encouragement (UTMER)	<p>Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu (1) penerbitan berindeks dalam WoS Q1- Q4 DAN satu (1) <i>Scopus Proceeding</i>. <p>Modal Insan (minimum lantikan 6 bulan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar satu (1) Sarjana mod penyelidikan atau; • Mendaftar satu (1) PhD mod penyelidikan. <p>Geran Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap KP yang berjaya WAJIB memohon geran daripada agensi / institusi di luar UTM.

Bil.	Jenis Geran Penyelidikan	Keterangan
3	Geran Penyelidik Baharu (GPB)	<p>Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu (1) penerbitan berindeks dalam WoS / Scopus / ERA. • Penghargaan kepada geran penyelidikan mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. • Format penghargaan : Universiti Teknologi Malaysia, Geran Penyelidikan Baharu, nombor rujukan geran / cost center number <p>Geran Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • KP yang berjaya WAJIB memohon geran daripada agensi / institusi di luar UTM.
4	Geran Penyelidikan Kecerdasan Buatan (UTM AI)	<p>Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dua (2) penerbitan berindeks dalam WoS (Q1/Q2) atau; • Dua (2) penerbitan berindeks iaitu: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Satu (1) penerbitan berindeks dalam WoS (Q1/Q2) dan; ◦ Satu (1) artikel berindeks dalam WoS (Q3/Q4)/ ESCI WoS/ Scopus/ ERA. • Penghargaan kepada geran penyelidikan mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. • Format penghargaan : Universiti Teknologi Malaysia, Geran Penyelidikan Kecerdasan Buatan, nombor rujukan geran / cost center number. <p>Modal Insan (minimum lantikan 6 bulan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar dua (2) Sarjana mod penyelidikan atau; • Mendaftar satu (1) PhD mod penyelidikan. <p>Geran Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap KP yang berjaya WAJIB memohon geran daripada agensi / institusi di luar UTM.

Bil.	Jenis Geran Penyelidikan	Keterangan
5	Geran Kolaborasi UTM (UTM CG)	<p>Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Science and Technology (S&T) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Satu (1) penerbitan berindeks dalam WoS (Q1 – Q3) bagi setiap RM 30,000 – RM 40,000. ◦ Satu (1) penerbitan berindeks WoS / Scopus bagi setiap kurang dari RM 29,999. • Social Science (S&S) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Satu (1) penerbitan berindeks dalam WoS bagi setiap RM 30,000 – RM 40,000. ◦ Satu (1) penerbitan berindeks MyCITE / ERA bagi setiap kurang dari RM 29,999. <p>Surat / Memorandum Perjanjian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu (1) Letter of Agreement (LoA) / Memorandum of Agreement (MoA). <p>Penglibatan / Penganjuran Program CSR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digalakkan satu (1) bagi penglibatan / penganjuran program CSR bersama komuniti. <p>IP / Hakmilik</p> <p>Bergantung kepada perbincangan awal dan perlu dinyatakan dengan jelas dalam proposal/MoA.</p>

Bil.	Jenis Geran Penyelidikan	Keterangan
6	Flagship (COE/RG, HITECH (F4, F4+), Digital-Infused (UTM DIR))	<p>Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> Dua (2) penerbitan berindeks dalam WOS atau Scopus bagi setiap RM 100,000.00, 1 daripadanya adalah Q1/Q2. <p>Modal Insan</p> <ul style="list-style-type: none"> Sekurang-kurangnya 3 PhD atau 6 MSc atau gabungan keduanya (mendaftar). Pembantu Penyelidik (RA/RO) dengan minimum lantikan ialah 6 bulan. <p>Jaringan</p> <ul style="list-style-type: none"> MoU/MoA/LoC/Letter of Agreement bersama Industri dan/atau agensi. <p>Harta Intelekt</p> <ul style="list-style-type: none"> Setiap program penyelidikan ST dimestikan untuk memfailkan sekurang-kurangnya satu (1) paten. Setiap program penyelidikan SS dimestikan untuk memfailkan sekurang-kurangnya satu (1) copyright. <p>Geran Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> Setiap Ketua program / projek / sub-projek yang berjaya WAJIB memohon geran daripada agensi / institusi di luar UTM.

Bil.	Jenis Geran Penyelidikan	Keterangan
7	Nexus Postgrad	<p>Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu (1) penerbitan berindeks WoS atau Scopus. • Penghargaan kepada geran penyelidikan mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. • Penghargaan bagi setiap penerbitan adalah terhad kepada dua (2) geran penyelidikan sahaja. • Format penghargaan : Universiti Teknologi Malaysia, NEXUS POSTGRAD, nombor rujukan geran / cost center number. <p>Geran Luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap KPetua Penyelidik yang berjaya WAJIB memohon geran daripada agensi / institusi di luar UTM.
8	Nexus Pesara	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan dan memperkasakan output R&I.
9	Geran Kontrak Penyelidikan DTD (CR DTD)	<ul style="list-style-type: none"> • KPI adalah seperti yang telah diluluskan oleh pihak penaja dalam proposal. • Penetapan hakmilik harta intelek adalah bergantung kepada perbincangan awal dan perlu dinyatakan dengan jelas dalam proposal / LoA / MoA.
10	Geran Kontrak (CR)	
11	<i>Collaborative Research and External Grant</i> (CRaEG)	<ul style="list-style-type: none"> • KPI adalah mengikut ketetapan penaja.



TADBIR URUS PELANJUTAN TEMPOH PROJEK

Pelanjutan Tempoh Geran Penyelidikan

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Permohonan Pelanjutan Tempoh Geran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan perlu dibuat melalui RADIS.• Penyelidik perlu memohon pelanjutan tempoh (<i>extension</i>) sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tamat projek.• Setiap permohonan perlu dilampirkan bersama kelulusan penaja dan pelan mitigasi.• Permohonan lanjut tempoh (<i>extension</i>) selepas tamat tempoh projek perlu memohon secara rasmi kepada Unit Pemantauan melalui emel unitpemantauan_rmc@utm.my.
2	Kelayakan Permohonan	<ul style="list-style-type: none">• Tertakluk kepada Kriteria Geran Penyelidikan yang berkaitan.
3	Kelulusan	<ul style="list-style-type: none">• Tertakluk kepada keperluan geran penyelidikan dan semakan pihak RMC.



TADBIR URUS

PENUTUPAN

PROJEK

Penutupan Geran Penyelidikan

Bil.	Perkara	Keterangan
1	Penghantaran Laporan Akhir (End Report, ER)	<ul style="list-style-type: none"> • KP perlu menghantar laporan akhir dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan selepas tarikh tamat geran penyelidikan. • KP perlu menghantar <i>project profile</i> mengikut <i>template</i> yang disediakan di RADIS.
2	Penghantaran Fail Tuntutan Pembayaran (<i>Online Claim</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Fail tuntutan pembayaran secara atas talian bagi geran yang telah tamat hendaklah dihantar ke Bahagian Kewangan RMC dan memenuhi syarat yang ditetapkan di bawah Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2015..
3	Baki Dana	<ul style="list-style-type: none"> • Dipulangkan mengikut prosedur berdasarkan ketetapan oleh penaja.
4	Objektif	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pengesahan hasil penyelidikan seperti penerbitan, inovasi, atau impak masyarakat bagi memastikan objektif projek tercapai.
5	Surat Penyempurnaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjana surat penyempurnaan projek di RADIS boleh dibuat oleh KP setelah laporan akhir projek dihantar dan disahkan oleh pegawai bertanggungjawab.
6	Status Geran Penyelidikan	<p>Ended</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projek diberi masa 3 bulan untuk menyelesaikan semua tuntutan (tertakluk kepada garis panduan geran penyelidikan). <p>End without Final Report</p> <ul style="list-style-type: none"> • KP tidak hantar ER selepas 3 bulan dari tarikh tamat projek.

Bil.	Perkara	Keterangan
		<p>Completed (Confirm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projek telah selesai sepenuhnya, Laporan akhir telah dihantar dan semua KPI tercapai. <p>Completed (Pending)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projek telah selesai dan Laporan Akhir telah dihantar. Namun, masih ada KPI yang belum dicapai. • KP diberikan tempoh untuk mengemaskini maklumat pencapaian KPI. • Tempoh pengemaskinian pencapaian KPI adalah bersamaan dengan tempoh asal projek.
7	Pengemaskinian Pencapaian KPI Setelah Geran Tamat	<ul style="list-style-type: none"> • KP dibenarkan mengemaskini pencapaian KPI setelah geran tamat dalam tempoh sama dengan tempoh aktif geran dalam RADIS (Modul <i>Project Summary</i>). • KPI yang dibenarkan untuk dikemaskini ialah penerbitan dan IP.
8	Kegagalan Menyelesaikan Penutupan Geran Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Akan memberi kesan kepada permohonan dan pendaftaran geran penyelidikan pada masa akan datang. • Berdepan kemungkinan disenarai hitam sekiranya tidak melengkapkan ER dan <i>Online Claim</i> selepas dua (2) kali peringatan.

PENYUMBANG

Tadbir Urus Geran Penyelidikan ini disediakan sebagai rujukan rasmi bagi memperkukuh tadbir urus, ketelusan serta pematuhan dalam pengurusan geran penyelidikan Universiti.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih diarakamkan kepada semua pihak yang telah memberi sumbangan secara langsung dan tidak langsung dalam penyediaan, semakan, penambahbaikan serta pemuktamadan untuk Tadbir Urus Geran Penyelidikan ini. Sumbangan idea, pandangan, kepakaran dan pengalaman daripada pelbagai pihak amat bermakna dalam memastikan kandungan dokumen ini adalah komprehensif, jelas dan selari dengan dasar serta keperluan Universiti.

Penghargaan khusus ditujukan kepada pihak pengurusan Universiti, Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), pegawai-pegawai berkaitan, Ketua Program, Ketua Penyelidik, serta semua warga Universiti yang telah terlibat dalam proses perbincangan dan semakan dokumen ini.

Diharapkan dokumen ini dapat menjadi panduan yang berkesan dalam pelaksanaan tadbir urus Geran Penyelidikan serta menyokong kecemerlangan penyelidikan Universiti secara berterusan.

SENARAI PENYUMBANG

Penasihat

Prof. Dr. Zulkurnain bin Abdul Malek
Prof. Madya Ir. Ts. Dr. Zaki Yamani bin Zakaria
Prof. Madya Dr. Ezza Syuhada binti Sazali

Penyumbang

Seksyen Pendanaan Projek (ProFunds)

Nur Fatimah binti Marwar
Hazwani binti Mohd Zahar
Farisha Ilmi binti Ab Razak
Nurulhuda binti Nor Afandi
Nurul Shazatul Shazlin binti Shaari

Seksyen Pengurusan Projek (ProMans)

Nur Fatimah binti Marwar
Nurul Huda binti Zamzuri
Muhammad Nabil Fikri bin Yahaya
Rashidah binti Abdul Shukor
Rohaiza binti Muda
Siti Nursarah binti Md. Nor Zamani
Siti Nazihah binti Kaswan
Khazrinna binti A Khalid
Mohamad Iqram bin Mohd Yunos
Muhamad Amri Fikri bin Ab Jalil
Norfaizah binti Abd Rashid

Seksyen Pemantauan Projek (ProMons)

Siti Asiah binti Tukirin
Fatin Myra binti Abd Manan
Khairulhafiy Muhammad bin Ruzairi
Nurul Syahirah binti Senin
Hanif Asyraf bin Haidar Rizal
Siti Aida binti A. Rashid
Siti Nordiana binti Fadzil
Nor Aziean binti Hashim

Unit Lantikan

Nur Ardawati binti Adnan
Norin binti Mazan
Suziana binti Tahir @ Mohamed Tahir.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

RESEARCH MANAGEMENT CENTRE

www.rmc.utm.my