



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN



UMK – FUND

**UMK FUNDAMENTAL
GRANT**

**EDISI 2
[PINDAAN 2021]**

SENARAI KANDUNGAN

BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)

- 1.1 Tujuan Skim Geran Penyelidikan Jangka Pendek UMK FUND
- 1.2 Bidang Penyelidikan
- 1.3 Kelayakan
- 1.4 Syarat Permohonan
- 1.5 Peraturan Permohonan
- 1.6 Kaedah Penilaian
- 1.7 Peraturan Kewangan
- 1.8 Kriteria Permohonan
- 1.9 Hasil Penyelidikan
- 1.10 Tarikh Buka & Tarikh Tutup Permohonan

BAHAGIAN 2 (PENILAIAN)

- 2.1 Penilaian Skim Geran Penyelidikan Jangka Pendek UMK FUND

BAHAGIAN 3 (KEPUTUSAN)

- 3.1 Pemberitahuan Keputusan dan Pengagihan Peruntukan

BAHAGIAN 4 (PEMANTAUAN)

- 4.1 Implementasi Projek
- 4.2 Pengawasan Projek

BAHAGIAN 5 (LAIN-LAIN)

- 5.1 Penyelidik cuti belajar/menamatkan perkhidmatan/berpindah
- 5.2 Pertukaran Ketua Projek/Penambahan atau Pengguguran Ahli
- 5.2 Pelanjutan tempoh penyelidikan
- 5.3 Permohonan Viremen

BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)

1.1 Tujuan

- 1.1 Memberi pendedahan penyelidikan kepada kakitangan akademik UMK dalam usaha memupuk dan membina keupayaan dalam penyelidikan dan pembangunan (R&D).
- 1.2 Menyokong aktiviti penyelidikan jangka pendek dalam bidang yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran.
- 1.3 Membantu dalam penjana ilmu pengetahuan baru, pembangunan teknologi, produk dan proses dalam bidang yang berkaitan dengan kepentingan Universiti.
- 1.4 Menjana pembangunan sumber manusia dalam penyelidikan.
- 1.5 Menggalakkan penyelidikan yang mempunyai perkaitan atau kerjasama dengan pihak industri.

1.2 Bidang Penyelidikan

- 1.2.1 Pembiayaan geran ini meliputi semua bidang penyelidikan/pengajian yang terdapat di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) yang dapat menyokong agenda strategik negara secara amnya dan mendukung *niche* Universiti ke peringkat yang lebih tinggi secara khasnya.

1.3 Kelayakan

- 1.3.1 Skim ini terbuka kepada :
 - i) Skim ini terbuka kepada kepada semua staf akademik sepenuh masa (**Gred 52 ke bawah**), termasuk yang belum disahkan jawatan dan berstatus kontrak.
 - ii) Seseorang staf kontrak perlu memohon bersama dengan staf tetap yang bertindak sebagai Penyelidik Bersama.
 - iii) Staf tetap ini kemudiannya akan bertanggungjawab untuk mengambil alih tugas Ketua Penyelidik apabila staf kontrak ditamatkan perkhidmatannya di UMK.

- iv) Staf sambilan, Staf Cuti Belajar dan Staf Cuti Sebatikal adalah **tidak layak** untuk memohon geran ini.
- v) Seseorang staf **tidak boleh** memegang lebih daripada satu (1) geran UMK-FUND sebagai Ketua Penyelidik sepanjang perkhidmatan.
- vi) Staf akademik bertaraf kontrak bukan warganegara boleh memohon **dengan syarat:**
 - i) Cadangan penyelidikannya telah diperakukan di peringkat Fakulti/ Pusat,
 - ii) Mengemukakan sekurang-kurangnya seorang staf tetap sebagai penyelidik bersama.

1.4 Syarat Permohonan

- 1.4.1 Setiap pemohon hanya dibenarkan untuk memohon **SATU (1)** kali sahaja geran ini sepanjang tempoh perkhidmatannya. Pemohon yang telah mendapat SGJP (UMK-FUND) sebelum ini tidak layak memohon.
- 1.4.2 Jumlah peruntukan dipohon mestilah **tidak melebihi siling yang ditetapkan iaitu RM20,000**. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPIP) berhak mengurangkan jumlah peruntukan yang dipohon berdasarkan kepada keperluan permohonan yang dikemukakan.
- 1.4.3 Tempoh maksimum untuk pelaksanaan projek penyelidikan di bawah skim ini adalah **tidak melebihi satu (1) tahun**.
- 1.4.4 Projek - projek penyelidikan yang dicadangkan hendaklah tertumpu dan berfokuskan keperluan penyelidikan **dalam Negara sahaja**.

1.5 Peraturan Permohonan

- 1.5.1 Permohonan hendaklah memohon secara atas talian dalam aplikasi Research Management System (RMS)
- 1.5.2 Permohonan ini hanya dibuka kepada projek penyelidikan yang menepati syarat permohonan (perenggan 1.3) di atas sahaja.

1.6 Kaedah Penilaian

- 1.6.1 Semua permohonan yang diterima oleh urusetia akan dibentangkan dan dinilai dalam mesyuarat khas panel penilai yang dilantik dan seterusnya dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPIP).
- 1.6.2 Kelulusan ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPIP) akan dimaklumkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Keusahawanan, Inovasi dan Penyelidikan Universiti (JKTS KIP).

1.7 Peraturan Kewangan

- 1.7.1 Prosedur perolehan / pembelian / perbelanjaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa.
- 1.7.2 Butiran perbelanjaan / perolehan / pembelian yang dibenarkan hanya meliputi peruntukan bagi vot perbelanjaan berikut:

a) Vot 11000 – Gaji dan Upah

Upah dan Elaun untuk Pembantu Penyelidik/ Pegawai Penyelidik (RA/ RO) serta Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) adalah mengikut garis panduan universiti

b) Vot 21000 – Perjalanan & Pengangkutan

- i) Perbelanjaan ini merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan **dalam Negara** yang berkaitan dengan projek yang dijalankan sahaja.
- ii) Kadar tuntutan perjalanan dan pengangkutan pembantu penyelidik siswazah (GRA) adalah tertakluk kepada kadar elaun pelajar UMK yang sedang berkuatkuasa.
- iii) Kadar tuntutan perjalanan dan pengangkutan kumpulan penyelidik yang lain pula tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang digunapakai dan sedang berkuatkuasa.

c) **Vot 24000 – Sewaan**

- i) Sewaan yang dibenarkan hanya untuk peralatan, pengangkutan yang digunakan secara langsung dengan penyelidikan.
- ii) Permohonan sewaan peralatan untuk kegunaan projek penyelidikan hendaklah dikemukakan ke pejabat Sekretariat/Urusetia SGJP menggunakan Borang Permohonan Pembelian/Penyewaan Peralatan Penyelidikan :UMK (B01.08.02)(27-15) untuk kelulusan.

d) **Vot 27000 – Bekalan dan Bahan Penyelidikan**

Perbelanjaan untuk pembelian bekalan dan bahan-bahan untuk kegunaan projek penyelidikan yang dijalankan sahaja.

e) **Vot 29000 – Perkhidmatan Ikhtisas**

Meliputi perkhidmatan - perkhidmatan lain termasuk percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, konsultasi, penggunaan komputer, pemprosesan data/bahan kajian dan lain-lain perkhidmatan yang berkait dengan projek penyelidikan.

1.7.3 Kelulusan peruntukan bagi setiap permohonan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Elaun Perjalanan, Elaun Lojing dan lain-lain elaun atau upah bagi bantuan penyelidikan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa di Universiti.
- ii) Bantuan lain yang dipertimbangkan adalah seperti berikut:-
 - ✓ Urusan pos dan penghantaran
 - ✓ Pembelian gambar-gambar/filem
 - ✓ Lain-lain yang seumpamanya
- iii) Peralatan penyelidikan yang dibeli di bawah peruntukan geran ini adalah menjadi **hak milik Universiti** dan direkodkan dalam senarai aset dan inventori Universiti.

1.8 Kriteria Pemilihan

- 1.8 Setiap permohonan geran penyelidikan harus memenuhi kriteria seperti berikut:-
- a) Penyelidikan yang dipohon merupakan projek yang dapat menghasilkan sesuatu idea baru yang akan dapat membangunkan satu penyelidikan yang lain.
 - b) Projek penyelidikan yang merupakan *niche* Universiti serta projek strategik negara (*national interest*) yang mampu membangun sesuatu industri bagi kepentingan negara.

1.9 Hasil Penyelidikan

1.9.1 Penerbitan

- i) Sekurang-kurangnya **satu (1) penerbitan dalam artikel berindeks SCOPUS** dihasilkan sepanjang tempoh projek dijalankan.
- ii) Penghargaan kepada geran **mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan.**

1.9.2 Hak Harta Intelek & Hasil Pengkomersilan

- i) Setiap produk yang dihasilkan melalui projek ini dimestikan untuk memohon pendaftaran Harta Intelek di dalam Negara atas nama Universiti Malaysia Kelantan.
- ii) Hasil pengkomersilan dari projek penyelidikan di bawah geran ini mestilah diurus dan diagihkan mengikut Polisi Pengkomersilan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- iii) Pejabat Perundingan, Inovasi dan Pengkomersilan merupakan jabatan yang bertanggungjawab dalam pengurusan harta intelek dan hasil pengkomersilan Universiti.

1.10 Tarikh Buka dan Tutup Permohonan

Tempoh permohonan adalah mengikut tarikh buka diumumkan.

BAHAGIAN 2 (PENILAIAN)

- 2.1 Permohonan hendaklah dinilai terlebih dahulu di peringkat Fakulti.
- 2.3 Permohonan yang telah dimurnikan selepas proses penilaian hendaklah diperakukan oleh Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)/pengarah fakulti/pusat sebelum dimajukan kepada RMD untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPIP).

BAHAGIAN 3 (KEPUTUSAN)

3.1 Pemberitahuan Keputusan dan Pengagihan Peruntukan

- 3.1.1 Surat makluman kelulusan dan cabutan minit mesyuarat akan dihantar kepada penyelidik untuk tujuan rekod.
- 3.1.2 Jumlah peruntukan yang disalurkan adalah berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan oleh Mesyuarat JPIP dan surat makluman kod penyelidikan akan dikeluarkan kepada penyelidik untuk tujuan rekod.
- 3.1.3 Proses pembelian dan perolehan hanya boleh dibuat setelah penyelidik menerima kod akaun amanah bagi projek berkenaan daripada urusetia/sekretariat.

BAHAGIAN 4 (PEMANTAUAN)

4.1 Implementasi Projek

- 4.1.1 Semua projek yang diluluskan di bawah Skim Geran Penyelidikan UMK FUND akan dipantau dari aspek-aspek berikut:-
 - (i) Prestasi Projek
 - (ii) Prestasi Kewangan

4.2 Pengawalan Projek

- 4.2.1 Semua penyelidik **dimestikan** untuk mengisi dan menghantar **Laporan Prestasi Projek** kepada Sekretariat / Urusetia dengan menggunakan Borang Laporan Prestasi **UMK(B01.08.02) (7-16)**.

- 4.2.2 Pengurusan pemantauan dan pelaporan projek adalah di bawah **tanggungjawab** Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) fakulti/pusat penyelidik
- 4.2.3 Borang laporan yang lengkap dan telah diperakukan Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) fakulti mesti dikemukakan kepada RMD setiap 6 bulan.
- 4.2.4 Kegagalan untuk menyediakan dan mengemukakan Borang Laporan Prestasi Penyelidikan yang memuaskan dalam tempoh yang ditetapkan, boleh menyebabkan projek penyelidikan tersebut digantung atau ditamatkan dan direkodkan dalam fail peribadi penyelidik berkenaan.
- 4.2.5 Laporan Akhir penyelidikan perlu dihantar **dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek penyelidikan ke Bahagian Pengurusan Penyelidikan (RMD)** dengan menggunakan format yang telah ditetapkan dan dilampirkan bersama salinan penerbitan selama tempoh projek dilaksanakan
- 4.2.6 Laporan Akhir penyelidikan perlu dikemukakan sebanyak satu (1) salinan ke Bahagian Pengurusan Penyelidikan (RMD) untuk dimajukan ke Pejabat Perpustakaan
- 4.2.5 Penyelidik yang gagal menghantar laporan akhir dan gagal menjalankan penyelidikan dengan memuaskan, setelah tamat tempoh penyelidikan yang diluluskan boleh diminta membayar balik kepada Universiti segala perbelanjaan yang telah digunakan tertakluk kepada keputusan JPIP.

BAHAGIAN 5 (LAIN-LAIN HAL)

5.1 Penyelidik cuti belajar/menamatkan perkhidmatan/berpindah

- 5.1.1 Penyelidik hendaklah memaklumkan kepada Urusetia secara bertulis dengan sokongan Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) fakulti.
- 5.1.2 Borang **UMK(B01.08.02)(28-15)**– Borang Pertukaran / Penambahan / Pengguguran perlu disertakan bersama-sama dengan surat makluman tersebut untuk kemaskini rekod di peringkat Urusetia.

5.2 Pertukaran Ketua Projek/Penambahan atau Pengguguran Ahli

- 5.2.1 Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) fakulti mesti memaklumkan kepada Urusetia secara bertulis sebarang permohonan untuk pertukaran Ketua Projek atau cadangan penambahan atau pengurangan ahli kumpulan dengan sokongan Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) fakulti.
- 5.2.2 Borang **UMK(B01.08.02)(28-15)**– Borang Pertukaran / Penambahan / Pengguguran perlu disertakan bersama-sama dengan surat makluman tersebut untuk kemaskini rekod di peringkat Urusetia.

5.3 Pelanjutan tempoh penyelidikan

- 5.3.1 Penyelidik boleh memohon untuk melanjutkan tempoh penyelidikan yang dijalankan dengan mengemukakan Borang Pelanjutan Tempoh Geran Dalaman kepada RMD **tiga (3) bulan sebelum** tamat projek.
- 5.3.2 Kelulusan untuk permohonan pelanjutan tempoh adalah tertakluk kepada aspek berikut:
- i) Pencapaian keseluruhan Laporan Prestasi dan Laporan Kewangan dikemukakan sepanjang tempoh penyelidikan dijalankan.
- 5.3.3 Kuasa pelulus untuk pelanjutan tempoh tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan, Inovasi dan Penerbitan (JPIP).

5.4 Permohonan viremen

- 5.4.1 Penyelidik boleh memohon untuk membuat viremen bagi akaun penyelidikannya dengan mengemukakan Borang Permohonan Viremen (UMK/B01.08.02)(23-15) kepada Urusetia/Sekretariat. Viremen hanya boleh dilakukan sekali setahun sahaja.
- 5.4.2 Kuasa pelulus bagi permohonan viremen adalah Pengarah, di Bahagian Pengurusan Penyelidikan (RMD).