



## **GARIS PANDUAN**

### **SKIM GERAN PENYELIDIKAN BAGI STAF BUKAN AKADEMIK**

### **NON ACADEMICIAN RESEARCH FOR INNOVATION AND CREATIVITY ENHANCEMENT**

**(UMK - NICE)**

**SENARAI KANDUNGAN:**

<b>BAB</b>	<b>TAJUK/KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>		
<b>1</b>	<b>PENGENALAN:</b>			
	1.1	Pengenalan Skim Geran Penyelidikan Bagi Staf Bukan Akademik (UMK-NICE)	<b>3</b>	
	1.2	Tujuan/ Objektif Pelaksanaan UMK-NICE	<b>3</b>	
<b>2</b>	<b>PERMOHONAN:</b>			
	2.1	Syarat Kelayakan Permohonan	<b>4</b>	
		2.1.1	Syarat Kelayakan	<b>4</b>
		2.1.2	Syarat Permohonan	<b>5</b>
	2.2	Bidang/ Domain Penyelidikan	<b>5</b>	
	2.3	Syiling Peruntukan	<b>5</b>	
	2.4	Tempoh Penyelidikan	<b>6</b>	
	2.5	Peraturan Permohonan	<b>6</b>	
	2.6	Tatacara Permohonan	<b>6</b>	
2.7	Tarikh Buka dan Tutup Permohonan	<b>6</b>		
<b>3</b>	<b>PERATURAN KEWANGAN</b>	<b>7</b>		
<b>4</b>	<b>TATACARA PENGURUSAN PENYELIDIKAN</b>	<b>9</b>		
	4.1	Penyerahan Laporan Prestasi Projek	<b>9</b>	
	4.2	Penyerahan Laporan Akhir	<b>10</b>	
	4.3	Penilaian	<b>10</b>	
	4.4	Pemakluman Keputusan	<b>11</b>	
	4.5	Pemantauan	<b>11</b>	
		4.5.1	Implementasi Projek	<b>11</b>
		4.5.2	Pengawalan projek	<b>11</b>
	4.6	Pelanjutan Tempoh Masa Penyelidikan	<b>12</b>	
	4.7	Penamatan Penyelidikan oleh Universiti	<b>13</b>	
4.8	Penutupan Akaun Projek	<b>13</b>		
<b>5</b>	<b>JAWATANKUASA PANEL PENILAI SKIM GERAN PENYELIDIKAN STAF BUKAN AKADEMIK (UMK-NICE)</b>	<b>13</b>		
<b>6</b>	<b>HASIL PENYELIDIKAN</b>	<b>15</b>		
	6.1	Penerbitan	<b>15</b>	
	6.2	Hak Harta Intelekt dan Hasil Penyelidikan	<b>15</b>	
<b>7</b>	<b>LAIN-LAIN HAL</b>	<b>16</b>		
	7.1	Penyelidik Cuti Belajar/Menamatkan Perkhidmatan/ Berpindah/ Pertukaran Atas Dasar Sukarela/ Cuti Tanpa Gaji	<b>16</b>	
	7.2	Pertukaran Ketua Projek/ Penambahan atau Pengurangan Ahli	<b>16</b>	

	7.3	Perlanjutan Tempoh Penyelidikan	<b>16</b>
	7.4	Permohonan Viremen	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>GLOSARI DAN CARTA ALIR</b>		<b>18</b>
	8.1	Glosari	<b>18</b>
	8.2	Carta Alir Permohonan	<b>18</b>
	8.2.1	Rajah 8.2.1: Carta Alir Permohonan Bagi Staf Bukan Akademik	<b>19</b>
	8.2.2	Rajah 8.2.2 Struktur ahli penyelidikan yang diketuai oleh staf bukan akademik.	<b>20</b>

## **BAHAGIAN 1**

### **PENGENALAN**

#### **1.1 PENGENALAN SKIM GERAN PENYELIDIKAN BAGI STAF BUKAN AKADEMIK (UMK-NICE)**

Skim Geran Penyelidikan ini disediakan khusus untuk Staf Bukan Akademik yang berkhidmat di Universiti Malaysia Kelantan (UMK). Projek penyelidikan ini adalah bersifat Fundamental atau penyelidikan asas yang boleh menghasilkan teori, konsep dan idea baharu terutama dalam konteks memberi nilai tambah (*value added*) dan kecemerlangan bukan hanya dalam urus tadbir Universiti malah merangkumi pementapan dalam pembangunan Modal Insan UMK itu sendiri. Staf yang menerima geran ini boleh menjadikan geran ini sebagai salah satu skop tugas hakiki dan penilaian sasaran kerja tahunan (SKT). Walaubagaimanapun, tawaran geran ini tidak boleh dijadikan sebagai merit kenaikan pangkat.

#### **1.2 TUJUAN/ OBJEKTIF PELAKSANAAN SKIM GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK BAGI STAF BUKAN AKADEMIK (UMK-NICE)**

- (i) **Memberi pendedahan** kepada Staf Bukan Akademik untuk terlibat secara langsung dalam projek penyelidikan dimana hasil dapatan kajian ini akan dapat menyumbang kepada pementapan urus tadbir UMK secara khususnya dan kecekapan Modal Insan UMK sebagai aset utama UMK secara amnya.
- (ii) **Menggalakkan staf UMK menterjemahkan idea yang baharu, kreatif, kritis dan berinovatif** yang dapat membantu serta boleh diaplikasikan dan diasimilasikan dalam penambahbaikan proses/ urusan kerja harian.

- (iii) **Memberi nilai tambah (value added) dan memperkasakan Staf Bukan Akademik dalam konteks bakat kepimpinan cemerlang** sepertimana yang dihasratkan oleh pihak Pengurusan Universiti.
- (iv) **Insentif yang diberikan oleh pihak Universiti kepada Staf Bukan Akademik** bagi bersama membantu Universiti dalam menjana ilmu pengetahuan baharu demi manfaat dan kepentingan UMK jua.

## **BAHAGIAN 2**

### **PERMOHONAN**

#### **2.1 SYARAT KELAYAKAN PERMOHONAN**

##### **2.1.1 SYARAT KELAYAKAN**

- (i) Warganegara Malaysia; dan
- (ii) Staf berstatus jawatan Tetap / Kontrak
- (iii) Perlu melantik seorang Ketua Penyelidik Bersama (KPB) dari kalangan ahli akademik
- (iv) Skim ini hanya terbuka kepada Staf Bukan Akademik
- (v) Hasil dapatan projek penyelidikan hanya dibenarkan digunakan bagi kegunaan di dalam UMK sahaja;
- (vi) Staf Bukan Akademik hanya dibenarkan untuk memohon satu permohonan Projek sahaja dalam tempoh satu (1) tahun;
- (vii) Ketua Projek bagi Geran Penyelidikan ini hanya dibenarkan kepada Staf Bukan Akademik manakala Ketua Penyelidik Bersama (KPB) adalah dari kalangan Staf akademik.
- (viii) Staf Bukan Akademik hanya dibenarkan untuk menjadi Ketua Penyelidik bagi satu (1) projek sahaja dalam satu (1) tahun manakala tiada had sebagai ahli dalam kumpulan penyelidikan; Ahli mestilah staf akademik.

- (ix) Staf Bukan Akademik yang bertindak sebagai Ketua Penyelidik yang telah berpindah Universiti adalah perlu melepaskan kedudukan sebagai Ketua Projek. Walaubagaimanapun kedudukan sekiranya sebagai ahli dalam kumpulan adalah masih dibenarkan/dikekalkan;
- (x) Staf UMK boleh mengadakan kolaborasi dengan Universiti Awam yang lain bagi sesuatu Projek Penyelidikan, namun kedudukan sebagai Ketua Projek Penyelidikan adalah perlu diketuai oleh Staf UMK; dan
- (xi) Seseorang staf tidak dibenarkan untuk memegang lebih daripada satu (1) geran UMK-NICE sebagai Ketua Penyelidik pada satu masa.

### **2.1.2 SYARAT PERMOHONAN**

- (i) Pemohon hendaklah memastikan projek yang dicadangkan adalah tidak pernah dibiayai oleh mana-mana geran lain.
- (ii) Projek-projek penyelidikan yang dicadangkan hendaklah tertumpu dan berfokuskan kepada keperluan semasa.
- (iii) Sebarang permohonan baharu bagi Projek dibawah Skim Penyelidikan ini oleh Ketua Penyelidik hanya boleh dipohon setelah Projek sedia ada telah diselesaikan dengan sepenuhnya.

## **2.2 BIDANG / DOMAIN PENYELIDIKAN**

2.2.1 Bidang Penyelidikan yang termaktub dibawah Skim Geran Penyelidikan Bagi Staf Bukan Akademik (UMK-NICE) adalah meliputi semua bidang penyelidikan/pengajian yang terdapat di UMK iaitu:

- (i) Bidang Sains Tulen (ST)
- (ii) Bidang Sains Sosial (SS)
- (iii) Keusahawanan

## **2.3 SILING PERUNTUKAN**

Jumlah peruntukan maksimum yang boleh dipohon adalah tidak melebihi syiling yang ditetapkan iaitu RM10,000.00 bagi satu (1) Projek Penyelidikan. Walaubagaimanapun Jawatan Kuasa Panel Penilai Skim Geran Penyelidikan Staf Bukan Akademik (UMK-NICE) berhak mengurangkan jumlah peruntukan yang dipohon berdasarkan kepada keperluan permohonan yang dikemukakan.

## 2.4 TEMPOH PENYELIDIKAN

Tempoh maksimum untuk pelaksanaan satu (1) projek penyelidikan dibawah Skim ini adalah **satu (1) tahun**. Tempoh masa tambahan boleh diberikan, namun tetakluk kepada justifikasi dan kewajaran yang ditetapkan oleh pihak Jawatankuasa UMK-NICE. Tambahan masa maksima adalah 6 bulan sahaja atau kurang mengikut kelulusan Jawatankuasa JPIP.

## 2.5 PERATURAN PERMOHONAN

2.5.1 Pemohon perlulah mengemukakan permohonan secara atas talian melalui aplikasi *Research Management System* (RMS).

2.5.2 Permohonan ini hanya dibuka kepada projek penyelidikan yang menepati syarat permohonan (perenggan 2.1) dan bidang/domain penyelidikan (perenggan 2.2) sepertimana dinyatakan sahaja.

2.5.3 Borang permohonan perlu dipastikan lengkap diisi dan ditandatangani oleh semua penyelidik dan diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

2.5.4 Permohonan yang lengkap mestilah dihantar melalui sistem RMS.

## 2.6 TATACARA PERMOHONAN

2.6.1 **Rujuk Panduan Pengisian** yang disertakan bersama Borang Permohonan Skim Geran Penyelidikan Jangka Pendek Bagi Staf Bukan Akademik (UMK-NICE).

2.6.2 Bahagian Pengurusan Penyelidikan, Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi (RMIC) UMK akan membuat hebahan mengenai tarikh buka dan tutup bagi setiap permohonan melalui email rasmi UMK serta portal RMS.

2.6.3 Setiap permohonan yang dikemukakan perlu disertakan bersama Proposal Penyelidikan.

## 2.7 TARIKH BUKA DAN TUTUP PERMOHONAN

2.7.1 Permohonan perlu dikemukakan sebelum atau pada tarikh akhir yang telah ditetapkan. Permohonan yang tidak menepati tempoh ini tidak akan dilayan/dipertimbangkan oleh pihak RMIC UMK.

## **BAHAGIAN 3**

### **PERATURAN KEWANGAN**

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

**(a) Vot 11000 – Gaji dan Upah**

- i) Upah dan Elaun adalah tidak dibenarkan.

**(b) Vot 21000 – Perjalanan dan Pengangkutan**

- i) Perbelanjaan ini merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan **dalam Negara** yang berkaitan dengan projek yang dijalankan sahaja.
- ii) Perbelanjaan perjalanan dan pengangkutan adalah termasuk pembiayaan kumpulan penyelidik untuk menyertai persidangan dan seminar penyelidikan **dalam Negara** yang berkaitan dengan projek yang dijalankan sahaja.
- iii) Kadar tuntutan perjalanan dan pengangkutan kumpulan penyelidik yang lain pula tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang digunapakai dan sedang berkuatkuasa (Lampiran A2).
- iv) Jumlah perbelanjaan untuk menghadiri persidangan dan lain-lain aktiviti selain kerja lapangan mestilah tidak melebihi 15% dari jumlah peruntukan yang dipohon.

**(c) Vot 24000- Sewaan**

- i) Sewaan yang dibenarkan hanya untuk bangunan, peralatan, pengangkutan yang digunakan secara langsung dengan penyelidikan.
- ii) Permohonan sewaan peralatan untuk kegunaan projek penyelidikan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Sekretariat/Urusetia Skim Geran Penyelidikan Bagi Staf Bukan Akademik (UMK-NICE) dengan menggunakan Borang Permohonan

Pembeliana/ Penyewaan Peralatan Penyelidikan UMK dan perlu mendapat kelulusan dan pengesahan Pengarah Kanan, Pusat Penyelidikan dan Inovasi.

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

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

**(e) Vot 29000 – Baikpulih Kecil dan Ubahsuai**

- (i) Meliputi perkhidmatan – perkhidmatan lain termasuk percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan professional, konsultasi, penggunaan komputer, pemprosesan data/bahan kajian dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.
- (ii) Jumlah perbelanjaan mestilah **tidak melebihi 15%** daripada jumlah peruntukan dipohon.

**(f) Vot 35000 – Pembelian Alatan**

- (i) Pembelian peralatan di bawah vot ini adalah tidak dibenarkan.

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

(a) Elaun Perjalanan, Elaun Lojing dan lain-lain elaun atau upah bagi bantuan penyelidikan adalah tertakluk kepada Peraturan yang sedang berkuatkuasa di UMK.

(b) Bantuan lain yang dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- (i) Belanja membeli buku, bahan-bahan audio visual dan membuat fotokopi bahan rujukan dan yang berkaitan.
- (ii) Urusan pos dan penghantaran
- (iii) Pembelian gambar-gambar/ filem
- (iv) Penyewaan komputer dan peralatan lain
- (v) Lain-lain yang seumpamanya.

(c) Peralatan penyelidikan yang dibeli dibawah peruntukan geran ini adalah menjadi hak milik Universiti dan direkodkan dalam senarai aset dan inventori Universiti. Setiap pembelian aset/ inventori ini perlu mengikut prosedur Universiti dan dilaksanakan dengan teratur. Setiap aset / inventori Universiti perlu dikawal baik dari segi rekod



dan dilabel HAK KERAJAAN MALAYSIA beserta nombor siri pendaftaran aset/ inventori yang berkaitan. Setiap pembelian Aset/ Inventori ini adalah perlu dikembalikan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK setelah selesai projek penyelidikan dilaksanakan.

## BAHAGIAN 4

### TATACARA PENGURUSAN PENYELIDIKAN

#### 4.1 PENYERAHAN LAPORAN PRESTASI PROJEK

4.1.1 Laporan Prestasi Projek hendaklah dihantar kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK apabila genap enam (6) bulan projek penyelidikan dijalankan dengan menggunakan Borang Laporan Kemajuan Prestasi Geran Dalam. Tarikh penghantaran Laporan Prestasi ini akan ditetapkan oleh pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK.

4.1.2 Laporan Prestasi Projek perlu dihantar sepertimana merujuk jadual berikut:

Penghantaran Laporan	Prestasi Projek
Enam (6) Bulan Pertama dari tarikh kelulusan Projek diperolehi	Perlu mencapai tahap 60 %
Empat (4) Bulan seterusnya	Perlu mencapai tahap 90% keseluruhan kajian

4.1.3 Setiap Ketua Projek bertanggungjawab memastikan laporan Prestasi Projek dihantar berdasarkan prestasi yang telah ditetapkan. **Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan peruntukan projek penyelidikan sepertimana yang telah diluluskan akan dibekukan (digantung) sehingga Laporan Prestasi Projek tersebut diterima.**

4.1.4 Laporan Prestasi Projek ini perlu disertakan bersama dengan Laporan Prestasi Kewangan semasa dibawah projek penyelidikan yang dijalankan bagi tujuan rekod perbelanjaan prestasi penyelidikan.

4.1.5 Pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK berhak membuat usul kepada pihak Jawatankuasa Penyelidikan, Inovasi dan Penerbitan (JPIP) terhadap mana-mana penyelidik yang gagal menghantar laporan Prestasi Projek

Penyelidikan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan. Tindakan yang boleh diambil adalah surat peringatan sebanyak tiga (3) kali dan seterusnya jika masih gagal adalah apa-apa juga tindakan sepertimana berdasarkan keputusan ahli-ahli Panel SGJP-PP (namun masih tertakluk dibawah Peraturan UMK yang berkuatkuasa).

## 4.2 PENYERAHAN LAPORAN AKHIR

- 4.2.1 Penyerahan Laporan akhir perlu dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek.
- 4.2.2 Laporan akhir ini perlu diserahkan kepada pihak sekretariat/ Urusetia Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK.
- 4.2.3 Kegagalan menghantar laporan akhir ini boleh menyebabkan Ketua Projek dan ahli disenarai hitam daripada memohon sebarang projek penyelidikan yang dikendalikan secara dalaman mahupun oleh organisasi/ badan luar Universiti.

## 4.3 PENILAIAN

- 4.3.1 Setiap permohonan penyelidikan akan dinilai oleh Panel Penilai Jawatankuasa UMK-NICE yang dilantik oleh pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi. Satu Mesyuarat khas akan diatur oleh Pusat berkenaan bagi tujuan penilaian.
- 4.3.2 Pemohon akan dimaklumkan mengenai tarikh, masa, tempat dan slot sesi pembentangan oleh pihak Sekretariat/ Urusetia secara rasmi menerusi email/ surat bagi tujuan membuat persediaan.
- 4.3.3 Pemohon perlu menyediakan *Slide* pembentangan ringkas yang merangkumi:
  - (i) Latar belakang Penyelidikan
  - (ii) Objektif Penyelidikan
  - (iii) Metodologi Penyelidikan; dan
  - (iv) Jangkaan Output Penyelidikan
- 4.3.4 Keputusan Mesyuarat Jawatan Kuasa Pengurusan UMK-NICE ini adalah muktamad.

#### 4.4 PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

- 4.4.1 Bagi projek yang diluluskan maka surat kelulusan beserta cabutan minit mesyuarat serta lampiran-lampiran borang berkaitan beserta kod penyelidikan akan dihantar kepada Pemohon/ Ketua Projek bagi tujuan tindakan dan rekod.
- 4.4.2 Kegagalan mengembalikan borang yang perlu dilengkapkan dan dikembalikan kepada pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi ini dalam jangka masa yang ditetapkan akan menyebabkan status projek akan menjadi pasif dan penggunaan peruntukan akan ditangguhkan.
- 4.4.3 Jumlah peruntukan yang disalurkan adalah berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan oleh Mesyuarat Khas UMK-NICE.
- 4.4.4 Surat kelulusan Projek ini akan turut disalinkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing bagi tujuan rekod.
- 4.4.5 Proses pembelian dan perolehan atau pembayaran bagi tujuan penyelidikan hanya dapat dilaksanakan setelah surat pengesahan pewujudan akaun amanah bagi projek penyelidikan ini diperolehi dari pihak Bendahari yang seterusnya akan dimaklumkan oleh pihak Sekretariat kepada Pemohon/Ketua Penyelidik terlibat.

#### 4.5 PEMANTAUAN

##### 4.5.1 IMPLEMENTASI PROJEK

- 4.5.1.1. Semua projek yang diluluskan dibawah Skim Geran Penyelidikan Bagi Staf Bukan Akademik Kumpulan Pengurusan dan Profesional ini akan dipantau dari aspek berikut:

- (i) Prestasi Projek
- (ii) Prestasi Kewangan

##### 4.5.2 PENGAWALAN PROJEK

- 4.5.2.1 Semua penyelidik **dimestikan** untuk melengkapkan dan menghantar Laporan Prestasi Projek beserta Laporan Prestasi Kewangan kepada pihak Sekretariat/ Urusetia dengan menggunakan Borang Laporan Prestasi UMK (B01.08.02) (7-16).

- 4.5.2.2 Kegagalan untuk menyediakan dan mengemukakan Laporan Prestasi Penyelidikan yang memuaskan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan projek penyelidikan tersebut dibekukan (digantung) atau ditamatkan dan para penyelidik disenaraihitamkan dari membuat sebarang permohonan geran penyelidikan baharu sama ada dari dalam UMK mahupun melibatkan penawaran geran dari badan/ organisasi luar.
- 4.5.2.3 Laporan akhir penyelidikan perlu dihantar dalam tempoh masa tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek penyelidikan ke pejabat Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi dengan menggunakan format yang telah ditetapkan. Laporan akhir ini perlu disertakan bersama salinan penerbitan selama tempoh projek dilaksanakan.
- 4.5.2.4 Laporan akhir penyelidikan perlu dikemukakan ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi untuk dimajukan ke Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu.
- 4.5.2.5 Penyelidik yang gagal menghantar laporan akhir dan gagal menjalankan penyelidikan dengan memuaskan setelah tamat tempoh penyelidikan yang diluluskan boleh diminta membayar balik kepada pihak Universiti segala perbelanjaan yang telah digunakan tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Panel Penilai UMK-NICE.

#### **4.6 PELANJUTAN MASA TEMPOH PENYELIDIKAN**

- 4.6.1 Permohonan bagi pelanjutan tempoh masa penyelidikan boleh dipertimbangkan oleh pihak Jawatankuasa UMK-NICE sekiranya didapati projek masih aktif dan terdapat keperluan serta aktiviti yang masih belum tercapai dengan syarat:
  - (i) Permohonan penambahan tempoh masa ini dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh penyelidikan yang ditetapkan. Justifikasi yang kukuh perlu dikemukakan bagi tujuan ini.
  - (ii) Tempoh masa penambahan yang dibenarkan adalah antara satu (1) hingga enam (6) bulan tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa UMK-NICE.

#### **4.7 PENAMATAN PENYELIDIKAN OLEH UNIVERSITI**

4.7.1 Jawatankuasa panel UMK-NICE mempunyai kuasa menggantung atau menamatkan mana-mana projek penyelidikan berdasarkan perkara berikut:

- (i) Prestasi Laporan Penyelidikan tidak memberangsangkan dan berada dibawah (iaitu kurang 20 %) daripada aras peratusan prestasi yang telah ditetapkan bagi tempoh enam (6) bulan Projek Penyelidikan dijalankan; dan
- (ii) Prestasi ini juga tidak banyak berubah dan masih berada dibawah aras peratusan yang telah ditetapkan walaupun telah dua (2) kali laporan dihantar/ dikemukakan.

4.7.2 Pihak Panel UMK-NICE berhak memanggil penyelidik yang gagal mengemukakan laporan sebagaimana yang ditetapkan sebelum mengambil keputusan yang sewajarnya.

#### **4.8 PENUTUPAN AKAUN PROJEK**

4.8.1 Sebarang tuntutan perbelanjaan (komitmen) berhubung projek penyelidikan yang masih aktif ini masih boleh dikemukakan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamat tarikh projek. Selepas tempoh ini, akaun projek penyelidikan ini akan ditutup dan sekiranya masih mempunyai baki maka baki tersebut akan dikembalikan kedalam dana penyelidikan Universiti.

### **BAB 5:**

#### **JAWATANKUASA PANEL PENILAI SKIM GERAN PENYELIDIKAN BAGI STAF BUKAN AKADEMIK UMK (UMK-NICE)**

5.1 **Jawatankuasa Panel Penilai Skim Geran Jangka Pendek Bagi Staf Bukan Akademik UMK (UMK-NICE)** merupakan satu Jawatankuasa yang dibentuk khas di peringkat

Universiti Malaysia Kelantan (UMK) bagi tujuan memberi kelulusan kepada penganugerahan Skim Geran Penyelidikan Bagi Staf Bukan Akademik.

**5.2 Peranan Jawatankuasa UMK-NICE adalah sepertimana berikut:**

- 5.1.1 Membuat penilaian terhadap Proposal dan Pembentangan yang berkaitan dengan Skim Geran Penyelidikan Bagi Staf Bukan Akademik UMK.
- 5.1.2 Mempertimbangkan keputusan terhadap penambahan masa projek penyelidikan
- 5.1.3 Berkuasa dalam menggantung atau menamatkan mana-mana Projek Penyelidikan yang tidak menepati tahap prestasi yang memuaskan sepertimana yang ditetapkan dibawah syarat Geran UMK-NICE.
- 5.1.4 Meluluskan jumlah peruntukan yang sewajarnya bagi sesuatu Projek Penyelidikan.
- 5.1.5 Menetapkan tindakan yang sewajarnya kepada penyelidik yang gagal menghantar Laporan Akhir Projek Penyelidikan.

**5.2 Jawatankuasa Panel Penilai UMK-NICE ini adalah terdiri daripada:**

Jawatan Kuasa	Keahlian
Pengerusi	Pengarah Kanan, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK
Setiausaha / Sekretariat	Pusat Penyelidikan dan Inovasi UMK
Ahli	Pendaftar, UMK
	Pengerusi, PERTISA
	Bendahari UMK

- 5.3 Bilangan korum mesyuarat: 1/3 daripada jumlah ahli UMK-NICE.

## **BAB 6:**

### **HASIL PENYELIDIKAN**

#### **6.1 PENERBITAN**

- 6.1.1 Ketua Penyelidik Bersama (KPB) yang terdiri daripada staf akademik perlu menghasilkan satu (1) penerbitan dalam indeks Scopus / WOS.
- 6.1.2 Penghargaan kepada Universiti dan geran penyelidikan perlu dinyatakan secara jelas dalam setiap penerbitan.
- 6.1.3 Hanya penerbitan yang berkaitan dengan Projek Penyelidikan sahaja yang akan diambil kira.

#### **6.2 HAK HARTA INTELEK DAN HASIL PENYELIDIKAN**

- 6.2.1 Setiap produk yang dihasilkan melalui projek ini dimestikan untuk memohon pendaftaran Harta Intelek di dalam Negara atas nama Universiti Malaysia Kelantan (UMK)
- 6.2.2 Hasil pengkomersialan dari projek penyelidikan dibawah geran ini mestilah diurus dan diagihkan mengikut Polisi Pengkomersilan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

## **BAB 7:**

### **LAIN-LAIN HAL**

- 7.1 Penyelidik Cuti Belajar/ Menamatkan Perkhidmatan/Berpindah/ Pertukaran Atas Dasar Sukarela/ Cuti Tanpa Gaji**
- 7.1.1 Penyelidik hendaklah memaklumkan kepada Sekretariat/ Urusetia secara bertulis dengan sokongan Penyelia Projek Penyelidikan masing-masing.
- 7.1.2 Penggantian Ketua Projek yang dipertanggungjawabkan untuk mengurus segala hal berkaitan projek penyelidikan akan dilaksanakan berdasarkan pengesyoran/ persetujuan oleh Penyelia Projek Penyelidikan berkenaan.
- 7.2 Pertukaran Ketua Projek/ Penambahan atau Pengguguran Ahli**
- 7.2.1 Penyelidik mesti memaklumkan kepada Sekretariat/ Urusetia secara bertulis sebarang permohonan untuk pertukaran Ketua Projek atau cadangan penambahan atau pengurangan ahli kumpulan dengan sokongan Penyelia Projek Penyelidikan.
- 7.2.2 Permohonan pertukaran Ketua Penyelidik ini perlu dibuat dalam tempoh satu (1) bulan kepada pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi sebelum tarikh penamatan perkhidmatan atau tarikh cuti belajar/ tarikh perpindahan/pertukaran/cuti tanpa gaji berkuatkuasa.
- 7.2.3 Ketua Penyelidik yang terlibat dalam proses Peminjaman hendaklah melepaskan kedudukan sebagai Ketua Projek dan hanya dibenarkan terlibat sebagai ahli sahaja dalam sesuatu Projek Penyelidikan.
- 7.2.4 Borang UMK (B01.08.02) (28-15) Borang Pertukaran Ketua Projek / Penambahan / Pengguguran ahli projek perlu disertakan bersama-sama dengan surat makluman tersebut untuk tujuan kemaskini rekod di peringkat Sekretariat/ Urusetia.
- 7.3 Perlanjutan Tempoh Penyelidikan**
- 7.3.1 Penyelidik boleh memohon untuk melanjutkan tempoh penyelidikan yang dijalankan dengan mengemukakan Borang Perlanjutan Tempoh Geran Dalaman kepada Urusetia/ Sekretariat Skim Geran Penyelidikan



Bagi Staf Bukan Akademik Kumpulan Pengurusan dan Profesional, **tiga (3) bulan sebelum tamat projek.**

7.3.2 Kelulusan untuk permohonan pelanjutan tempoh adalah tertakluk kepada aspek berikut:

- (i) Pencapaian keseluruhan Laporan Prestasi dan Laporan Kewangan yang dikemukakan kepada Sekretariat/ Urusetia Geran Penyelidikan Staf Bukan Akademik Kumpulan Pengurusan dan Profesional sepanjang tempoh penyelidikan dijalankan.

7.3.3 Kuasa pelulus untuk pelanjutan tempoh adalah tertakluk kepada tempoh yang dipohon iaitu:

Tempoh	Pelulus
Kurang enam (6) bulan	Pengarah Kanan, Pusat pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK

#### 7.4 Permohonan Viremen

7.4.1 Penyelidik boleh memohon untuk membuat viremen bagi akaun penyelidikannya dengan mengemukakan Borang Pemohonan Viremen **(UMK/B01.08.02) (23-15)** kepada Sekretariat/Urusetia.

7.4.2 Kuasa pelulus bagi permohonan viremen adalah Pengarah, Bahagian Pengurusan Penyelidikan, RMIC UMK.

## BAB 8

### GLOSARI DAN CARTA ALIR

#### 8.1 **Glosari**

8.1.1 **Ketua Penyelidik (KP):** Seseorang yang bertanggungjawab menguruskan semua urusan projek, KP boleh terdiri daripada staf akademik dan bukan akademik bertaraf kontrak atau tetap.

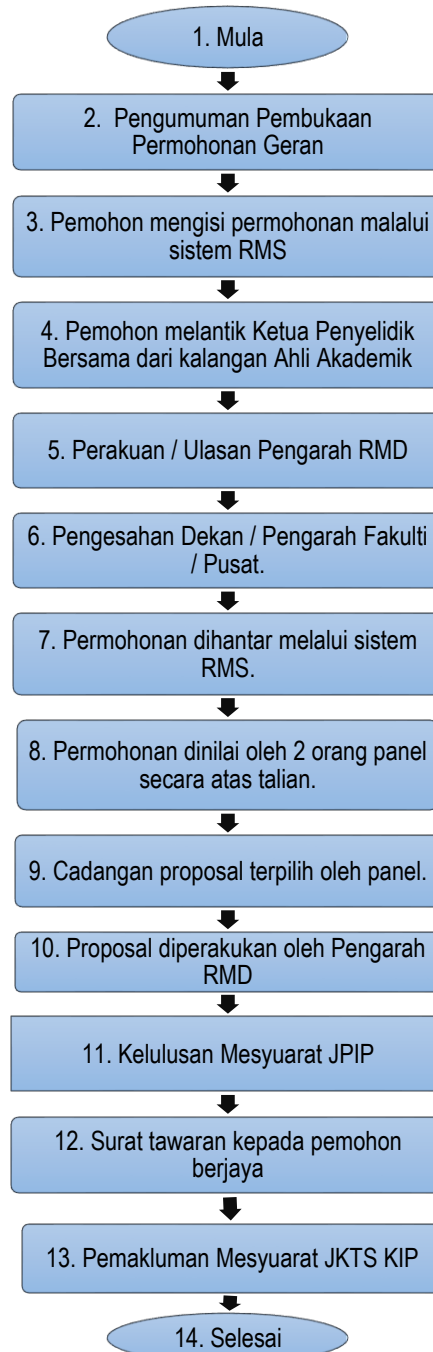
8.1.2 **Ketua Penyelidik Bersama (KPB):** Seseorang yang bertanggungjawab membantu KP dalam semua urusan penyelidikan terutamanya berkaitan penulisan Jurnal. KPB mestilah seorang staff akademik bertaraf TETAP. KPB bertanggungjawab menggantikan KPU sekiranya KPU berpindah, diberhentikan, tidak disambung kontrak atau menarik diri sebagai KP.

8.1.3 **Ahli Penyelidikan:** Seseorang yang bertanggungjawab membantu semua urusan penyelidikan dan menjalankan tugas yang diminta oleh KP atau KPB.

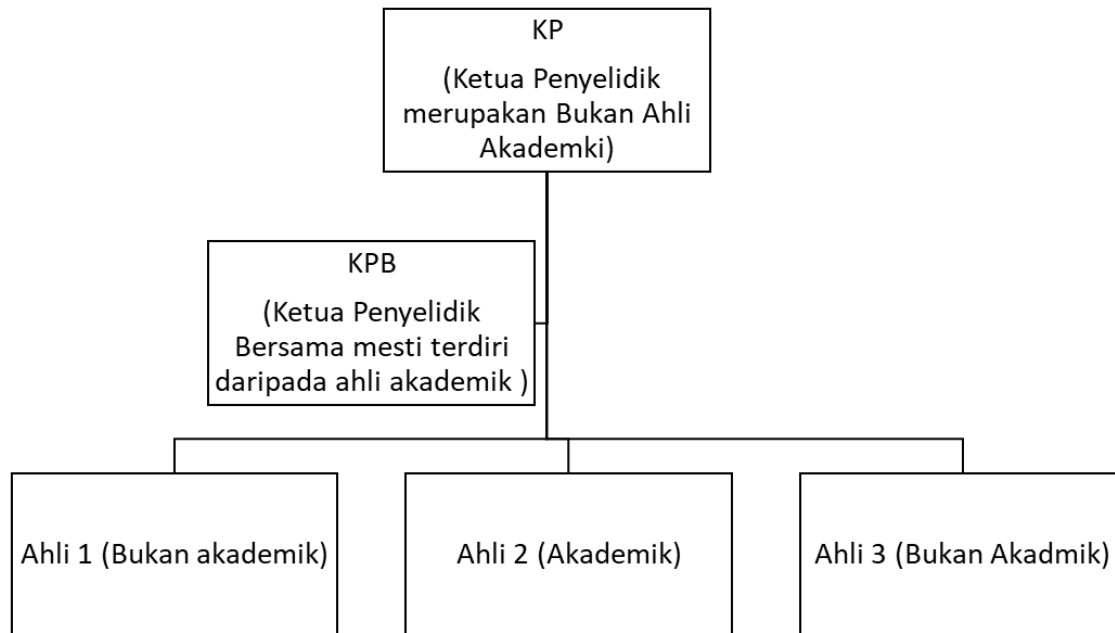
#### 8.2 **Carta Alir Permohonan**

Carta alir permohonan bagi staff bukan akademik adalah seperti dalam Rajah 8.2.1.

Struktur Ketua Penyelidik, Ketua Penyelidik Bersama dan Ahli Penyelidik bagi permohonan geran oleh Staf Bukan Akademik diringkaskan dalam Rajah 8.2.2.



**Rajah 8.2.1: Carta Alir Permohonan Bagi Staf Bukan Akademik**



**Rajah 8.2.2 Struktur ahli penyelidikan yang diketuai oleh staf bukan akademik.**

Nota: Staf bukan akademik yang memohon sebagai Ketua Penyelidik (KP) WAJIB menyertakan seorang staf akademik berstatus tetap sebagai Ketua Penyelidik bersama (KPB). KPB bertanggungjawab membantu KP dalam semua urusan penyelidikan terutama berkaitan penulisan jurnal. Ahli penyelidikan boleh terdiri daripada staff akademik dan juga staf bukan akademik.