



GARIS PANDUAN

SKIM GERAN PENYELIDIKAN INOVASI PENGAJARAN, PEMBELAJARAN DAN PENGKOMERSIALAN

TEACHING AND LEARNING RESEARCH INNOVATION AND COMMERCIALIZATION (UMK -TeLRIC)

**Bahagian Pengurusan Penyelidikan Pusat Pengurusan
Penyelidikan dan Inovasi
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Tahun 2021**

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK/KANDUNGAN	MUKA SURAT	
1	PENGENALAN:		
	1.1	Pengenalan Skim Geran Penyelidikan Inovasi Pengajaran, Pembelajaran Dan Perkomersialan (UMK-TeLRIC)	3
	1.2	Tujuan/ Objektif Pelaksanaan (UMK-TeLRIC)	3
2	PERMOHONAN:		
	2.1	Syarat Kelayakan Permohonan	4
	2.1.1	Syarat Kelayakan	4
		Syarat Permohonan	5
	2.2	Bidang/ Domain Penyelidikan	5
	2.3	Syiling Peruntukan	6
	2.4	Tempoh Penyelidikan	6
	2.5	Peraturan Permohonan	6
	2.6	Tatacara Permohonan	7
	2.7	Tarikh Buka dan Tutup Permohonan	7
	2.8	Kriteria Pemilihan	7
3	PERATURAN KEWANGAN	7	
4	TATACARA PENGURUSAN PENYELIDIKAN	10	
	4.1	Penyerahan Laporan Prestasi Projek	10
	4.2	Penyerahan Laporan Akhir	11
	4.3	Penilaian	11
	4.4	Pemakluman Keputusan	12
	4.5	Pemantauan	12
	4.5.1	Implementasi Projek	12
		Pengawalan projek	13
	4.6	Penambahan Tempoh Masa Penyelidikan	13
	4.7	Penamatan Penyelidikan oleh Universiti	14
4.8	Penutupan Akaun Projek	14	

5	PENILAIAN SKIM GERAN PENYELIDIKAN INOVASI PENGAJARAN, PEMBELAJARAN DAN PERKOMERSIALAN (UMK-TeLRIC)		15-16
6	HASIL PENYELIDIKAN		16
	6.1	Penerbitan	16
	6.2	Hak Harta Intelek dan Hasil Penyelidikan	16
7	LAIN-LAIN HAL		16
	7.1	Penyelidik Cuti Belajar/Menamatkan Perkhidmatan/ Berpindah/ Pertukaran Atas Dasar Sukarela/ Cuti Tanpa Gaji	16
	7.2	Pertukaran Ketua Projek/ Penambahan atau Pengurangan Ahli	17
	7.3	Perlanjutan Tempoh Penyelidikan	18
	7.4	Permohonan Viremen	19
8	GLOSARI DAN CARTA ALIR		20
	8.1	Glosari	20
	8.2	Carta Alir Permohonan	20
	8.2.1	Rajah 8.2.1: Carta Alir Permohonan	21

BAHAGIAN 4

1.0 PENGENALAN

1.1 SKIM GERAN PENYELIDIKAN INOVASI PENGAJARAN, PEMBELAJARAN DAN PERKOMERSIALAN (UMK-TeLRIC)

Skim Geran Penyelidikan ini disediakan khusus untuk Staf Akademik yang berkhidmat di Universiti Malaysia Kelantan (UMK). Projek penyelidikan ini adalah merangkumi penyelidikan asas (fundamental) dan juga aplikasi (applied) yang boleh menghasilkan inovasi baharu dalam pengajaran dan pembelajaran.

1.2 TUJUAN/ OBJEKTIF PELAKSANAAN SKIM GERAN PENYELIDIKAN INOVASI PENGAJARAN, PEMBELAJARAN DAN PERKOMERSIALAN (UMK-TeLRIC)

- i. Memberi peluang kepada Staf akademik untuk menjalankan penyelidikan berkaitan inovasi pengajaran dan pembelajaran dimana hasil dapatan kajian ini akan dapat menyumbang kepada pembangunan bahan pengajaran dan pembelajaran di UMK secara global;
- ii. Menggalakkan staf akademik UMK menterjemahkan idea yang baharu, kreatif, kritis dan berinovatif yang dapat membantu serta boleh diaplikasikan dan diasimilasikan dalam proses pengajaran dan pembelajaran UMK;
- iii. Memberi nilai tambah (value added) dan memperkasakan Staf Akademik dalam konteks inovasi pengajaran dan pembelajaran serta perngkomersialan hasil kajian yang dijalankan;
- iv. Membawa pelbagai kelebihan dalam pengajaran dan pembelajaran (PdP) iaitu mewujudkan pembelajaran bermakna melalui kehadiran pensyarah secara dalam talian yang mampu meningkatkan Community of Inquiry dalam pembelajaran;
- v. Bagi memperlihatkan kesungguhan UMK dalam merealisasikan pembangunan dan pelaksanaan PdP dalam talian UMK;
- vi. Meningkatkan penerbitan UMK melalui kajian inovasi pengajaran dan pembelajaran yang dijalankan; dan
- vii. Meningkatkan harta intelek melalui produk dan aplikasi dalam talian yang dibangunkan oleh para penyelidik UMK.

BAHAGIAN 2

2.0 PERMOHONAN

2.1 SYARAT KELAYAKAN PERMOHONAN

2.1.1 SYARAT KELAYAKAN

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Skim ini hanya terbuka kepada Staf Akademik;
- iii. Staf berstatus jawatan Tetap/ Kontrak;
- iv. Pemohon hanya dibenarkan untuk menjadi Ketua Penyelidik bagi satu (1) projek sahaja dalam satu (1) tahun manakala tiada had sebagai ahli dalam kumpulan penyelidikan;
- v. Pemohon yang bertindak sebagai Ketua Penyelidik yang telah berpindah Universiti adalah perlu melepaskan kedudukan sebagai Ketua Projek. Walaubagaimanapun kedudukan sebagai ahli dalam kumpulan adalah masih dibenarkan/ dikekalkan;
- vi. 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
- vii. Seseorang staf tidak dibenarkan untuk memegang lebih daripada satu (1) geran UMK-TeLRIC 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 Pendidikan 4.0.
- iii. Sesuatu Projek penyelidikan yang ingin dijalankan perlu mengetengahkan inovasi pengajaran dan pembelajaran yang baharu, bernas, logik, relevan, memberi nilai tambah (value added) dan mempunyai elemen inovasi atau aplikasi teknologi yang boleh dilaksanakan selain mampu merangsang dan memperkasakan PdP sahaja bahkan juga menambahbaik kualiti dalam UMK.
- iv. 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 (UMK-TeLRIC) adalah meliputi bidang penyelidikan iaitu:

- i. Inovasi kandungan kurikulum merentasi disiplin
- ii. Inovasi dalam kaedah penyampaian pengajaran dan pembelajaran dalam kelas mahupun dalam bentuk latihan (training). (termasuk PBL, Case Teaching, SCL dan lain-lain).
- iii. Inovasi pembelajaran imersif maya/teradun/bersemuka.
- iv. Penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran
- v. Pembinaan bahan-bahan pengajaran yang kreatif dan inovatif.
- vi. Strategi pengajaran berasaskan Community based learning/Service Learning
- vii. Strategi pengajaran berasaskan work based learning.
- viii. Pentaksiran Autentik bersemuka/maya/teradun.
- ix. Penilaian formatif dan sumatif untuk penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran

2.3 PERUNTUKAN

Jumlah peruntukan maksimum yang boleh dipohon adalah tidak melebihi siling yang ditetapkan iaitu RM10,000.00 bagi satu (1) Projek Penyelidikan. Walaubagaimanapun Jawatan Kuasa Panel Penilai Skim Geran Penyelidikan Inovasi Pengajaran, Pembelajaran dan Pengkomersialan (UMK- TeLRIC) 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 selama 12 BULAN.

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 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 (UMK-TeLRIC)
- 2.6.2 Bahagian Pengurusan Penyelidikan 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 PERMOHONAN

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

2.8 KRITERIA PEMILIHAN

2.8.1 Setiap permohonan geran penyelidikan digalakkan memenuhi kriteria seperti berikut:

- i. Projek penyelidikan mestilah secara berkumpulan dan keutamaan diberikan kepada kumpulan yang terdiri dari pelbagai fakulti.
- ii. Memberikan tumpuan kepada bidang penyelidikan yang diberikan keutamaan.
- iii. Tujuan dan rasional kajian mestilah jelas dan boleh dilaksanakan dalam jangkamasa yang dipohon.
- iv. Cadangan inovasi yang berkaitan dapat meningkatkan mutu P&P.
- v. Keutamaan diberikan kepada cadangan kajian yang menunjukkan terdapat ciri-ciri inovasi dan kreativiti yang akan ditonjolkan serta kajian keberkesanan menurut kaedah penyelidikan pendidikan yang teratur.
- vi. Hasil kajian akan memberikan impak yang luas kepada pelajar, fakulti dan UMK secara keseluruhannya.
- vii. Perancangan dan jadual kerja yang jelas termasuk bagaimana dapatan kajian dapat dimanfaatkan dan disebar.
- viii. Menghasilkan penerbitan artikel dalam jurnal berindeks dan lain-lain KPI UMK yang berkaitan.
- ix. Belanjawan yang berpatutan mengikut syarat agihan dana yang ditetapkan.
- x. Bukti sokongan daripada fakulti atau unit luar jika berkaitan.

BAHAGIAN 3**3.0 PERATURAN KEWANGAN**

3.1 Prosedur perolehan/pembelian/perbelanjaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunakan 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 untuk Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) 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 digunakan 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 Inovasi Pengajaran, Pembelajaran Dan Perkomersialan (UMK-TeLRIC) dengan menggunakan Borang Permohonan Pembelian/ Penyewaan Peralatan Penyelidikan UMK dan perlu mendapat kelulusan dan pengesahan Pengarah Kanan, Pusat Penyelidikan dan Inovasi.

d) Fot 27000 – Bekalan dan Bahan Penyelidikan

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

e) Fot 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 berkait dengan projek penyelidikan.
- ii. Jumlah perbelanjaan mestilah tidak melebihi 15% daripada jumlah peruntukan dipohon.

f) Fot 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

4.0 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 JPIP (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 yang dilantik oleh pihak Bahagian Pengurusan Penyelidikan, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.
- 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 slaid pembentangan ringkas yang merangkumi:
 - i. Latar belakang Penyelidikan
 - ii. Objektif Penyelidikan
 - iii. Metodologi Penyelidikan; dan
 - iv. Jangkaan Output Penyelidikan
- 4.3.4 Keputusan Mesyuarat JPIP berkaitan keputusan pemilihan 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 JPIP.
- 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 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 JPIP.

4.6 PELANJUTAN MASA TEMPOH PENYELIDIKAN

- 4.6.1 Permohonan bagi pelanjutan tempoh masa penyelidikan boleh dipertimbangkan oleh pihak RMD 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 mesyuarat JPIP.

4.7 PENAMATAN PENYELIDIKAN OLEH UNIVERSITI

- 4.7.1 Jawatankuasa panel UMK-TeLRIC 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-TeLRIC 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.

BAHAGIAN

- 5.0 KAEDAH PENILAIAN SKIM GERAN PENYELIDIKAN INOVASI PENGAJARAN, PEMBELAJARAN DAN PENGKOMERSIALAN (UMK-TeLRIC)**
- 5.1** Permohonan daripada penyelidik tidak perlu di nilai pada peringkat kluster penyelidikan.
- 5.2** Semua permohonan yang diterima oleh urusetia akan di nilai oleh 2 orang penilai yang dilantik oleh Pengarah RMD. Penilai tidak terhad kepada ahli akademik sahaja.
- 5.3** Calon yang disenarai pendek akan dipanggil untuk sesi pembentangan seperti dijelaskan pada bahagian 4.3.3
- 5.4** Keputusan penilaian akan dibentangkan dan dinilai dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPIP) yang dipengerusikan oleh Pengarah Kanan RMIC.
- 5.5** Makluman keputusan penilaian JPIP akan dibentangkan di dalam JKTS KIP yang dipengerusikan oleh TNCPI.

BAHAGIAN

6.0 HASIL PENYELIDIKAN

6.1 PENERBITAN

- 6.1.1 Ketua Penyelidik perlu menghasilkan penerbitan mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan seperti berikut:

Peruntukan diluluskan	KPI Penerbitan
RM 0 - RM 5,000.00	1 Lain-lain Penerbitan
RM 5,000.00 – RM 10,000.00	1 Artikel Dalam Jurnal Berindeks SCOPUS
RM 10,000.00 – RM 20,000.00	2 Artikel dalam Jurnal Berindeks SCOPUS

Catatan: Lain-lain penerbitan ialah seperti kajian kes, laporan teknikal, laporan komprehensif, artikel majalah, suratkhobar, karya asli, penerbitan dari persidangan, digital atau media cetak.

- 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.

BAHAGIAN 7**7.0 HAL-HAL LAIN****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; dan
- 7.1.2 Penggantian Ketua Projek yang dipertanggungjawabkan untuk mengurus segala hal berkaitan projek penyelidikan akan dilaksanakan berdasarkan pengesyoran/ persetujuan oleh Ketua 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.
- 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 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.
- 7.2.4 Kelulusan pertukaran ketua projek dan ketua projek bersama adalah Pengarah Bahagian Pengurusan Penyelidikan.

7.3 PERLANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN

- 7.3.1 Penyelidik boleh memohon untuk melanjutkan tempoh penyelidikan yang dijalankan dengan mengemukakan Borang Perlanjutan Tempoh Geran Dalam kepada Urusetia/ Sekretariat Skim Geran Penyelidikan Bagi Staf Bukan Akademik, 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
0-3 bulan	Pengarah Bahagian Pengurusan Penyelidikan (RMD)
3-6 bulan	Pengarah Kanan, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RMIC)
6-12 bulan	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

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.

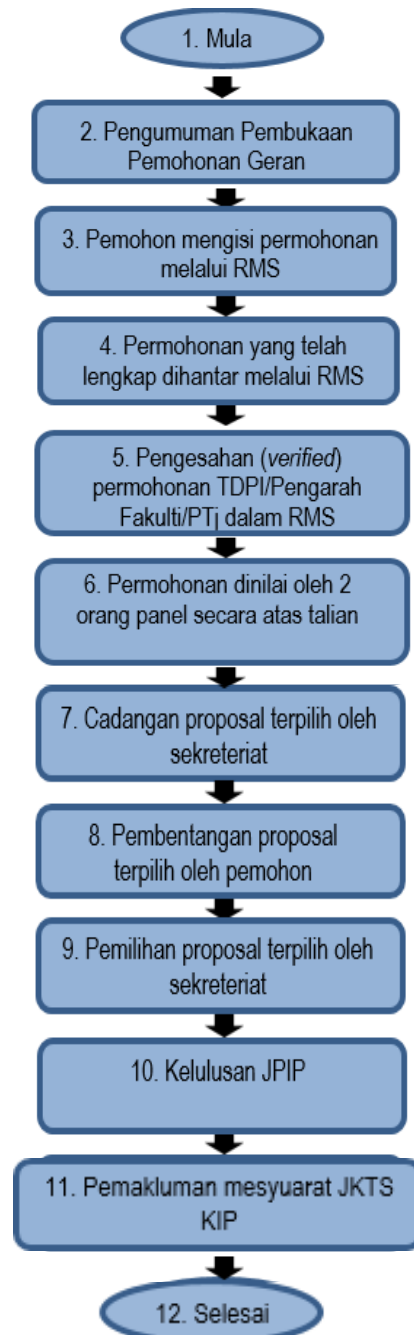
BAHAGIAN 8**8.0 GLOSARI DAN CARTA ALIR****8.1 GLOSARI**

8.1.1 Ketua Penyelidik (KP): Seseorang yang bertanggungjawab menguruskan semua urusan projek, KP boleh terdiri daripada staf akademik bertaraf kontrakatau tetap.

8.1.2 Ahli Penyelidikan: Seseorang yang bertanggungjawab membantu semua urusan penyelidikan dan menjalankan tugas yang diminta oleh KP.

8.2 CARTA ALIR PERMOHONAN

8.2.1 Carta alir permohonan adalah seperti dalam Rajah 8.2.1.



Rajah 8.2.1: Carta alir permohonan

**BAHAGIAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI
 PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI
 PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
 OGOS 20**

