

Malaysian Technical University Network

**MTUN**



**DANA PENYELIDIKAN  
MALAYSIAN TECHNICAL UNIVERSITY**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN  
SEPADAN  
(UNIVERSITI – INDUSTRI)**

**PINDAAN 2020**

**DANA PENYELIDIKAN MALAYSIAN TECHNICAL UNIVERSITY NETWORK  
(MTUN)  
GARIS PANDUAN PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN SEPADAN**

**1.0 TUJUAN**

Dana penyelidikan ini bertujuan untuk menyemarakkan budaya penyelidikan bersama pihak industri. Ia juga dapat meningkatkan kewibawaan dan mengiktiraf kepakaran penyelidik universiti di dalam dunia penyelidikan bersama pihak industri.

**2.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

- 2.1** Geran ini terbuka kepada kakitangan akademik warganegara Malaysia bertaraf tetap/kontrak (sekurang-kurangnya gred DS45) dan dimestikan mempunyai penyelidik bersama warganegara Malaysia bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama dan dari institusi yang sama.
- 2.2** Bagi kakitangan akademik bukan warganegara bertaraf tetap/kontrak, dimestikan mempunyai penyelidik bersama warganegara bertaraf tetap dalam bidang yang sama dan dari institusi yang sama.
- 2.3** Telah memperoleh dana industri sekurang-kurangnya RM50,000.00 secara **tunai** melalui Bendahari universiti sahaja. Pengesahan oleh industri atau dokumen yang setara hendaklah disertakan.
- 2.4** Pihak industri PERLU menyalurkan minimum 50% peruntukan daripada dana industri dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat tawaran geran/MoA. Manakala baki peruntukan 100% disalurkan ke akaun Bendahari institusi masing-masing pada tahun pertama geran.
- 2.5** Permohonan boleh dianugerahkan dana MTUN secara padanan 1:1
- 2.6** Terimaan dana industri yang diambil kira adalah mulai Jun 2018 dan ke atas sahaja.
- 2.7** Penilaian permohonan dana MTUN dilaksanakan secara pembentangan. Wakil industri diMESTikan hadir. Kegagalan hadir boleh mengakibatkan permohonan ditolak.

### **3.0 TEMPOH PENYELIDIKAN**

**3.1** Tempoh penyelidikan adalah 18 bulan sahaja.

**3.2** Pelanjutan tempoh adalah **tidak dibenarkan**. Sekiranya perlu, keputusan pelanjutan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan Penyelidikan di peringkat universiti MTUN masing-masing.

### **4.0 PERATURAN KEWANGAN**

#### **4.1** **Vot 11000 - Upah dan Elaun Pembantu Penyelidik**

Pelantikan Pembantu Penyelidik Siswazah mod penyelidikan sepenuh masa adalah dibenarkan. Siling upah dan elaun tidak melebihi RM2,300.00 untuk pelajar Ph.D dan RM1,800.00 untuk pelajar Sarjana.

#### **4.2** **Vot 21000 - Perjalanan dan Pengangkutan**

4.2.1 Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan projek.

4.2.2 Perjalanan untuk menghadiri persidangan adalah dibenarkan. Hasil pembentangan / artikel MESTILAH diterbitkan di dalam prosiding/jurnal terindeks Scopus atau WoS.

4.2.3 Perjalanan ke luar negara yang dibenarkan ialah yang bertujuan untuk menghadiri persidangan untuk membentangkan hasil penyelidikan. Kehadiran secara maya adalah dibenarkan. Perjalanan ke luar negara mestilah pada tahun ke dua (2) dan juga mengikut peraturan yang digariskan di dalam Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPT dan Institusi masing-masing.

4.2.4 Jumlah perbelanjaan untuk perjalanan tidak boleh melebihi 15% daripada jumlah keseluruhan projek.

#### **4.3** **Vot 24000 - Sewaan**

Sewaan hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan.

#### **4.4   Vot 27000 - Bekalan dan Bahan Penyelidikan**

Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja dibenarkan.

#### **4.5   Vot 28000 - Baik pulih kecil dan ubahsuai**

4.5.1 Hanya perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil terhadap bangunan, makmal, peralatan atau lain-lain barang yang berkaitan dengan penyelidikan dibenarkan.

4.5.2 Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa projek dilaksanakan adalah dibenarkan. Selepas projek selesai kos penyelenggaraan ini tidak akan ditanggung lagi oleh geran ini.

#### **4.6   Vot 29000 - Perkhidmatan Ikhtisas**

Vot ini meliputi lain-lain perkhidmatan termasuk percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, konsultasi, penggunaan komputer, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.

4.6.1 (Perkhidmatan Khas / Belanja Pakai Habis) Perbelanjaan perkhidmatan khas merangkumi kos menghadiri kursus, program sangkutan jangka pendek (sekali (1) sahaja) untuk mempelajari teknik-teknik khusus yang berkaitan dengan projek penyelidikan. Tempoh yang dibenarkan adalah tidak melebihi tiga (3) bulan.

4.6.2 Pembayaran bagi pendaftaran harta intelek dibenarkan tanpa had. Manakala bayaran berkala hendaklah ditanggung oleh pihak universiti.

4.6.3 Pembayaran khidmat profesional kepada ahli kolaborasi industri adalah tidak dibenarkan.

#### **4.7   Vot 35000 - Aksesori dan Peralatan**

4.7.1 Hanya pembelian peralatan khas dan aksesori (termasuk meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada) yang berkaitan dengan projek penyelidikan sahaja dibenarkan. Perlu disertakan sebut harga dan justifikasi permohonan.

- 4.7.2 Pemilikan dan penempatan aset yang dibeli melalui geran ini mestilah dipersetujui bersama sebagaimana kandungan MoA yang ditandatangani oleh Universiti dan pembiaya.
- 4.7.3 Jumlah yang dipohon pula tidak melebihi 40% dari peruntukan geran.

#### **4.8 PENGGUNAAN PERUNTUKAN**

- 4.8.1 Segala perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan yang dilaksanakan adalah tertakluk kepada pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia, Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi dan institusi.
- 4.8.2 Penyelidik tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan geran bagi membuat pembelian yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan. Pembelian yang tidak dibenarkan adalah seperti berikut:-
- i. Pembayaran sebarang bentuk yuran keahlian badan profesional/badan ikhtisas dan seumpamanya;
  - ii. Pembelian bahan rujukan dan seumpamanya;
  - iii. Pembelian peralatan ICT dan komunikasi (seperti telefon bimbit/komputer riba/mesin pencetak/katrij dan seumpamanya);
  - iv. Pembayaran bil utiliti/telekomunikasi;
  - v. Pembelian peralatan pejabat (seperti alat tulis/kertas/meja/kerusi dan seumpamanya);
  - vi. Pembelian peralatan storan (seperti external hardisk/pendrive/CD dan seumpamanya);
  - vii. Pembayaran sewaan ruang/fasiliti di Institusi masing-masing;
  - viii. Pembayaran pemfailan harta intelek dan seumpamanya; dan
  - ix. Lain-lain pembelian yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
  - x. Penggunaan peruntukan geran bagi caj pengurusan/pentadbiran adalah tidak dibenarkan.

## 5.0 PEMANTAUAN

### 5.1 Laporan Prestasi

Hendaklah di majukan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) bagi setiap tiga (3) bulan.

### 5.2 Lawatan dan Pembentangan Projek

Pemantauan lawatan tapak projek perlu dilaksanakan minimum dua (2) kali sepanjang tempoh projek. Kaedah pemantauan lawatan tapak perlu melibatkan semua MTUN dan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Jawatankuasa MTUN.

### 5.3 Laporan Akhir/ Laporan Teknikal

Mengemukakan laporan akhir/ laporan teknikal dalam tempoh tidak lebih dua (2) bulan selepas tarikh tamat projek.

### 5.4 Jadual Pemantauan

Penyelidik perlu mematuhi jadual pemantauan projek seperti berikut;

TEMPOH	KETERANGAN
Projek 18 bulan	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Laporan Kemajuan Projek I (3 bulan)</li><li>ii. Laporan Kemajuan Projek II dan Lawatan 1 ke lokasi (6 bulan)</li><li>iii. Laporan Kemajuan Projek III (9 bulan)</li><li>iv. Laporan Pembentangan Prestasi (12 bulan) iaitu berakhir tahun pertama</li><li>v. Laporan Kemajuan Projek V (15 bulan)</li><li>vi. Laporan Akhir Projek dalam bentuk profil penyelidikan (5 muka surat) dan lawatan ke lokasi (18 bulan) iaitu akhir tahun kedua</li></ul>

## 6.0 HASIL PENYELIDIKAN

Hasil projek terbahagi kepada dua (2) kategori, sama ada;

### 6.1 Kategori Penyelidikan (Research Based)

#### a) Penerbitan

- i. Sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam jurnal terindeks Scopus atau WoS bagi setiap RM50,000.00.  
(Termasuk/mengambil kira dana yang diperolehi dari pihak industri)
- ii. Penghargaan kepada MTUN dan KPT mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan.

Contoh penghargaan;

**ACKNOWLEDGEMENT**

*The research has been carried out under Malaysian Technical University Network (MTUN) Research Grant by Ministry of Higher Education of Malaysia (MOHE) (Project No.)*

**ACKNOWLEDGEMENT**

*The research was supported by Ministry of Higher Education of Malaysia (MOHE) through Malaysian Technical University Network (MTUN) Research Grant (Project No.) and Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) which provide TIER 1 research grant.*

- iii. Laporan Akhir Projek dan Profil Penyelidikan mengikut format yang ditetapkan.

#### b) **Memorandum of Agreement (MoA)**

Menandatangani dokumen perjanjian di antara universiti dan industri. Dokumen hendaklah disetemkan.

#### c) **Video Pendek**

Ketua projek perlu menyediakan video pendek berdurasi 3-5 minit semasa sesi pembentangan laporan akhir. Video hendaklah meliputi proses pembangunan dan hasil penyelidikan.

## 6.2 Kategori Projek (Project Based)

### a) Laporan Teknikal

- i. Menerbitkan Laporan Teknikal (dimestikan mempunyai pendaftaran ISBN).
- ii. Penghargaan kepada MTUN dan KPT mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. Contoh penghargaan;

**ACKNOWLEDGEMENT**

*The research has been carried out under Malaysian Technical University Network (MTUN) Research Grant by Ministry of Higher Education of Malaysia (MOHE) (No. Project)*

**ACKNOWLEDGEMENT**

*The research was supported by Ministry of Higher Education of Malaysia (MOHE) through Malaysian Technical University Network (MTUN) Research Grant (Project No.) and Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) which provide TIER 1 research grant.*

- iii. Laporan Akhir Projek dan Laporan Teknikal mengikut format yang ditetapkan.

### b) *Memorandum of Agreement (MoA)*

Menandatangani dokumen perjanjian di antara universiti dan industri. Dokumen hendaklah disetemkan.

### c) Harta Intelek (IP)

- i. Ketua Projek digalakkan memfailkan harta intelek.
- ii. Pemilikan dan pendapatan harta intelek yang dihasilkan melalui geran ini mestilah dipersetujui bersama sebagaimana yang dinyatakan di dalam MoA yang ditandatangani oleh Universiti dan pembiaya.
- iii. Ketua Projek perlu membentangkan hasil projek untuk penentuan jenis harta intelek oleh Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek MTUN masing-masing. Kos pendaftaran dibiayai melalui geran masing-masing/melalui dana industri yang terlibat.

- d) Hasil pengkomersialan (sekiranya ada), hendaklah diagihkan mengikut polisi universiti.



e) Video Pendek

Ketua projek perlu menyediakan video pendek berdurasi 3-5 minit semasa sesi pembentangan laporan akhir. Video hendaklah meliputi proses pembangunan penyelidikan.

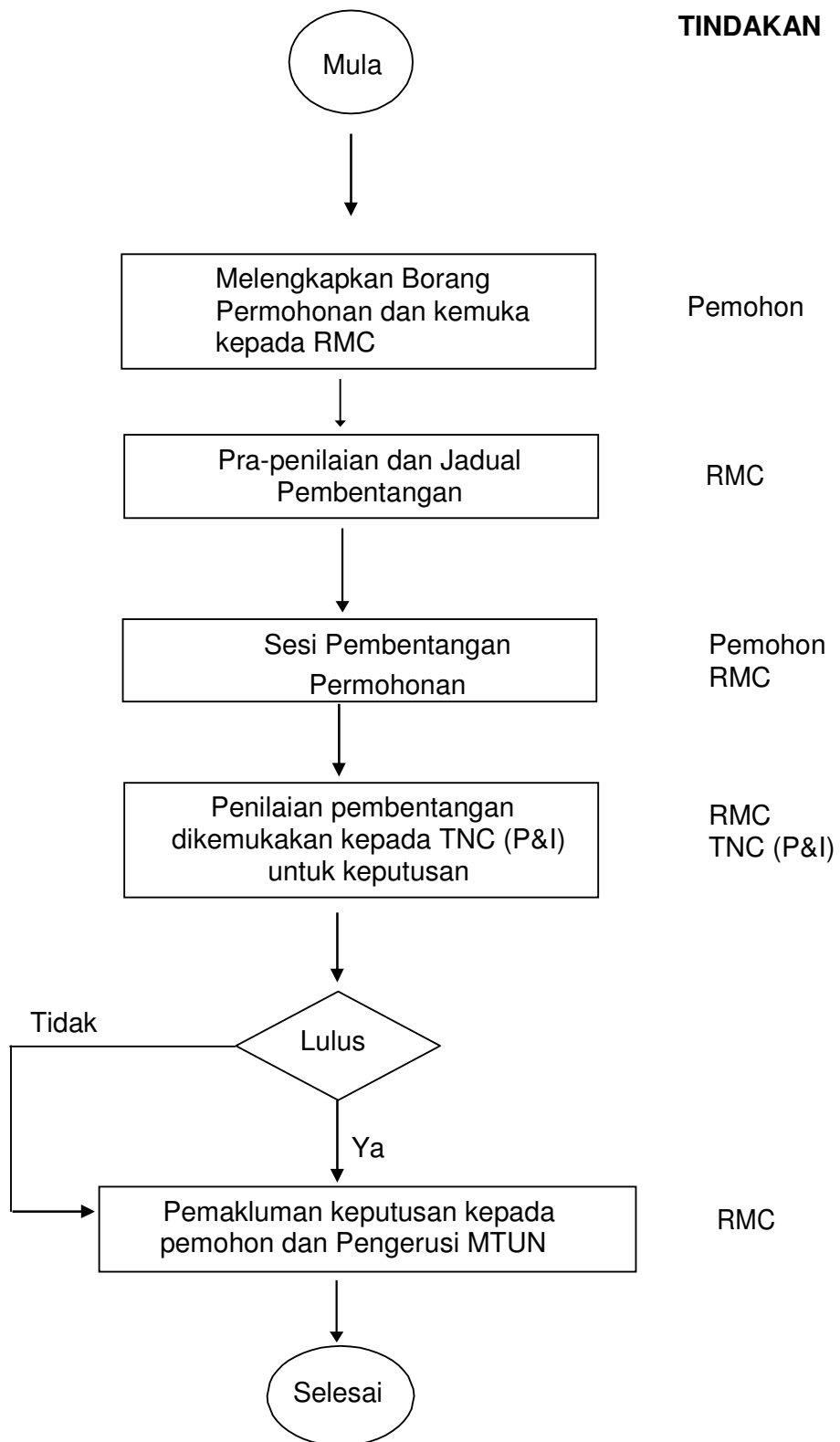
## 7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK

- 7.1 Ketua Penyelidik haruslah bertanggungjawab dalam memastikan penyelidikan dijalankan secara efektif berdasarkan objektif, jangka masa dan peruntukan geran yang diberikan. Ketua Penyelidik hendaklah menandatangani Borang Aku Janji Geran MTUN.
- 7.2 Kelulusan Jawatankuasa Etika manusia/haiwan (jika berkaitan) perlu disertakan bersama laporan kemajuan pertama.
- 7.3 Kegagalan Ketua Penyelidik mematuhi peraturan/garis panduan boleh menyebabkan pihak universiti mengenakan tindakan berdasarkan kepentingan universiti.

## 8.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI

- 8.1 Pelaksanaan program/projek mesti dilakukan pada tahap etika dan integriti yang tinggi. Sebarang isu plagiarisme akan dikenakan penalti.
- 8.2 Setiap universiti perlu memastikan semua projek/program perlu mencapai prestasi kewangan yang memuaskan berdasarkan *milestone*.
- 8.3 Prestasi projek perlu mencapai hasil yang telah ditetapkan dalam cadangan yang telah diluluskan.
- 8.4 Pihak pengurusan penyelidikan perlu mengenal pasti projek lewat jadual/bermasalah dan boleh memberi Ketua Projek tempoh tiga (3) bulan untuk mencapai prestasi yang memuaskan.
- 8.5 Ketua Projek yang telah dikenal pasti bermasalah akan **disenaraihitamkan bagi tempoh 2 tahun** sebelum diberi kebenaran untuk membuat permohonan geran yang baharu.

## CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN DANA PENYELIDIKAN MTUN



Malaysian Technical University Network

**MTUN**



**DANA PENYELIDIKAN *MALAYSIAN TECHNICAL UNIVERSITY NETWORK* (MTUN)**

**TADBIR URUS PROJEK PENYELIDIKAN OLEH  
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN**

**DANA PENYELIDIKAN MALAYSIAN TECHNICAL UNIVERSITY NETWORK (MTUN)  
TADBIR URUS PROJEK PENYELIDIKAN OLEH  
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)**

**1. KAEDAH PEMILIHAN/PENGANUGERAHAN GERAN**

Secara umum, terdapat dua (2) kaedah pemilihan/penganugerahan geran di MTUN. Semua permohonan memerlukan Ketua Penyelidik mengisi cadangan maklumat projek di sistem pengurusan geran atas talian.

1.1. Peringkat 1: Penilaian peringkat fakulti/pusat

- i) Penawaran permohonan geran penyelidikan kompetitif tertakluk kepada tempoh tertentu yang ditetapkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).
- ii) Penilaian di peringkat fakulti/pusat diperlukan bagi permohonan geran-geran yang kompetitif. Sokongan di peringkat fakulti/pusat diperlukan sebelum permohonan dimajukan ke RMC.
- iii) Semua permohonan akan dinilai dan disahkan melalui mesyuarat jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah RMC setiap MTUN.

1.2. Peringkat 2: Penilaian peringkat RMC dan TNCPI

- i) Pembentangan *proposal* penyelidikan adalah **DIMESTIKAN** bagi permohonan dana penyelidikan seperti yang ditetapkan oleh pengurusan tertinggi MTUN.
- ii) Pembentangan akan dipengerusikan oleh Pengarah RMC dan dibantu oleh Timbalan Pengarah (Pengurusan Geran Penyelidikan) serta Timbalan Pengarah (Strategik dan Pembangunan) setiap MTUN masing-masing.
- iii) Antara kriteria penilaian adalah;
  - a) Berorientasikan industri
  - b) KPI yang dijanjikan oleh Ketua Projek (perlu selaras dengan KPI yang telah ditetapkan oleh JPT dan pihak industri)
  - c) Impak projek kepada Negara / Universiti / Komuniti

- d) Mempunyai nilai komersial
  - e) Penerbitan jurnal dan kertas persidangan terindeks Scopus
  - f) Laporan Teknikal (ISBN)
  - g) Kolaborasi antara MTUN
- iv) Hasil dapatan pembentangan akan dilaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) di setiap universiti MTUN bagi kelulusan peringkat akhir.

**1.3.** Carta alir proses penilaian dana MTUN seperti di **Lampiran 2.1**

## **2. PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN**

### **2.1. Pemantauan Prestasi Projek**

- a) Pemantauan prestasi projek dilaksanakan setiap tiga (3) bulan dari tarikh projek bermula.
- b) RMC telah menetapkan Laporan Prestasi Projek perlu dikemukakan ke RMC setiap Julai (tahun semasa), Oktober (tahun semasa), Januari (tahun semasa) dan April (tahun semasa).
- c) Ringkasan laporan prestasi projek di setiap universiti perlu dihantar kepada Urus setia Dana Penyelidikan MTUN-Industri setiap tiga (3) bulan dan laporan akhir tidak lewat dua (2) bulan selepas projek tamat. Laporan ini secara keseluruhannya akan dibentangkan di JPT oleh TNCPI setiap universiti MTUN.
- d) Carta alir proses pemantauan prestasi projek seperti di **Lampiran 2.2**

### **2.2. Pemantauan Prestasi Kewangan Projek**

- a) Mesyuarat Jawatankuasa MTUN telah bersetuju dengan cadangan Jadual Anggaran Prestasi Perbelanjaan Geran Penyelidikan iaitu seperti di **Jadual 2**.

**Jadual 2 – Jadual Anggaran Prestasi Perbelanjaan Geran Penyelidikan**

<b>Tempoh Projek telah berjalan (bulan)</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>Peratus Belanja</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>

- b) Pemantauan prestasi kewangan penyelidikan dijalankan setiap tiga (3) bulan melalui taklimat/kaedah lain yang sesuai bagi pemantauan perbelanjaan geran yang dijadualkan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- c) Taklimat difokuskan kepada Ketua Penyelidik yang telah dikategorikan sebagai prestasi belanja “Dalam Perhatian” dan “Bahaya”. Jadual kategori prestasi belanja seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3 – Kategori Prestasi Perbelanjaan Projek Penyelidikan**

<i>RANKING</i>	KOD WARNA	PERATUS TEMPOH GERAN BERJALAN (TGB)	PERATUS BELANJA (%)
1	<b>CEMERLANG</b>	$\frac{\text{Tempoh Geran Berjalan (bulan)}}{\text{Tempoh Asal Geran (bulan)}} \times 100\%$ , TGB < 50%	> 50%
2	<b>BAIK</b>	$\frac{\text{Tempoh Geran Berjalan (bulan)}}{\text{Tempoh Asal Geran (bulan)}} \times 100\%$ , TGB $\geq$ 50%	> 50%
3	<b>SEDERHANA</b>	$\frac{\text{Tempoh Geran Berjalan (bulan)}}{\text{Tempoh Asal Geran (bulan)}} \times 100\%$ , TGB < 50%	< 50%
4	<b>DALAM PERHATIAN</b>	$\frac{\text{Tempoh Geran Berjalan (bulan)}}{\text{Tempoh Asal Geran (bulan)}} \times 100\%$ , TGB $\geq$ 50%	< 50%
5	<b>BAHAYA</b>	Tempoh Geran Berjalan = Tempoh Asal Geran = 100%	< 50%

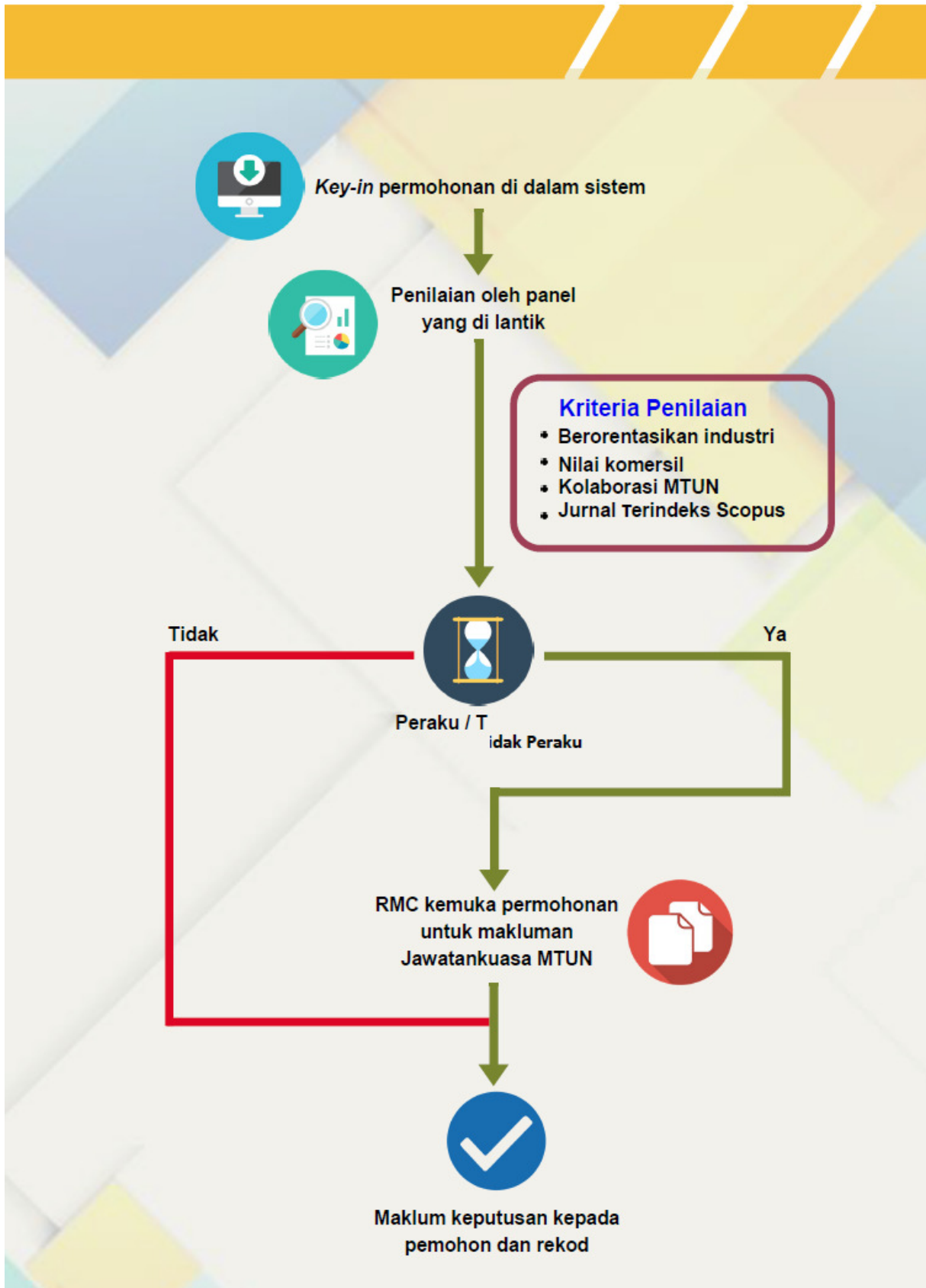
### 3. PROJEK PENYELIDIKAN TIDAK CAPAI KPI

- 3.1. MTUN telah menyediakan Garis Panduan Pemantauan Geran Penyelidikan.
- 3.2. Penilaian KPI projek penyelidikan adalah seperti hasil penerbitan, penghasilan serta harta intelek. KPI ini juga akan merujuk kepada keperluan yang telah ditetapkan oleh JPT.
- 3.3. Merujuk kepada perkara 7.2 (Garis Panduan Pemantauan Geran Penyelidikan), tindakan kepada Ketua Penyelidik yang tidak mencapai KPI adalah seperti berikut;
  - a) Status projek penyelidikan di dalam sistem pengurusan geran atas talian ditukar daripada “Selesai-hantar” kepada “Bermasalah”
  - b) Senarai projek bermasalah akan dirujuk kepada Bahagian Perundangan setiap MTUN untuk tindakan selanjutnya.
- 3.4. Merujuk kepada perkara 9.2.2, (Garis Panduan Pemantauan Geran) Penyelidikan, RMC boleh melaksanakan tindakan berikut kepada Ketua Penyelidik yang bermasalah, antaranya;
  - a) Menahan data penyelidikan Ketua Penyelidik daripada diambil kira untuk Laporan Penilaian Prestasi Tahunan /Laporan Penerbitan / Laporan Penyelidikan.
  - b) Menyenaraihitamkan Ketua Penyelidik yang bermaksud Ketua Penyelidik tidak boleh memohon sebarang geran penyelidikan baharu (geran dalam dan luar) dan tidak boleh menjadi Ketua Penyelidik baharu sehingga penyelidikan yang bermasalah diselesaikan terlebih dahulu. Tindakan ini boleh membawa kesan kepada prestasi penyelidik contohnya kenaikan pangkat dan sebagainya.
  - c) Melaksanakan tindakan yang termaktub dalam perjanjian, sekiranya didapati berlakunya pelanggaran terhadap perjanjian yang ditandatangani.



- d) Mengesyorkan arahan tuntutan ganti rugi kepada pihak yang berkaitan
  - e) Mengesyorkan perkara-perkara yang berkaitan dengan pelanggaran etika dan isu-isu yang melibatkan integriti, kecuaiian, tidak bertanggungjawab dan sebagainya kepada pihak yang berkaitan.
- 3.5. Carta alir bagi proses pemantauan Laporan Akhir Projek seperti di **Lampiran 2.3.**

# PENILAIAN PERMOHONAN DANA MTUN

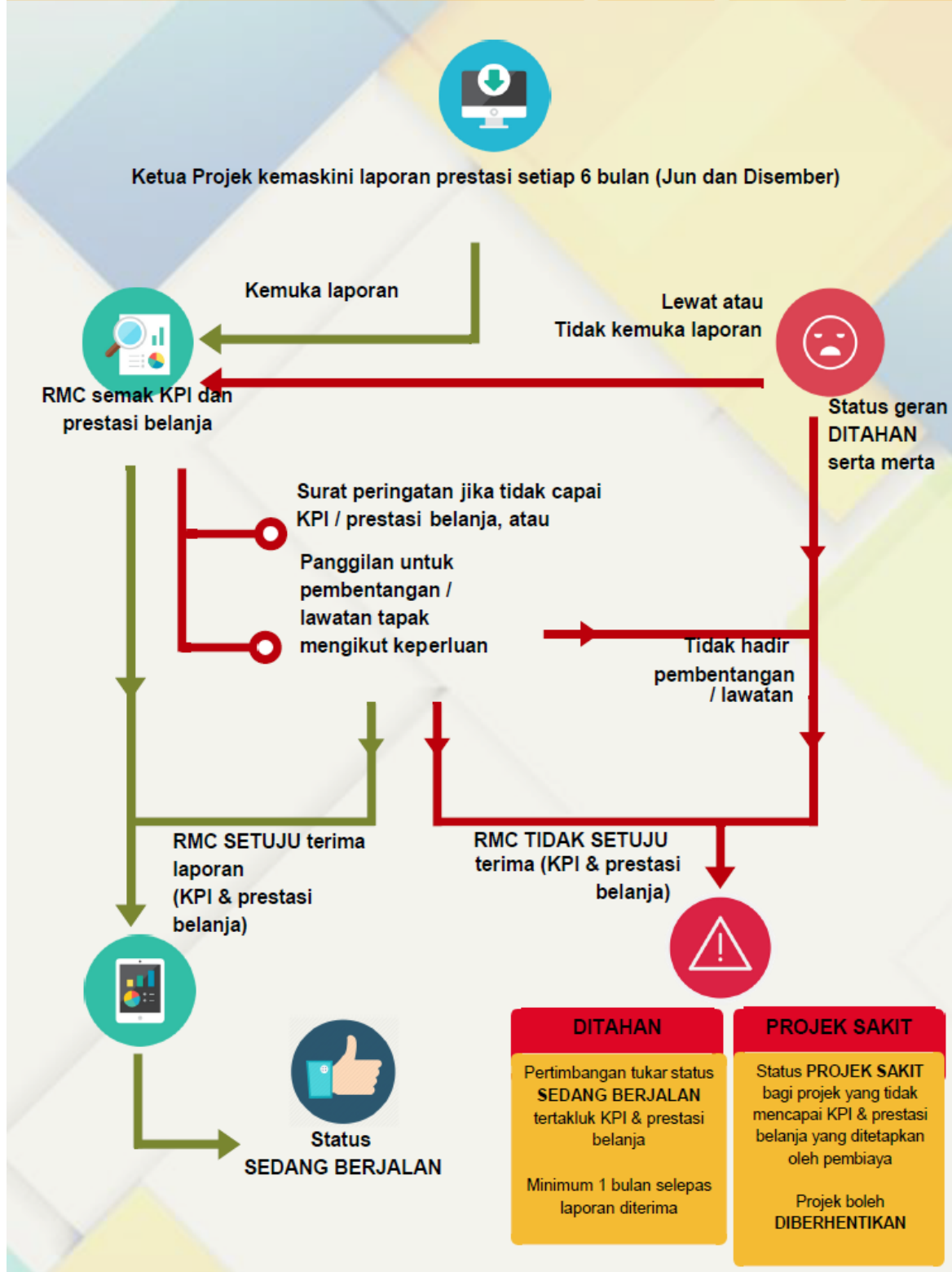


# LAMPIRAN 2.2

## PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

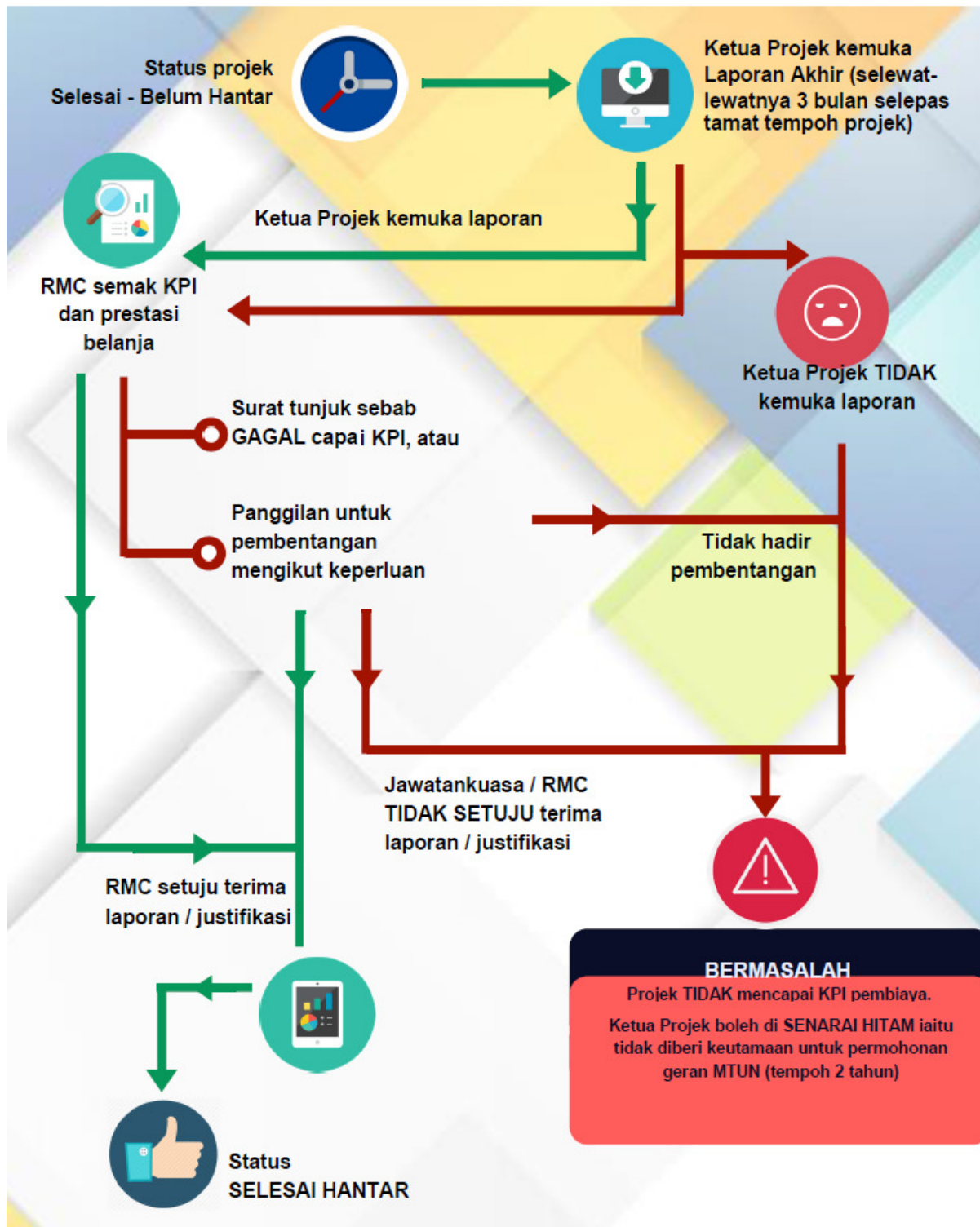
### Laporan Prestasi Projek

\* rujukan KPI yang telah ditetapkan oleh pemiaya  
\*\* rujukan Jadual Anggaran Prestasi Perbelanjaan Geran Penyelidikan



## PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN Laporan Akhir Projek

\* rujukan KPI yang telah ditetapkan oleh pembiaya  
 \*\* rujukan Jadual Anggaran Prestasi Perbelanjaan Geran Penyelidikan



**DANA PENYELIDIKAN**

***MALAYSIAN TECHNICAL UNIVERSITY NETWORK (MTUN)***

**GARIS PANDUAN PEMANTAUAN OLEH  
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN**

**DANA PENYELIDIKAN *MALAYSIAN TECHNICAL UNIVERSITY NETWORK (MTUN)***  
**GARIS PANDUAN PEMANTAUAN OLEH**  
**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)**

## **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah pemantauan geran penyelidikan *Malaysian Technical University Network (MTUN)* di bawah tadbir urus Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), MTUN.

## **2.0 PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN**

**2.1** Kesemua geran-geran penyelidikan di bawah tadbir urus RMC adalah tertakluk kepada pemantauan oleh RMC bermula dari tarikh geran diaktifkan sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.

**2.2** Pemantauan geran penyelidikan dibahagikan kepada tiga (3) kategori utama iaitu;

2.1 Pemantauan prestasi projek

2.2 Pemantauan lawatan tapak projek

2.3 Laporan akhir projek

**2.3** Pemantauan geran penyelidikan melihat kepada aspek kemajuan prestasi penyelidikan (pencapaian KPI seperti penerbitan, modal insan, harta intelek, laporan teknikal dan yang berkaitan) dan prestasi kewangan penyelidikan melalui penghantaran Laporan Kemajuan Penyelidikan dan Laporan Akhir Penyelidikan ke RMC.

**2.4** Pengelasan status projek penyelidikan di dalam sistem pengurusan geran secara atas talian, adalah seperti berikut;

a) **Sedang Berjalan:** Projek sedang dalam tempoh penyelidikan.

b) **Selesai-Hantar:** Projek telah tamat tempoh dan Laporan Akhir Penyelidikan telah dihantar.

c) **Selesai-Belum Hantar:** Projek telah tamat tempoh tetapi Laporan Akhir Penyelidikan belum dihantar.

- d) **Tutup Projek:** Projek telah Selesai-Hantar dan baki dana telah dipulangkan kepada JPT.
- e) **Bermasalah:** Projek telah Selesai-Hantar tetapi tidak mencapai KPI JPT.
- f) **Ditangguhkan:** Projek mendapat kelulusan daripada RMC untuk penangguhan bersama justifikasi.
- g) **Projek Sakit:** Projek sedang berjalan tetapi tidak mencapai prestasi penyelidikan dan kewangan yang ditetapkan.
- h) **Diberhentikan:** Projek bermasalah dan baki dana dipulangkan kepada JPT.
- i) **Ditahan:** Projek ditahan daripada menjalankan sebarang aktiviti penyelidikan termasuk lantikan, tuntutan atau perolehan.

**2.5** Segala perbelanjaan menggunakan dana geran hendaklah dijalankan mengikut vot yang telah diluluskan oleh pihak JPT.

**2.6** Kaedah perolehan penyelidikan adalah tertakluk kepada peraturan/pekeliling Kementerian dan MTUN yang berkuat kuasa.

**2.7** Agihan peruntukan akan dibuat mengikut tahun semasa dalam tempoh geran diluluskan. Agihan tahunan berikutnya hanya akan dibuat setelah penerimaan Laporan Kemajuan dan perbelanjaan yang mencapai sekurang-kurangnya 60%.

### **3.0 LAPORAN PRESTASI PENYELIDIKAN**

**3.1** Laporan Prestasi Penyelidikan bertujuan untuk mengukur prestasi pencapaian penyelidikan dan prestasi perbelanjaan kewangan sepanjang tempoh penyelidikan yang dinilai bagi projek yang berstatus aktif.

**3.2** Laporan prestasi perlulah dihantar pada setiap **TIGA (3) bulan kepada pihak RMC.**

- 3.3 Laporan Kemajuan Penyelidikan hendaklah dihantar terus kepada RMC di institusi masing-masing.
- 3.4 E-mel notis peringatan kepada Ketua Penyelidik akan dikeluarkan oleh sistem dalam tempoh SATU (1) bulan sebelum tarikh laporan kemajuan atau tertakluk kepada keperluan JPT.
- 3.5 Kegagalan Ketua Penyelidik menghantar Laporan Kemajuan Penyelidikan secara berkala akan mengakibatkan status projek ditukar daripada “**Sedang Berjalan**” kepada “**Ditahan**”.

#### 4.0 LAPORAN PEMANTAUAN TAPAK PROJEK

Pemantauan lawatan tapak projek perlu dilaksanakan minimum dua (2) kali sepanjang tempoh projek. Kaedah pemantauan lawatan tapak perlu diwakili oleh semua MTUN dan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Jawatankuasa MTUN.

#### 5.0 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

- 5.1 Laporan Akhir Penyelidikan perlulah dikemukakan dalam tempoh tidak melebihi **DUA (2) bulan setelah tamat tempoh penyelidikan**. Ketua Penyelidik perlu memberikan justifikasi secara bertulis sekiranya gagal untuk berbuat demikian.
- 5.2 E-mel notis peringatan kepada Ketua Penyelidik akan dikeluarkan oleh RMC melalui sistem pengurusan geran atas talian dalam tiga peringkat:
  - i. **Peringatan Pertama: Dalam tempoh ENAM (6) bulan sebelum tarikh tamat penyelidikan.**
  - ii. **Peringatan Kedua: Dalam tempoh TIGA (3) bulan sebelum tarikh tamat penyelidikan.**
  - iii. **Peringatan Ketiga: Dalam tempoh SATU (1) bulan sebelum tarikh tamat penyelidikan.**
- 5.3 Laporan Akhir Penyelidikan mestilah disertakan dengan *Borang Pengesahan Penutupan Vot Penyelidikan* dan *Borang Deklarasi Aset/ Inventori/ Bahan Rujukan* dan dimajukan kepada RMC untuk diperakukan.
- 5.4 Kegagalan Ketua Penyelidik mematuhi perancangan KPI (terutamanya membangunkan modal insan/bakat) akan menyebabkan status projek di dalam sistem ditukar daripada “**Selesai-Hantar**” kepada “**Bermasalah**” (Rujuk Perkara 7.2).



**5.5** Penyelidikan bermasalah akan dibincangkan dan diputuskan di peringkat pengurusan RMC dan akan melibatkan tindakan penahanan geran seperti yang dinyatakan dalam Perkara 6.0.

## **6.0 PELANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN**

Pelanjutan tempoh **tidak dibenarkan**. Sekiranya perlu, keputusan lanjutan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan Penyelidikan di peringkat universiti MTUN masing-masing.

## **7.0 PENAHANAN GERAN**

**7.1** Kegagalan penyelidik menghantar Laporan Kemajuan Penyelidikan dan/atau Laporan Akhir Penyelidikan akan membawa kepada penahanan geran.

**7.2** Sekiranya kegagalan tersebut melibatkan Laporan Kemajuan Penyelidikan, maka status penyelidikan bagi projek tersebut di dalam sistem pengurusan geran akan ditukar daripada “**Sedang Berjalan**” kepada “**Ditahan**”.

**7.3** Sekiranya kegagalan tersebut melibatkan Laporan Akhir Penyelidikan, ia akan melibatkan penahanan kesemua geran aktif di bawah penyelidik tersebut.

**7.4** Implikasi kepada penahanan geran adalah seperti berikut:

- (a)** Tidak dibenarkan membuat sebarang permohonan aktiviti penyelidikan termasuk lantikan, tuntutan atau perolehan.
- (b)** Tidak dibenarkan membuat permohonan menggunakan lain-lain peruntukan MTUN.
- (c)** Tidak dibenarkan membuat permohonan imbuhan penerbitan / penyelidikan.

## **8.0 PENCAPAIAN PENUNJUK PRESTASI (KPI)**

**8.1** Hasil Penyelidikan atau Penunjuk Prestasi (KPI) Dana Penyelidikan MTUN adalah seperti berikut;

- a)** Minimum penerbitan jurnal terindeks Scopus
- b)** Laporan Teknikal (ISBN)
- c)** Menandatangani MoU

- d) Harta Intelek (IP)
- e) Hasil pengkomersialan bagi projek yang berkaitan

**8.2** Tindakan terhadap Ketua Penyelidik yang telah mengemukakan Laporan Akhir Penyelidikan, tetapi tidak mencapai KPI yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- a) **Status projek penyelidikan di dalam sistem RMS ditukar daripada “Selesai-hantar” kepada “Bermasalah”.**
- b) **Senarai projek bermasalah akan dirujuk kepada Bahagian Perundangan untuk tindakan selanjutnya.**

## **9.0 PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN**

- 9.1** Kewangan projek mestilah diuruskan mengikut Jadual Prestasi Perbelanjaan Geran Penyelidikan yang telah dipersetujui di peringkat pengurusan MTUN.
- 9.2** Pemantauan prestasi kewangan penyelidikan dijalankan setiap **TIGA (3) bulan.**
- 9.3** Bagi geran penyelidikan yang telah tamat dan mencapai KPI tetapi peratus perbelanjaan masih rendah, baki peruntukan geran boleh dipindahkan kepada pihak RMC selepas tempoh setahun bagi tujuan aktiviti penyelidikan, tertakluk kepada pelarasan akaun yang terlibat.

## **10.0 PERANAN PIHAK YANG BERKENAAN**

### **10.1 Ketua Penyelidik**

Tugas dan tanggungjawab Ketua Penyelidik adalah seperti berikut:

- (a) Menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan oleh JPT.
- (b) Menghantar laporan kemajuan penyelidikan dan laporan akhir seperti mana yang dikehendaki oleh JPT.

## 10.2 Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

10.2.1 Tugas dan tanggungjawab RMC adalah seperti berikut:

- a) Bertanggungjawab memberi notis pemantauan kepada Ketua Penyelidik.
- b) Menerima, menilai dan memperakui laporan kemajuan daripada Ketua Penyelidik.
- c) Menghantar laporan pemantauan yang diperakukan kepada JPT.
- d) Membuat semakan dan penelitian terhadap prestasi kemajuan penyelidikan melalui Taklimat Pemantauan Perbelanjaan, Taklimat Penutupan Geran dan sebagainya.

10.2.2 Dalam menangani penyelidikan yang bermasalah, RMC boleh melaksanakan **mana-mana satu atau gabungan** tindakan-tindakan seperti berikut:

- a) Meminta Ketua Penyelidik untuk mengemukakan surat tunjuk sebab atau surat justifikasi;
- b) Menahan permohonan melaksanakan perolehan dan lain-lain aktiviti penyelidikan;
- c) Menahan data penyelidikan Ketua Penyelidik daripada diambil kira untuk Laporan Prestasi Tahunan/Laporan Penerbitan/ Laporan Geran Penyelidikan
- d) Menyengaraihitamkan Ketua Penyelidik;
- e) Melaksanakan tindakan yang termaktub dalam perjanjian, sekiranya didapati berlakunya pelanggaran terhadap perjanjian yang ditandatangani;

- f) Mengesyorkan arahan tuntutan ganti rugi kepada pihak yang berkaitan;
- g) Mengesyorkan perkara-perkara yang berkaitan dengan pelanggaran etika dan isu-isu yang melibatkan integriti, kecuiaan, tidak bertanggungjawab dan sebagainya, kepada pihak yang berkaitan;
- h) Melaksanakan lain-lain tindakan yang bersesuaian.

Nota:

**Senarai Hitam** bermaksud Ketua Penyelidik tidak boleh memohon sebarang geran penyelidikan baharu dan tidak boleh menjadi Ketua Penyelidik baharu sehingga penyelidikan yang bermasalah diselesaikan terlebih dahulu. Tindakan ini boleh membawa kesan kepada prestasi penyelidik contohnya kenaikan pangkat dan sebagainya.

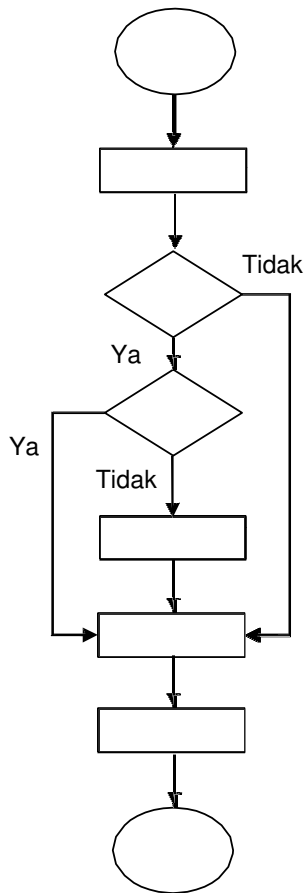
## 11.0 PROSES KERJA PEMANTAUAN GERAN

Carta Alir yang menunjukkan Proses Kerja Pemantauan Geran adalah seperti berikut;

- i. Lampiran A - Proses Kerja Pemantauan Geran Penyelidikan
- ii. Lampiran B – Proses Kerja Pemantauan Lawatan Tapak Projek

CARTA ALIR

PROSES KERJA PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN  
(PEMANTAUAN PRESTASI DAN LAPORAN AKHIR)



Proses

Tindakan

Mula

Penyelidik mengisi Laporan Kemajuan Penyelidikan/ Laporan Akhir Penyelidikan

Ketua Penyelidik

Laporan Akhir?

Sistem

KPI tercapai?

RMC

Status geran ditukar kepada "Bermasalah"

Sistem

Rujuk projek penyelidikan kepada Jawatankuasa Pemantauan Penyelidikan

RMC

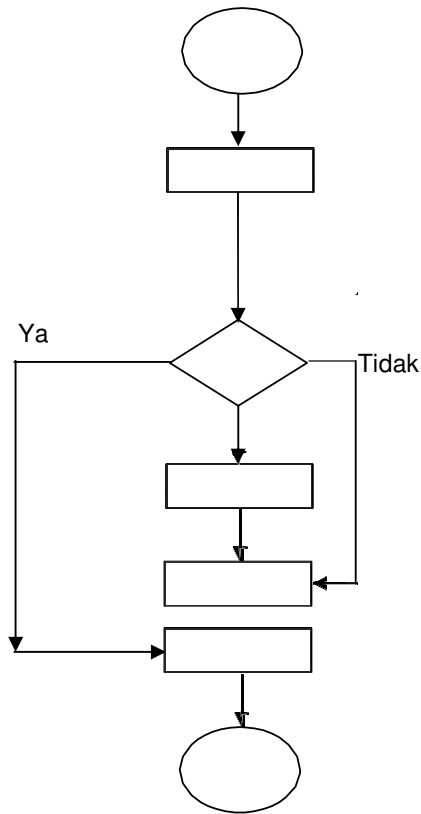
RMC mengesahkan laporan

RMC

Selesai

CARTA ALIR

PROSES KERJA PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN  
(PEMANTAUAN LAWATAN TAPAK PROJEK)



Proses

Tindakan

Mula

Lawatan tapak projek kali 1 atau ke 2 & Laporan dapatan oleh panel MTUN

Ketua Penyelidik

RMC

Pretasi tercapai?

RMC

Rujuk projek penyelidikan kepada Jawatankuasa Pemantauan Penyelidikan

RMC

Status geran ditukar kepada "Bermasalah/Ditahan"

Sistem

RMC mengesahkan laporan

RMC

Selesai