



GARIS PANDUAN PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN BIL. 1/2018

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
(Mesyuarat LPU Bil.2/2018 bertarikh 10 April 2018)



**GARIS PANDUAN PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah pemantauan geran penyelidikan termasuk geran dalaman, kebangsaan, antarabangsa dan industri di bawah tadbir urus Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

- 2.1 Kesemua geran-geran penyelidikan di bawah tadbir urus Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) adalah tertakluk kepada pemantauan oleh RMC bermula dari tarikh geran diaktifkan sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.
- 2.2 Pemantauan geran penyelidikan melihat kepada aspek kemajuan prestasi penyelidikan (pencapaian KPI seperti penerbitan, modal insan atau harta intelek) dan prestasi kewangan penyelidikan melalui penghantaran Laporan Kemajuan Penyelidikan dan Laporan Akhir Penyelidikan ke RMC.
- 2.3 Pengkelasan status projek penyelidikan di dalam sistem pengurusan penyelidikan (RMS) UTHM 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 pihak pembiaya.
- (e) Bermasalah: Projek telah Selesai-hantar tetapi tidak mencapai KPI pembiaya.
- (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 pihak pembiaya.
- (i) Ditahan: Projek ditahan daripada menjalankan sebarang aktiviti penyelidikan termasuk lantikan, tuntutan atau perolehan.

2.4 Segala perbelanjaan menggunakan dana geran hendaklah dijalankan mengikut vot yang telah diluluskan oleh pihak pembiaya.

2.5 Perbelanjaan penyelidikan adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 (Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja di UTHM), Pekeliling Bendahari Bil. 5/2013 (Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact dalam Perolehan UTHM) dan pekeliling-pekeliling lain yang berkuatkuasa.

- 2.6 Agihan peruntukan geran 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 KEMAJUAN PENYELIDIKAN

- 3.1 Laporan Kemajuan Penyelidikan bertujuan untuk mengukur prestasi pencapaian penyelidikan dan prestasi perbelanjaan kewangan sepanjang tempoh penyelidikan yang dinilai bagi projek yang berstatus aktif.
- 3.2 Laporan kemajuan perlulah dihantar pada setiap TIGA (3) atau ENAM (6) bulan atau tertakluk kepada syarat pembiaya dana. Pemantauan penghantaran laporan di peringkat RMC dibuat secara berkala iaitu pada bulan Julai tahun semasa dan Januari tahun berikutnya, tanpa mengambil kira tarikh geran bermula.
- 3.3 Laporan Kemajuan Penyelidikan dihantar terus kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC). Bagi penyelidik di bawah tajaan dana penyelidikan KPT dan MOSTI hendaklah menyertakan salinan laporan kemajuan secara atas talian melalui sistem MyGrants atau sistem eSciencefund.
- 3.4 Emel notis peringatan kepada Ketua Penyelidik akan dikeluarkan oleh RMC melalui sistem pengurusan penyelidikan (RMS) dalam tempoh SATU (1) bulan sebelum tarikh laporan kemajuan atau tertakluk kepada keperluan pembiaya.

- 3.5 Kegagalan Ketua Penyelidik menghantar laporan kemajuan penyelidikan secara berkala akan mengakibatkan status projek ditukar daripada “Sedang Berjalan” kepada “Ditahan” (Rujuk perkara 6.0).

4.0 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

- 4.1 Laporan Akhir Penyelidikan perlulah dikemukakan dalam tempoh tidak melebihi **TIGA (3)** bulan setelah tamat tempoh penyelidikan. Ketua Penyelidik perlu memberikan justifikasi secara bertulis sekiranya gagal untuk berbuat demikian.
- 4.2 Emel notis peringatan kepada Ketua Penyelidik akan dikeluarkan oleh RMC melalui sistem pengurusan penyelidikan (RMS) dalam tiga peringkat:
- (a) Peringatan pertama: Dalam tempoh ENAM (6) bulan sebelum tarikh tamat penyelidikan.
 - (b) Peringatan kedua: Dalam tempoh TIGA (3) bulan sebelum tarikh tamat penyelidikan.
 - (c) Peringatan ketiga: Dalam tempoh SATU (1) bulan sebelum tarikh tamat penyelidikan.

Tempoh notis ini adalah tertakluk bagi penyelidikan yang mempunyai tempoh penyelidikan sekurang-kurangnya SATU (1) tahun. Bagi penyelidikan yang berjangka masa pendek, tempoh notis peringatan adalah lebih singkat.

- 4.3 Laporan Akhir Penyelidikan mestilah disertakan dengan Borang Pengesahan Penutupan Vot Penyelidikan dan Borang Deklarasi Aset / Inventori / Bahan Rujukan kepada RMC untuk diperakukan.
- 4.4 Kegagalan Ketua Penyelidik mematuhi perancangan KPI (terutamanya membangunkan modal insan / bakat) akan menyebabkan status projek di dalam sistem RMS ditukar daripada “Selesai-hantar” kepada “Bermasalah” (Rujuk perkara 7.2).
- 4.5 Penyelidikan bermasalah perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Pemantauan Penyelidikan di peringkat RMC kerana projek tidak dapat ditutup dengan sempurna dan baki dana tidak dapat dipulangkan kepada pembiaya.

5.0 PELANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN

- 5.1 Permohonan pelanjutan tempoh hendaklah dibuat selewat-lewatnya TIGA (3) bulan sebelum tempoh penyelidikan tamat.
- 5.2 RMC boleh meluluskan permohonan pelanjutan maksimum sebanyak DUA (2) kali tidak melebihi ENAM (6) bulan bagi setiap permohonan pelanjutan.
- 5.3 Semua permohonan pelanjutan tempoh adalah tertakluk kepada syarat dan terma agensi pembiaya.

6.0 PENAHANAN GERAN

- 6.1 Kegagalan penyelidik menghantar Laporan Kemajuan Penyelidikan dan / atau Laporan Akhir Penyelidikan akan membawa kepada penahanan geran.
- 6.2 Sekiranya kegagalan tersebut melibatkan Laporan Kemajuan Penyelidikan, maka status penyelidikan bagi projek tersebut di dalam sistem ORKED akan ditukar daripada “Sedang Berjalan” kepada “Ditahan”.
- 6.3 Sekiranya kegagalan tersebut melibatkan Laporan Akhir Penyelidikan, ia akan melibatkan penahanan kesemua geran aktif di bawah penyelidik tersebut.
- 6.4 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 peruntukan Tabung PPI tidak akan dipertimbangkan.
 - (c) Tidak dibenarkan membuat permohonan imbuhan penerbitan.
 - (d) Tidak layak untuk memohon geran-geran dalaman pada masa akan datang.

7.0 PENCAPAIAN PENUNJUK PRESTASI (KPI)

7.1 Hasil Penyelidikan atau penunjuk prestasi (KPI) kepada penyelidikan adalah tertakluk kepada Garis Panduan Geran Penyelidikan bagi setiap pembiaya. Secara umum ianya merujuk kepada pencapaian KPI dalam aspek berikut:

- (a) Penerbitan (bergantung kepada syarat agensi pembiaya).
- (b) Penghasilan modal insan seperti Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) / Pembantu Penyelidik (RA) / Pegawai Penyelidik (RO).
- (c) Harta Intelek (IP) jika perlu.

7.2 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 ORKED ditukar daripada "Selesai-hantar" kepada "Bermasalah".
- (b) Senarai projek bermasalah akan dirujuk kepada Bahagian Perundangan untuk tindakan selanjutnya.

8.0 PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN

- 8.1 Kewangan projek mestilah diuruskan mengikut Jadual Prestasi Perbelanjaan Geran Penyelidikan yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi (JKPI) Bil. 2/2013.
- 8.2 Pemantauan prestasi kewangan penyelidikan dijalankan setiap TIGA (3) bulan melalui Taklimat Pemantauan Perbelanjaan Geran yang dijadualkan EMPAT (4) kali setahun (Mac, Jun, September, Disember).
- 8.3 Taklimat ini dianjurkan khusus untuk Ketua Penyelidik yang gagal untuk membelanjakan peruntukan penyelidikan berdasarkan kontrak / akujanji. Ianya bertujuan untuk membantu Ketua Penyelidik membuat perbelanjaan yang bersesuaian dasar dan garis panduan daripada pembiaya.
- 8.4 Ketua Penyelidik yang tersenarai untuk menghadiri Taklimat Pemantauan Perbelanjaan Geran sebanyak DUA (2) kali berturut-turut tetapi masih gagal membuat perbelanjaan geran akan dimajukan kepada Bahagian Perundangan untuk tindakan selanjutnya.
- 8.5 Baki penyelidikan yang telah tamat dan mencapai KPI tetapi perbelanjaan peruntukan rendah boleh dipindahkan kepada pihak RMC selepas tempoh setahun untuk tujuan aktiviti penyelidikan, tertakluk kepada pelarasan akaun yang terlibat.

9.0 PERANAN

9.1 Ketua Penyelidik

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

9.2 Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

- (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 atau agensi pembiaya.
- (d) Memantau prestasi kemajuan penyelidikan melalui Taklimat Pemantauan Perbelanjaan dan Taklimat Penutupan Geran.

9.3 Jawatankuasa Pemantauan Penyelidikan RMC

Menangani penyelidikan yang bermasalah dengan tindakan berikut:

- (a) Memohon Ketua Penyelidik mengemukakan surat tunjuk sebab atau;
- (b) Menahan data penyelidikan daripada diambil kira untuk penilaian prestasi tahunan Ketua Penyelidik atau;
- (c) Menyengaraihitamkan Ketua Penyelidik atau;
- (d) Memberi arahan potongan gaji atau;
- (e) Lain-lain tindakan yang bersesuaian.

Keahlian jawatankuasa adalah seperti berikut:

- (a) Pengarah RMC sebagai Pengerusi
- (b) Timbalan Pengarah RMC
- (c) Timbalan Pendaftar RMC
- (d) Penolong Pendaftar RMC sebagai Setiausaha
- (e) Bendahari atau wakil tetap
- (f) Pendaftar atau wakil tetap
- (g) Penasihat Undang-undang atau wakil tetap

Nota: Senaraihitam bermaksud Ketua Penyelidik tidak boleh memohon sebarang penyelidikan baru dan tidak boleh menjadi ketua penyelidikan baru sehingga penyelidikan yang bermasalah diselesaikan terlebih dahulu. Tindakan ini boleh membawa kesan kepada prestasi penyelidik contohnya kenaikan pangkat.

CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

