



UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

::SKIM GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK (SGJP)::

[V3-2016]

SENARAI KANDUNGAN

BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)

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

BAHAGIAN 2 (PENILAIAN)

- 2.1 Penilaian Skim Geran Penyelidikan Jangka Pendek

BAHAGIAN 3 (KEPUTUSAN)

- 3.1 Pemberitahuan Keputusan dan Pengagihan Peruntukan

BAHAGIAN 4 (PEMANTAUAN)

- 4.1 Implementasi Projek
- 4.2 Pengawasan Projek

BAHAGIAN 5 (LAIN-LAIN)

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

BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)

1.1 Tujuan

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

1.2 Bidang Penyelidikan

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

- i) Sains Tulen (ST)
- ii) Sains Gunaan (SG)
- iii) Sains Kesihatan dan Klinikal (SKK)
- iv) Sains Sosial (SS)
- v) Sains Tabii dan Warisan Negara (STWN)

1.3 Kelayakan

1.3.1 Skim ini terbuka kepada :

- i) Skim ini terbuka kepada kepada semua staf akademik sepenuh masa (**Gred 52 ke bawah**), termasuk yang belum disahkan jawatan dan berstatus kontrak.
- ii) Seseorang staf kontrak perlu memohon bersama dengan staf tetap yang bertindak sebagai Penyelidik Bersama.

- iii) Staf tetap ini kemudiannya akan bertanggungjawab untuk mengambil alih tugas Ketua Penyelidik apabila staf kontrak ditamatkan perkhidmatannya di UMK.
- iv) Staf sambilan, Staf Cuti Belajar dan Staf cuti Sebatikal adalah **tidak layak** untuk memohon geran ini.
- v) Seseorang staf **tidak boleh** memegang lebih daripada satu (1) geran SGJP sebagai Ketua Penyelidik pada satu masa.
- vi) Staf akademik bertaraf kontrak bukan warganegara boleh memohon **dengan syarat**:
 - i) Cadangan penyelidikannya telah diperakukan di peringkat Kluster Penyelidikan Pusat dan;
 - ii) Mengemukakan sekurang-kurangnya seorang staf tetap sebagai penyelidik bersama.

1.4 Syarat Permohonan

- 1.4.1 Semua permohonan hendaklah melalui dan mendapat perakuan daripada Ketua Kluster Penyelidikan sebelum disahkan oleh Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat.
- 1.4.2 Setiap pemohon hanya dibenarkan untuk memohon **SATU (1)** kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatannya.
- 1.4.3 Jumlah peruntukan dipohon mestilah **tidak melebihi siling yang ditetapkan iaitu RM20,000**. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPP) berhak mengurangkan jumlah peruntukan yang dipohon berdasarkan kepada keperluan permohonan yang dikemukakan.
- 1.4.4 Tempoh maksimum untuk pelaksanaan projek penyelidikan di bawah skim ini adalah **tidak melebihi satu (1) tahun**.
- 1.4.5 Projek - projek penyelidikan yang dicadangkan hendaklah tertumpu dan berfokuskan keperluan penyelidikan **dalam Negara sahaja**.

1.5 Peraturan Permohonan

- 1.5.1 Permohonan hendaklah menggunakan **Borang SGJP UMK.PC/B01.08.02/SGJP(A.STRG)/04-2016** (Borang Permohonan Skim Geran Penyelidikan Jangka Pendek) yang

terkini yang boleh dimuat turun dari laman web rasmi Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), UMK.

- 1.5.2 Permohonan ini hanya dibuka kepada projek penyelidikan yang menepati bidang (perenggan 1.2) dan syarat permohonan (perenggan 1.3) di atas sahaja.
- 1.5.3 Borang permohonan mestilah lengkap diisi dan ditandatangani oleh semua penyelidik dan diperaku oleh Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat masing-masing. Borang yang tidak lengkap dan tidak mendapat perakuan Dekan/Pengarah **tidak akan diproses** sama sekali.
- 1.5.4 Borang permohonan yang telah lengkap dan disahkan mestilah dihantar **sebanyak tiga (3) salinan** kepada Sekretariat/Urusetia Penyelidikan Universiti di alamat berikut:

Pejabat Pengurusan Penyelidikan (RMO)
Universiti Malaysia Kelantan
Kampus Pengkalan Chepa
16100 Kota Bharu, Kelantan

No. Telefon : 09 – 771 7110
No. Faks : 09 – 771 7112

1.6 Kaedah Penilaian

- 1.6.1 Semua Permohonan hendaklah dinilai pada peringkat Kluster Penyelidikan sebelum dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPP).
- 1.6.2 Semua permohonan yang diterima oleh urusetia akan dibentangkan dan dinilai dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPP).
- 1.6.3 Ahli Jawatankuasa Penilai SGJP:

*Pengerusi : Pengarah, Pengurusan Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersilan

Setiausaha : Timbalan Pengarah (RMO), Pengurusan Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersilan

Ahli : Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)

Pengarah/Wakil Tetap Pusat Pengajian Bahasa
dan Pembangunan Insaniah

2 Wakil jemputan (di buat mengikut keperluan)

Urusetia : Pejabat Pengurusan Penyelidikan (RMO)

Bil. Korum mesyuarat: Satu Pertiga (1/3) daripada jumlah Keahlian

1.7 Peraturan Kewangan

1.7.1 Prosedur perolehan / pembelian / perbelanjaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan terkini dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa.

1.7.2 Butiran perbelanjaan / perolehan / pembelian yang dibenarkan hanya meliputi peruntukan bagi vot perbelanjaan berikut:

a) Vot 11000 – Gaji dan Upah

i) Upah dan Elaun untuk Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) mengikut garis panduan universiti

b) Vot 21000 – Perjalanan & Pengangkutan

i) Perbelanjaan ini merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan **dalam Negara** yang berkaitan dengan projek yang dijalankan sahaja.

ii) Perbelanjaan perjalanan dan pengangkutan adalah termasuk pembiayaan kumpulan penyelidik untuk menyertai persidangan dan seminar penyelidikan yang berkaitan dengan projek yang dijalankan sahaja.

iii) Perbelanjaan untuk ke seminar dan persidangan penyelidikan antarabangsa yang dibiayai oleh geran penyelidikan hanya **untuk satu (1) kali penyertaan sahaja tertakluk kepada** kelulusan Universiti.

iv) Kadar tuntutan perjalanan dan pengangkutan pembantu penyelidik siswazah (GRA) adalah tertakluk kepada kadar elaun pelajar UMK yang sedang berkuatkuasa (**Lampiran A1**).

- v) Kadar tuntutan perjalanan dan pengangkutan kumpulan penyelidik yang lain pula tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang digunakan dan sedang berkuatkuasa (**Lampiran A2**).
- vi) 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 SGJP menggunakan Borang Permohonan Pembelian/Penyewaan Peralatan Penyelidikan :UMK (B01.08.02)(27-15) untuk kelulusan dan pengesahan Penolong Naib Canselor (Penyelidikan, Inovasi & Keusahawanan) atau Pengarah, Pejabat Pengurusan Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersilan.

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 profesional, 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) Hanya pembelian peralatan khas dan aksesori (termasuk meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada) yang berkaitan dengan projek penyelidikan berkenaan sahaja dibenarkan. Setiap permohonan mestilah disertakan justifikasi dan sebut harga mengikut pekeliling Perbendaharaan.
- ii) Tidak dibenarkan membeli peralatan komunikasi yang tidak berkaitan langsung dengan projek penyelidikan.
- iii) Jumlah yang dipohon pula tidak melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran.

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

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

1.8 Kriteria Pemilihan

- 1.8 Setiap permohonan geran penyelidikan harus memenuhi kriteria seperti berikut:-
- a) Penyelidikan yang dipohon merupakan projek yang dapat menghasilkan sesuatu idea baru yang akan dapat membangunkan satu penyelidikan yang lain.
 - b) Penyelidikan yang merangkumi isu kemanusiaan dan sains sosial bagi tujuan peningkatan nilai kehidupan sejagat.
 - c) Projek penyelidikan yang merupakan *niche* Universiti serta projek strategik negara (*national interest*) yang mampu membangun sesuatu industri bagi kepentingan negara.

1.9 Hasil Penyelidikan

1.9.1 Penerbitan

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

1.9.2 Hak Harta Intelekt & Hasil Pengkomersilan

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

1.10 Tarikh Buka dan Tutup Permohonan

1.10.2 Tempoh permohonan adalah **selama satu (1) bulan** selepas tarikh buka diumumkan.

BAHAGIAN 2 (PENILAIAN)

2.2 Permohonan hendaklah dinilai terlebih dahulu di peringkat Kluster Penyelidikan,

2.3 Permohonan yang telah dimurnikan selepas proses penilaian hendaklah diperakukan oleh Ketua Kluster Penyelidikan tersebut dalam borang permohonan Geran Penyelidikan Jangka Pendek (SGJP) **UMK.PC/B01.08.02/SGJP(A.STG)/04-2016** dan disahkan oleh Dekan/Pengarah Pusat sebelum dimajukan kepada RMO untuk dibawa ke mesyuarat Jawatan Kuasa Pengurusan Penyelidikan (JPP).

BAHAGIAN 3 (KEPUTUSAN)

3.1 Pemberitahuan Keputusan dan Pengagihan Peruntukan

3.1.1 Surat makluman kelulusan dan cabutan minit mesyuarat akan dihantar kepada penyelidik untuk tujuan rekod.

3.1.2 Jumlah peruntukan yang disalurkan adalah berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang diluluskan oleh Mesyuarat JPP dan surat makluman kod penyelidikan akan dikeluarkan kepada penyelidik untuk tujuan rekod.

3.1.3 Proses pembelian dan perolehan hanya boleh dibuat setelah penyelidik kod akaun amanah bagi projek berkenaan daripada urusetia/sekretariat.

BAHAGIAN 4 (PEMANTAUAN)

4.1 Implementasi Projek

4.1.1 Semua projek yang diluluskan di bawah Skim Geran Penyelidikan Jangka Pendek (SGJP) akan dipantau dari aspek-aspek berikut:-

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

4.2 Pengawalan Projek

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

4.2.2 Pengurusan pemantauan dan pelaporan projek adalah di bawah **tanggungjawab Kluster Penyelidikan** di mana penyelidik tersebut adalah ahli.

4.2.3 Borang laporan yang lengkap dan telah diperakukan di peringkat kluster penyelidikan mesti dikemukakan kepada Sekretariat/Urusetia SGJP, RMIC setiap 6 bulan

4.2.4 Kegagalan untuk menyediakan dan mengemukakan Borang Laporan Prestasi Penyelidikan yang memuaskan dalam tempoh yang ditetapkan, boleh menyebabkan projek penyelidikan tersebut digantung atau ditamatkan dan direkodkan dalam fail peribadi penyelidik berkenaan.

4.2.5 Laporan Akhir penyelidikan perlu dihantar **dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek penyelidikan ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (RMO)** dengan menggunakan format yang telah ditetapkan dan dilampirkan bersama salinan penerbitan selama tempoh projek dilaksanakan.

4.2.6 Laporan Akhir penyelidikan perlu dikemukakan sebanyak dua (2) salinan iaitu:

- i) Satu (1) salinan disimpan di Kluster Penyelidikan.
- ii) Satu (1) salinan dikemukakan ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (RMO) untuk dimajukan ke Pejabat Perpustakaan.

- 4.2.5 Penyelidik yang gagal menghantar laporan akhir dan gagal menjalankan penyelidikan dengan memuaskan, setelah tamat tempoh penyelidikan yang diluluskan boleh diminta membayar balik kepada Universiti segala perbelanjaan yang telah digunakan tertakluk kepada keputusan JPIU.

BAHAGIAN 5 (LAIN-LAIN HAL)

5.1 Penyelidik cuti belajar/menamatkan perkhidmatan/berpindah

- 5.1.1 Penyelidik hendaklah memaklumkan kepada Sekretariat /Urusetia secara bertulis dengan sokongan Ketua Kluster Penyelidikan.
- 5.1.2 Kluster Penyelidikan mesti memaklumkan kepada pihak Urusetia/ Sekretariat mengenai penggantian ketua projek yang dipertanggungjawabkan untuk mengurus segala hal berkaitan projek penyelidikan berkaitan.

5.2 Pertukaran Ketua Projek/Penambahan atau Pengguguran Ahli

- 5.2.1 Kluster Penyelidikan mesti memaklumkan kepada Sekretariat / Urusetia secara bertulis sebarang permohonan untuk pertukaran Ketua Projek atau cadangan penambahan atau pengguguran ahli kumpulan dengan sokongan Ketua Kluster Penyelidikan.
- 5.2.1 Borang **UMK(B01.08.02)(28-15)**– Borang Pindaan Maklumat Projek perlu disertakan bersama-sama dengan surat makluman tersebut untuk kemaskini rekod di peringkat Sekretariat/Urusetia.

5.3 Pelanjutan tempoh penyelidikan

- 5.3.1 Penyelidik boleh memohon untuk melanjutkan tempoh penyelidikan yang dijalankan dengan mengemukakan Borang Pelanjutan Tempoh Geran Dalaman kepada Urusetia/Sekretariat SGJP, RMO **tiga (3) bulan sebelum** tamat projek.
- 5.3.2 Kelulusan untuk permohonan pelanjutan tempoh adalah tertakluk kepada aspek berikut:
- i) Pencapaian keseluruhan Laporan Prestasi dan Laporan Kewangan yang dikemukakan kepada Sekretariat/Urusetia Geran SGJP sepanjang tempoh penyelidikan dijalankan.
- 5.3.3 Kuasa pelulus untuk pelanjutan tempoh tertakluk kepada tempoh yang dipohon iaitu:

- i) Kurang dari enam (6) bulan – Pengarah, RMIC
- ii) Enam (6) bulan hingga satu (1) tahun – Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

5.4 Permohonan virement

5.4.1 Penyelidik boleh memohon untuk membuat virement bagi akaun penyelidikannya dengan mengemukakan Borang Permohonan Virement (UMK/B01.08.02)(23-15) kepada Urusetia/Sekretariat.

5.4.2 Kuasa pelulus bagi permohonan virement adalah Pengarah, Pejabat Pengurusan Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersilan (RMIC), atau Timbalan Pengarah di Pejabat Pengurusan Penyelidikan (RMO)