



Universiti Malaysia Terengganu

GARIS PANDUAN DAN TADBIR URUS

**PEMBANTU PENYELIDIK PENTADBIRAN (RA-P)
PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)
PEMBANTU PENYELIDIK (RA)**

**EDISI 4
| PINDAAN TAHUN 2023 |**



Pejabat Pengurusan Penyelidikan
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU



ISI KANDUNGAN

NO.	PERKARA	M/S	
1.	PENDAHULUAN	.....	2
2	OBJEKTIF	.....	2
3	DEFINISI	.....	2
4.	KATEGORI	.....	4
5.	SYARAT PELANTIKAN	.....	4
6.	PENGURUSAN PELANTIKAN	.....	5
7.	TEMPOH PELANTIKAN	.....	7
8.	SUMBER PERUNTUKAN	.....	7
9.	PEMBAYARAN ELAUN	.....	8
10.	KADAR BAYARAN	.....	9
11.	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	.....	10
12.	PEMANTAUAN KEHADIRAN	.....	11
13.	FAEDAH DAN KEMUDAHAN	.....	12
14.	PENAMATAN PERKHIDMATAN	.....	12
15.	PEMATUHAN KEPADA PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN	.....	13
16.	HAK UNIVERSITI	.....	13
17.	PENAFIAN	.....	14
	TADBIR URUS	.....	12
18.	PELANTIKAN GRA/RA/RA-P	.....	12
19.	PELANJUTAN TEMPOH GRA/RA/RA-P	.....	12
20.	PERUBAHAN KADAR ELAUN GRA/RA/RA-P	.....	13
21.	PENANGGUHAN ELAUN GRA/RA/RA-P	.....	13
22.	PENAMATAN GRA/RA/RA-P	.....	14
	PROSES KERJA	.....	16
	SENARAI BORANG	.....	24
	LAMPIRAN BORANG		

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Garis Panduan **Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)**, **Pembantu Penyelidik (RA)** dan **Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P)** ini disediakan sebagai panduan dan rujukan bagi tatacara pelantikan dan pengurusan pembantu penyelidik di Universiti Malaysia Terengganu.
- 1.2. Garis Panduan ini perlulah dirujuk dengan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan UMT dan Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan.

2. OBJEKTIF

- 2.1. Sebagai panduan kepada Ketua Projek mengenai prosedur yang betul bagi proses pelantikan dan pengurusan GRA/RA/RA-P di UMT.
- 2.2. Sebagai satu usaha melahirkan bakat muda yang mempunyai pengalaman di dalam penyelidikan.
- 2.3. Membantu Ketua Projek memenuhi jangkaan hasil penyelidikan (*expected output*) yang ditetapkan oleh pemberi dana.

3. DEFINISI

- 3.1. **Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)** atau **Pembantu Penyelidik (RA)** atau **Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P)** ialah seseorang yang dilantik oleh Universiti Malaysia Terengganu (UMT) secara **kontrak** untuk membantu kerja-kerja penyelidikan dan **dibayar elaun** berdasarkan **kadar bulanan** bergantung kepada peruntukan yang diluluskan berdasarkan Garis Panduan dan Syarat yang ditetapkan oleh pemberi dana.

- 3.2. **GRA** adalah seseorang yang dilantik di bawah geran penyelidikan dan elaunnya dibayar menggunakan peruntukan geran penyelidikan. GRA adalah pelajar berdaftar yang mengikut pengajian peringkat pasca siswazah. Penyelidikan yang dijalankan untuk pengajian pasca siswazah mestilah sama dengan tajuk penyelidikan di bawah geran penyelidikan penyelia/ketua projek.
- 3.3. **RA/RA-P** adalah seseorang yang dilantik di bawah geran penyelidikan dan elaunnya dibayar menggunakan peruntukan geran penyelidikan / tabung amanah PTj dan tugas serta tanggungjawab RA/RA-P perlu diselia oleh Ketua Projek/ Ketua PTj.
- 3.4. **Ketua Projek** merupakan seseorang yang bertanggungjawab memantau hasil kerja GRA/RA yang dilantik dengan menggunakan peruntukan yang diluluskan.
- 3.5. **Ketua PTj** merupakan seorang yang bertanggungjawab memantau dan menilai hasil kerja RA-P yang dilantik di sesebuah PTj tersebut.
- 3.6. **Pemegang Amanah** merupakan seseorang yang diberi kuasa kewangan bagi sesuatu Tabung Amanah dan mempunyai kuasa meluluskan pembayaran elaun GRA/RA/RA-P.
- 3.7. **Kontrak** bermaksud pelantikan bertempoh dengan tempoh minimum pelantikan sekurang-kurangnya sebulan sehingga projek penyelidikan tamat.
- 3.8. **Elaun** bermaksud bayaran kepada GRA/RA/RA-P berdasarkan kadar bayaran secara bulanan dan bergantung kepada peruntukan sumber kewangan.

4. KATEGORI

4.1. Terdapat **tiga (3)** kategori pembantu penyelidik iaitu:

(a) Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)

Pelajar pasca siswazah (warganegara/bukan warganegara) yang berdaftar di Universiti Malaysia Terengganu yang dilantik bagi membantu penyelidik di dalam projek penyelidikan.

(b) Pembantu Penyelidik (RA)

Individu (warganegara/bukan warganegara) yang dilantik bagi membantu menjalankan penyelidikan, tinjauan literatur, pengumpulan data, dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan penyelidikan.

(c) Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P)

Individu (warganegara Malaysia sahaja) yang dilantik bagi membantu dalam operasi sesebuah PTj berkaitan pengurusan penyelidikan.

5. SYARAT PELANTIKAN

5.1. Syarat pelantikan sepertimana berikut:

KATEGORI	KELAYAKAN MINIMUM
Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)	<ul style="list-style-type: none">• Calon mestilah daripada kalangan pelajar siswazah yang berdaftar di peringkat Sarjana atau PhD di UMT (perlu melampirkan surat tawaran dan pendaftaran pelajar)• Kajian yang dijalankan oleh calon mestilah berkait secara langsung dengan projek penyelidikan• Warganegara/Bukan Warganegara

Pembantu Penyelidik (RA) / Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P)	<ul style="list-style-type: none"> • Calon mempunyai sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan lain yang setaraf dengannya (perlu melampirkan sijil SPM atau sijil akademik yang setaraf dengannya) • Warganegara/Bukan Warganegara
--	---

6. PENGURUSAN PELANTIKAN

6.1. Pelantikan

- (a) Pelantikan GRA/RA/RA-P adalah mengikut tempoh yang ditetapkan oleh pemberi dana dan tertakluk kepada keperluan projek penyelidikan.
- (b) Pelantikan GRA/RA/RA-P hanya dikeluarkan oleh Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP). Oleh itu, Fakulti/Institut/PTj lain **tidak dibenarkan** untuk mengeluarkan surat pelantikan GRA/RA/RA-P. Surat tawaran pelantikan tersebut hanyalah **sah** ditandatangani oleh Pengarah PPP atau Timbalan Pengarah PPP sahaja.
- (c) Pelantikan hendaklah menggunakan peruntukan geran penyelidikan atau tabung amanah yang diluluskan.
- (d) Pelantikan GRA/RA/RA-P hendaklah **dilakukan dalam tempoh enam (6) bulan pertama selepas geran diluluskan dan hanya terpakai untuk geran dalaman universiti sahaja.**
- (e) Lantikan GRA/RA/RA-P boleh dilanjutkan semula di dalam tempoh geran penyelidikan aktif berdasarkan persetujuan antara kedua-dua pihak iaitu GRA/RA/RA-P dan Ketua Projek/Ketua PTj serta tertakluk kepada prestasi kewangan.

- (f) Calon GRA yang mempunyai pelepasan majikan untuk **cuti belajar** bergaji penuh dan separuh gaji perlu melampirkan pengesahan majikan sebagai bukti pengesahan pendapatan mereka.
- (g) Calon GRA yang menyambung pengajian dengan pendapatan tetap dan bergaji penuh **tidak layak** dibayar elaun.
- (h) Calon GRA yang menyambung pengajian dengan pendapatan separuh gaji **layak** dibayar elaun.
- (i) Calon GRA/RA/RA-P yang mendapat biasiswa daripada mana-mana penganjur lain **tidak boleh** dibayar elaun.
- (j) GRA yang dilantik hendaklah seorang pelajar **berstatus aktif** dan **mod pengajian sepenuh masa** di Universiti Malaysia Terengganu.
- (k) Pelajar berstatus aktif sepenuh masa yang **mendaftar di universiti lain** dibenarkan dilantik dan dibayar sebagai GRA di UMT tertakluk kepada keperluan pemberi dana seperti LRGS.
- (l) Pelantikan bagi jawatan selain GRA/RA/RA-P sebagai contoh Pengurus Projek atau Pegawai Teknikal bagi geran Translational adalah tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI), UMT.

6.2. **Pelantikan Tanpa Elaun**

- (a) GRA/RA/RA-P **boleh dilantik tanpa bayaran** sekiranya mempunyai keperluan untuk menyiapkan kerja-kerja penyelidikan tertakluk kepada persetujuan di antara Ketua Projek/Ketua PTj dan GRA/RA/RA-P tersebut.

6.3. Status Pelantikan

- (a) Status pelantikan GRA/RA/RA-P adalah “kontrak untuk perkhidmatan” (**contract for service**). Oleh itu, GRA/RA/RA-P bukanlah seorang pekerja UMT dan tidak layak memperoleh sebarang kemudahan yang diberikan kepada staf UMT.
- (b) GRA/RA/RA-P tidak perlu untuk mencarum KWSP dan PERKESO. UMT tidak akan mencarum dalam KWSP dan PERKESO bagi lantikan ini.
- (c) Pelantikan GRA/RA/RA-P adalah secara **kontrak** dan **dibayar elaun** berdasarkan **kadar bulanan** tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan berdasarkan Garis Panduan dan Syarat yang ditetapkan oleh pemberi dana.

7. TEMPOH PELANTIKAN

- 7.1. Tempoh **maksimum** pelantikan adalah **tidak melebihi 36 bulan (3 tahun)** pada satu-satu masa atau **tidak melebihi tarikh tamat geran** penyelidikan.
- 7.2. Tempoh **minimum** pelantikan adalah sekurang-kurangnya **satu (1) bulan** dan boleh dilantik **kurang daripada setahun** mengikut keperluan penyelidikan.

8. SUMBER PERUNTUKAN

- 8.1. Pembayaran elaun kepada GRA/RA/RA-P tidak tertakluk kepada Perintah Gaji Minimum 2019.
- 8.2. Pembayaran elaun hanya boleh menggunakan peruntukan yang telah diluluskan daripada :
 - (a) Vot geran penyelidikan iaitu V11000; atau

- (b) Vot Akaun Amanah PTj (perlu mempunyai TOR pembayaran elaun GRA/RA/RA-P)
- 8.3. Bagi geran penyelidikan yang berdaftar di PPP, PPP akan membuat arahan bayaran kepada pihak bendahari. Manakala, bagi pembayaran yang menggunakan Vot Akaun Amanah PTj, pihak PTj perlu membuat arahan bayaran kepada pihak Bendahari.
- 8.4. Bayaran elaun GRA/RA/RA-P akan dibayar secara bulanan mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Ketua Projek/Pemegang Akaun Amanah dan Pemberi Dana.

9. PEMBAYARAN ELAUN

- 9.1. Bagi geran penyelidikan yang berdaftar di PPP, semua arahan bayaran elaun GRA/RA akan diproses oleh PPP berdasarkan kepada surat setuju terima pelantikan GRA/RA dengan menggunakan **V11000**.
- 9.2. Bagi bayaran menggunakan **Akaun Amanah** di PTj, pihak PTj perlu membuat arahan bayaran kepada pihak Bendahari dengan melampirkan surat lantikan yang dikeluarkan oleh PPP dan perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 2 haribulan setiap bulan.
- 9.3. Sekiranya Ketua Projek/Ketua PTj merupakan pemegang akaun amanah, beliau boleh memohon kelulusan pembayaran daripada **Timbalan Pengarah PTj** atau **Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI)**.
- 9.4. Pembayaran elaun adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- (a) Ketua Projek/Pemegang Amanah Tabung perlulah sentiasa memantau kehadiran dan aktiviti GRA/RA/RA-P;
 - (b) Sekiranya kehadiran GRA/RA/RA-P tidak memuaskan tanpa justifikasi yang kukuh, Ketua Projek/Pemegang Amanah Tabung

berhak untuk memotong elaun GRA/RA/RA-P sama ada mengikut peratusan (%) ketidakhadiran atau bilangan hari tidak hadir;

- (c) Bayaran elaun penuh hanya akan dibuat sekiranya tiada arahan pemotongan ke atas elaun GRA/RA/RA-P diterima daripada Ketua Projek;
- (d) Ketua Projek berhak untuk menahan elaun GRA/RA/RA-P dengan justifikasi yang kukuh dan hendaklah dimaklumkan kepada Pengarah PPP; dan
- (e) Pengarah PPP berhak untuk menilai semula justifikasi yang dikemukakan oleh Ketua Projek. Sekiranya Pengarah PPP tidak berpuas hati dengan justifikasi itu, maka Pengarah PPP boleh meluluskan bayaran kepada GRA/RA/RA-P. Jika justifikasi tersebut adalah wajar dan munasabah, bayaran elaun hanya akan diluluskan selepas mendapat pengesahan semula daripada Ketua Projek.

10. KADAR BAYARAN

10.1. Kadar bayaran elaun seperti berikut:

JAWATAN	KELAYAKAN AKADEMIK	ELAUN (BULANAN)
GRA	Ijazah Sarjana Muda	maksimum RM 2,500.00
	Ijazah Sarjana	maksimum RM 3,000.00
RA / RA-P	SPM/ STPM / Diploma	maksimum RM 1,500.00
	Ijazah Sarjana Muda	maksimum RM 2,500.00
	Ijazah Sarjana (RA) Ijazah Sarjana (RA-P)	maksimum RM 2,800.00 maksimum RM 3,000.00

***Nota:**

- ❖ Kadar elaun melebihi daripada julat yang dibenarkan boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat-syarat semasa yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana dan garis panduan geran penyelidikan berkaitan.

- 10.2. Kadar elaun yang dibayar kepada GRA/RA/RA-P mestilah berpandukan kepada;
- (a) Garis Panduan dan Tadbir Urus Pelantikan dan Pengurusan GRA/RA/RA-P; atau
 - (b) Kelulusan yang dinyatakan di dalam proposal penyelidikan atau tabung amanah; atau
 - (c) Persetujuan di dalam mesyuarat mengenai penggunaan/perubahan elaun yang menggunakan sumber akaun amanah.

11. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

11.1. KETUA PROJEK

- Perlu memastikan pelantikan mengikut proposal yang telah diluluskan dan mempunyai sumber kewangan yang mencukupi. Lantikan hanya boleh dilakukan di dalam tempoh projek penyelidikan masih aktif sahaja.
- Perlu memastikan GRA dapat menghasilkan bilangan penerbitan mengikut sasaran yang telah ditetapkan.

11.2. PENYELIA UTAMA

- Sekiranya Ketua Projek bukan penyelia utama calon GRA, Ketua Projek perlu mendapatkan kebenaran dari penyelia utama calon GRA untuk pelantikan GRA di bawah geran penyelidikan Ketua Projek tersebut.
- Penyelia utama calon GRA mestilah merupakan penyelidik bersama kepada geran penyelidikan tersebut.

11.3. KETUA PTj

- Perlu memantau prestasi perkhidmatan RA-P yang dilantik menggunakan sumber akaun amanah.

11.4. PEMEGANG AKAUN AMANAH

- Perlu memastikan sumber kewangan bagi pembayaran elaun GRA/RA/RA-P mengikut kelulusan TOR yang dibenarkan.

12. PEMANTAUAN KEHADIRAN

12.1. Sekiranya GRA/RA/RA-P tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab peribadi atau kesihatan, GRA/RA/RA-P hendaklah memaklumkan kepada Ketua Projek/Ketua PTj mengenai ketidakhadiran mereka.

12.2. Ketua Projek/Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memantau kehadiran GRA/RA/RA-P ke tempat kerja. Sekiranya kehadiran GRA/RA/RA-P tidak memenuhi bilangan hari bekerja dalam sebulan, Ketua Projek/Ketua PTj berhak untuk menolak sejumlah bayaran bagi ketidakhadiran tersebut.

12.3. Masa bekerja yang ditetapkan untuk GRA/RA/RA-P mengikut kategori jawatan adalah seperti jadual berikut:

BIL	JAWATAN	MASA BEKERJA
1	GRA / RA	<ul style="list-style-type: none">• Fleksibel 5 hari seminggu termasuk Cuti Umum dengan masa bekerja sekurang-kurangnya 8 jam sehari.
2	RA-P	<ul style="list-style-type: none">• 8.00 pg – 5.00 ptg atau 8.30 pg – 5.30 ptg• 5 hari bekerja tidak termasuk hari Jumaat, Sabtu dan Cuti Umum.

13. FAEDAH DAN KEMUDAHAN

13.1. Jadual di bawah menerangkan mengenai faedah dan kemudahan:

BIL	Faedah/Kemudahan	GRA	RA	RA-P
1	Perubatan	Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Pusat Kesihatan Universiti sahaja	TIADA	
2	Cuti rehat / Cuti Sakit	Cuti ihsan adalah bergantung kepada pertimbangan Ketua Projek/Ketua PTj		
3	Tuntutan Perjalanan	Rujuk surat Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2011 iaitu Pindaan Kadar Elaun/Upah dan Kadar Tuntutan Perjalanan Pembantu Penyelidik (RA) / Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)		

14. PENAMATAN PERKHIDMATAN

14.1. Pelantikan GRA/RA/RA-P boleh ditamatkan di dalam keadaan berikut:

- (a) projek penyelidikan telah selesai; atau
- (b) peruntukan geran penyelidikan atau tabung akaun amanah untuk membayar elaun GRA/RA/RA-P tidak mencukupi; atau
- (c) pada hemat Ketua Projek/Ketua PTj, prestasi GRA/RA/RA-P tidak memuaskan atau tidak mencapai KPI yang telah ditetapkan; atau
- (d) GRA/RA/RA-P telah melakukan apa-apa perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau arahan pentadbiran UMT yang dikeluarkan dari semasa ke semasa; atau
- (e) GRA/RA/RA-P telah melakukan apa-apa perbuatan jenayah atau apa-apa perbuatan lain yang bertentangan dengan tatasusila dan kemoralan yang boleh mencemarkan imej UMT.

14.2. Penamatan di bawah perenggan 14.1 boleh dibuat oleh Pengarah PPP setelah menerima laporan atau saranan daripada Ketua Projek/Ketua PTj dengan memberi **satu (1) bulan** notis bertulis kepada

GRA/RA/RA-P.

- 14.3. Walau bagaimanapun, jika GRA/RA/RA-P disahkan terlibat dalam penyalahgunaan dadah, penamatan GRA/RA/RA-P boleh berkuatkuasa serta merta tanpa UMT perlu membayar ganti notis.
- 14.4. GRA/RA/RA-P boleh meletakkan jawatan dengan memberi **satu (1) bulan** notis melalui Ketua Projek/Ketua PTj sebelum tarikh penamatan atau membayar kepada UMT bayaran yang bersamaan dengan sebulan elaun sebagai ganti notis bertulis.
- 14.5. Pelantikan GRA boleh ditamatkan serta merta jika GRA digugurkan dari pengajian siswazah sepenuh masa.
- 14.6. Setelah ditamatkan perkhidmatan, GRA/RA/RA-P hendaklah menyerahkan dengan serta-merta semua hasil penyelidikan dan apa-apa maklumat dan data lain yang berkaitan dengan tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Ketua Projek.

15. PAMATUHAN KEPADA PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN

- 15.1. Ketua Projek/Ketua PTj hendaklah memastikan GRA/RA/RA-P mematuhi semua peraturan dan arahan pentadbiran dan kewangan yang berkuatkuasa di UMT.

16. HAK UNIVERSITI

- 16.1. Kesemua hasil penyelidikan yang dikumpul dan dihasilkan oleh GRA/RA/RA-P sepanjang tempoh lantikan adalah menjadi **HAK MILIK UMT** sepenuhnya. Bagi maksud perenggan ini, hasil penyelidikan termasuk **research deliverables, scholarly research outputs, impact to quintuple helix, harta intelek** dan apa-apa data dan maklumat yang berkaitan.

- 16.2. Harta Intelekt yang dihasilkan oleh GRA/RA/RA-P semasa tempoh lantikan adalah menjadi **HAK MILIK UMT** dan UMT mempunyai hak tunggal untuk menggunakan Harta Intelekt tersebut.
- 16.3. Ketua Projek (Pencipta Harta Intelekt) mempunyai budi bicara untuk menamakan GRA/RA/RA-P sebagai salah seorang Pencipta Harta Intelekt tertakluk kepada peratus GRA/RA/RA-P tersebut dalam penghasilan Harta Intelekt itu.
- 16.4. Walau apapun peruntukan dalam perenggan 16.2, pengurusan Harta Intelekt UMT adalah tertakluk di bawah Dasar Harta Intelekt UMT.

17. PENAFIAN

UMT tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kecederaan diri dan kerosakan atau kehilangan harta benda GRA/RA/RA-P ketika menjalankan kerja-kerja penyelidikan sama ada di UMT atau di lapangan sepanjang tempoh lantikan.

TADBIR URUS

18. PELANTIKAN GRA/RA/RA-P

- 18.1. Ketua Projek/Ketua PTj hendaklah memastikan;
- (a) Geran penyelidikan (berdasarkan kepada proposal yang telah diluluskan) atau Tabung Amanah (ToR yang telah diluluskan) mempunyai klausa **membenarkan pelantikan GRA /RA/RA-P**.
 - (b) Bilangan GRA/RA/RA-P yang hendak dilantik mengikut **bilangan GRA/RA/RA-P yang telah diluluskan di dalam proposal** penyelidikan.
 - (c) Baki peruntukan di dalam akaun geran penyelidikan atau tabung amanah mencukupi untuk pembayaran elaun GRA/RA/RA-P sepanjang tempoh lantikan.
 - (d) **Tempoh geran penyelidikan masih aktif** sepanjang tempoh lantikan GRA/RA/RA-P.
 - (e) Calon GRA/RA/RA-P yang hendak dilantik mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas yang akan diberikan.
 - (f) Calon GRA merupakan **pelajar siswazah dan berstatus aktif**.
 - (g) Calon GRA merupakan **mod pengajian sepenuh masa di UMT**.
 - (h) Permohonan lantikan GRA/RA/RA-P menggunakan borang PPP/GRA/RA/RA-P-P (Pind.1/2023) yang lengkap diisi beserta kesemua dokumen sokongan dikemukakan ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP) dalam **tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh lantikan yang dicadangkan**.

19. PELANJUTAN TEMPOH GRA/RA/RA-P

- 19.1. Ketua Projek/Ketua PTj hendaklah memastikan GRA/RA/RA-P melaksanakan tugas dan tanggungjawab mengikut perancangan yang telah ditetapkan di dalam proposal penyelidikan yang telah diluluskan atau ToR yang telah dipersetujui.
- 19.2. Sekiranya terdapat keperluan untuk melanjutkan tempoh lantikan GRA/RA/RA-P bagi memastikan aktiviti penyelidikan dilaksanakan dan disempurnakan dengan baik atau tugas dapat diteruskan berdasarkan kepada keperluan, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada PPP.
- 19.3. Ketua Projek perlu mengisi borang permohonan pelanjutan tempoh lantikan GRA/RA/RA-P (PPP/Pelanjutan GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023))

dengan lengkap dan dihantar ke PPP **satu (1) bulan sebelum tempoh lantikan GRA/RA/RA-P tamat** untuk pertimbangan dan kelulusan PPP.

- 19.4. Tempoh pelanjutan lantikan GRA/RA/RA-P mestilah di dalam tempoh aktif geran penyelidikan.

20. PERUBAHAN KADAR ELAUN GRA/RA/RA-P

- 20.1. Kadar elaun yang dibayar kepada GRA/RA/RA-P mestilah mengikut:
- (a) Garis Panduan Pengurusan GRA/RA/RA-P; atau
 - (b) Kelulusan maksimum yang dinyatakan di dalam proposal penyelidikan atau tabung amanah.
- 20.2. Sebarang perubahan kepada kadar elaun yang hendak dibayar kepada GRA/RA mestilah melalui permohonan kepada PPP.
- 20.3. Ketua Projek perlu memastikan peruntukan untuk membayar elaun baru (sekiranya terdapat penambahan kepada elaun sedia ada) mencukupi. GRA/RA/RA-P perlu memberikan persetujuan kepada elaun baru yang dicadangkan.
- 20.4. Ketua Projek perlu mengisi borang permohonan perubahan elaun GRA/RA/RA-P (PPP/Perubahan Elaun GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)) dengan lengkap yang ditandatangani oleh GRA/RA/RA-P dan dikemukakan ke PPP **sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum** dari tarikh cadangan perubahan elaun baru.

21. PENANGGUHAN ELAUN GRA/RA/RA-P

- 21.1. Sekiranya terdapat keperluan untuk menangguhkan pembayaran elaun GRA/RA/RA-P atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan seperti masalah kesihatan GRA/RA/RA-P tidak mengizinkan untuk mereka melaksanakan tanggungjawab untuk tempoh tertentu (contohnya dalam tempoh sebulan), Ketua Projek/Ketua PTj perlu mengisi borang permohonan penangguhan pembayaran elaun (PPP/Penangguhan Elaun GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023))
- 21.2. Penangguhan pembayaran elaun ini tidak akan melanjutkan tempoh pelantikan GRA/RA/RA-P sedia ada secara automatik. Ketua Projek perlu mengisi semula borang pelanjutan tempoh lantikan GRA/RA/RA-P setelah tempoh penangguhan tamat.

- 21.3. Borang permohonan yang telah lengkap diisi bersertakan tandatangan GRA/RA/RA-P dan justifikasi perlu dikemukakan ke PPP **sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum** dari tarikh cadangan penangguhan pembayaran elaun.

22. PENAMATAN GRA/RA/RA-P

- 22.1. GRA/RA/RA-P perlu melaksanakan tanggungjawab yang dipersetujui dan diamanahkan dengan baik. Ketua Projek/Ketua PTj juga perlu memastikan tugas yang diberikan kepada GRA/RA/RA-P dapat dilaksanakan dengan sempurna.
- 22.2. Sekiranya terdapat keperluan untuk menamatkan tempoh pelantikan GRA/RA/RA-P lebih awal dari tarikh akhir lantikan, Ketua Projek/Ketua PTj perlu mengisi borang permohonan penamatan lantikan GRA/RA/RA-P (PPP/Penamatan GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)) dengan lengkap bersertakan justifikasi yang kukuh contohnya tidak melaksanakan tugas yang diberikan dengan sempurna seperti yang telah dipersetujui dan lain-lain.
- 22.3. Borang yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada PPP **sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum** tarikh cadangan penamatan lantikan GRA/RA/RA-P.
- 22.4. Penamatan lantikan GRA/RA/RA-P juga boleh dipohon oleh **GRA/RA/RA-P yang ingin meletakkan jawatan**. Untuk kes ini, GRA/RA/RA-P perlu memberi **satu (1) bulan notis** dengan mengisi borang permohonan penamatan lantikan GRA/RA/RA-P (PPP/Penamatan GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)) melalui Ketua Projek/Ketua PTj dan dikemukakan ke PPP atau membayar kepada UMT bayaran yang bersamaan dengan sebulan elaun sebagai ganti notis bertulis.
- 22.5. Pelantikan GRA ditamatkan serta-merta jika GRA digugurkan dari pengajian siswazah sepenuh masa.

PROSES KERJA

AKTIVITI 1: PERMOHONAN PELANTIKAN GRA/RA/RA-P

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
1.	<p>PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan borang permohonan pelantikan pembantu penyelidik siswazah/pembantu penyelidik/pembantu penyelidik pentadbiran berserta dokumen sokongan dan menghantar kepada Ketua Projek. 		<ul style="list-style-type: none"> Borang PPP/GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023) Dokumen sokongan: <ol style="list-style-type: none"> Salinan Kad Pengenalan/ Passport Salinan Sijil SPM/STPM/Ijazah/ Sarjana/PhD Salinan Surat Tawaran Pengajian Sarjana/PhD Salinan Slip Pendaftaran Sarjana/PhD Salinan Surat Pengesahan Majikan (bagi calon GRA yang bekerja) Salinan akaun bank
2.	<p>KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH</p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan pelantikan GRA/RA/RA-P mengikut peruntukan yang diluluskan di dalam proposal atau mengikut ToR Tabung Amanah (mempunyai klausa pembayaran GRA/RA/RA-P) Memastikan peruntukan bayaran elaun GRA/RA/RA-P diluluskan oleh pemegang tabung amanah atau V11000 mencukupi dan mempertimbangkan permohonan pemohon. Pemohonan yang DISOKONG dikemukakan kepada PPP. Pemohonan yang TIDAK DISOKONG dipulangkan kepada pemohon. 		
3.	<p>PENYELIA (SEKIRANYA BERLAINAN DENGAN KETUA PROJEK)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ketua Projek perlu mendapatkan sokongan penyelia utama calon GRA, sekiranya GRA mempunyai penyelia utama atau penyelia bersama berlainan dengan Ketua Projek geran penyelidikan yang dimohon. 		Terpakai untuk borang GRA sahaja

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
4.	PEMOHON <ul style="list-style-type: none"> Menghantar borang permohonan yang lengkap ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP). 		
5.	PPP <ul style="list-style-type: none"> Urusetia Pemantauan Geran: Menyemak borang permohonan dan baki peruntukan geran (V11000) terkini. Pengarah: Meluluskan permohonan. Urusetia Pemantauan Geran: Mengeluarkan surat kelulusan tawaran pelantikan kepada pemohon dan disalinkan kepada Ketua Projek/Ketua PTj/Bendahari/ Pusat Pengurusan Siswazah/Fail. 		<ul style="list-style-type: none"> Proposal penyelidikan yang diluluskan Baki peruntukan V11000 terkini

AKTIVITI 2: PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH GRA/RA/RA-P

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
1.	PEMOHON <ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan borang permohonan pelanjutan tempoh beserta dokumen sokongan dan menghantar kepada Ketua Projek. 		<ul style="list-style-type: none"> Borang PPP/Pelanjutan GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023) Dokumen sokongan: <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan Surat Tawaran Pelantikan/ Pelanjutan GRA/RA/RA-P dari PPP. ii. Salinan Slip Pendaftaran Sarjana / PhD (GRA sahaja)
2.	KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH <ul style="list-style-type: none"> Memastikan peruntukan pelanjutan mencukupi dan mempertimbangkan permohonan pemohon. Permohonan yang DISOKONG dikemukakan kepada PPP. Permohonan yang TIDAK DISOKONG dipulangkan kepada pemohon. 		
3.	PEMOHON <ul style="list-style-type: none"> Menghantar borang permohonan yang lengkap ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP). 		
4.	PPP <ul style="list-style-type: none"> Urusetia Pemantauan Geran: Menyemak borang permohonan, baki peruntukan geran (V11000) terkini dan tempoh masa geran aktif. Pengarah: Meluluskan permohonan. Urusetia Pemantauan Geran: Mengeluarkan surat kelulusan pelanjutan kepada pemohon dan disalinkan kepada Ketua Projek/Ketua PTj/Bendahari/ Pusat Pengurusan Siswazah/Fail. 		<ul style="list-style-type: none"> Proposal penyelidikan yang diluluskan Baki peruntukan V11000 terkini

AKTIVITI 3: PERMOHONAN PERUBAHAN KADAR ELAUN GRA/RA/RA-P

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
1.	PEMOHON <ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan borang permohonan perubahan elaun dan menghantar kepada Ketua Projek. 		<ul style="list-style-type: none"> Borang PPP/Perubahan Elaun GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)
2.	KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH <ul style="list-style-type: none"> Memastikan peruntukan mencukupi dan mempertimbangkan permohonan pemohon. Permohonan yang DISOKONG dikemukakan kepada PPP. Permohonan yang TIDAK DISOKONG dipulangkan kepada pemohon. 		
3.	PEMOHON <ul style="list-style-type: none"> Menghantar borang permohonan yang lengkap ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP). 		
4.	PPP <ul style="list-style-type: none"> Urusetia Pemantauan Geran: Menyemak borang permohonan, baki peruntukan geran (V11000) terkini dan tempoh masa geran aktif. Pengarah: Meluluskan permohonan. Urusetia Pemantauan Geran: Mengeluarkan surat kelulusan perubahan elaun kepada pemohon melalui Ketua Projek. 		<ul style="list-style-type: none"> Proposal penyelidikan yang diluluskan Baki peruntukan V11000 terkini

AKTIVITI 4: PERMOHONAN PENANGGUHAN ELAUN GRA/RA/RA-P

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
1.	<p>PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan borang permohonan penangguhan elaun dan menghantar kepada Ketua Projek. 		<ul style="list-style-type: none"> Borang PPP/Penangguhan Elaun GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)
2.	<p>KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH</p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan alasan yang munasabah bagi permohonan ini. Permohonan yang DISOKONG dikemukakan kepada PPP. Permohonan yang TIDAK DISOKONG dipulangkan kepada pemohon. 		
3.	<p>PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghantar borang permohonan yang lengkap ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP). 		
4.	<p>PPP</p> <ul style="list-style-type: none"> Urusetia Pemantauan Geran: Menyemak borang permohonan, baki peruntukan geran (V11000) terkini dan tempoh masa geran aktif. Pengarah: Meluluskan permohonan. Urusetia Pemantauan Geran: Mengeluarkan surat penangguhan elaun kepada pemohon melalui Ketua Projek. 		<ul style="list-style-type: none"> Proposal penyelidikan yang diluluskan Baki peruntukan V11000 terkini

AKTIVITI 5: PERMOHONAN PENAMATAN GRA/RA/RA-P

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
1.	<p>PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan borang permohonan penamatan dan menghantar kepada Ketua Projek. 		<ul style="list-style-type: none"> Borang PPP/Penamatan GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)
2.	<p>KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH</p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan alasan yang munasabah bagi permohonan ini. Permohonan yang DISOKONG dikemukakan kepada PPP. Permohonan yang TIDAK DISOKONG dipulangkan kepada pemohon. 		
3.	<p>PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghantar borang permohonan yang lengkap ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP). 		
4.	<p>PPP</p> <ul style="list-style-type: none"> Urusetia Pemantauan Geran: Menyemak borang permohonan. Pengarah: Meluluskan permohonan. Urusetia Pemantauan Geran: Mengeluarkan surat penamatan kepada pemohon melalui Ketua Projek. 		

AKTIVITI 6: KAEDAH BAYARAN ELAUN GRA/RA/RA-P BAGI GERAN PENYELIDIKAN YANG DIDAFTARKAN DI PPP (VOT 11000)

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
1.	PEMBANTU TADBIR (P/O) <ul style="list-style-type: none"> Mengemaskini dan menyediakan data pelantikan/pelanjutan/perubahan/penangguhan/penamatan sebelum 24hb setiap bulan. Menyediakan surat dan dokumen arahan bayaran elaun GRA/RA/RA-P. 		<ul style="list-style-type: none"> Surat arahan bayaran kepada Bendahari Dokumen arahan bayaran <ul style="list-style-type: none"> Data excel Dokumen sokongan (Surat Tawaran, Salinan kad pengenalan dan salinan bank akaun)
2.	PEGAWAI TADBIR <ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan memastikan surat dan dokumen arahan bayaran adalah betul. 		
3.	PENGARAH <ul style="list-style-type: none"> Meluluskan arahan bayaran tersebut. 		
4.	PEMBANTU TADBIR (P/O) <ul style="list-style-type: none"> Menghantar arahan bayaran secara 'hantaran terus' ke Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari sebelum 2hb setiap bulan. 		

AKTIVITI 7: KAEDAH BAYARAN ELAUN GRA/RA/RA-P BAGI PERUNTUKAN SELAIN GERAN PENYELIDIKAN YANG DIDAFTARKAN DI PPP

BIL	PROSES KERJA	CARTA ALIR	RUJUKAN/ BORANG
1.	KETUA PROJEK/PEMEGANG AKUAN AMANAH <ul style="list-style-type: none"> Mengisi dan menandatangani Borang Tuntutan Elaun (BEND 310/Pind. 01/2022). 		<ul style="list-style-type: none"> Borang Tuntutan Elaun (BEND 310/Pind. 01/2022) Surat Tawaran dari PPP
2.	PEMBANTU TADBIR (P/O) PTJ <ul style="list-style-type: none"> Mengemaskini dan menyediakan data pelantikan/pelanjutan/perubahan/penangguhan/penamatan sebelum 24hb setiap bulan. Menyediakan surat dan dokumen arahan bayaran elaun GRA/RA/RA-P kepada Bendahari 		<ul style="list-style-type: none"> Surat arahan bayaran kepada Bendahari Dokumen arahan bayaran <ul style="list-style-type: none"> Data excel Dokumen sokongan (Surat Tawaran, Minit Mesyuarat Tabung, Salinan kad pengenalan dan salinan bank akaun)
3.	PEGAWAI TADBIR PTJ <ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan memastikan surat iringan, dokumen dan jumlah arahan bayaran adalah betul kepada Bendahari. 		
4.	PEMEGANG TABUNG AMANAH <ul style="list-style-type: none"> Meluluskan arahan bayaran tersebut. 		
5.	PEMBANTU TADBIR (P/O) PTJ <ul style="list-style-type: none"> Menghantar arahan bayaran secara 'hantaran terus' ke Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari sebelum 2hb setiap bulan. 		

SENARAI BORANG

Bil.	Rujukan	Nama Borang
1.	PPP/GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)	Borang Permohonan Pelantikan Pembantu Penyelidik Siswazah/Pembantu Penyelidik/Pembantu Penyelidik Pentadbiran
2.	PPP/Pelanjutan GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)	Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Pembantu Penyelidik Siswazah/Pembantu Penyelidik/ Pembantu Penyelidik Pentadbiran
3.	PPP/Perubahan Elaun GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)	Borang Permohonan Perubahan Kadar Elaun Pembantu Penyelidik Siswazah/Pembantu Penyelidik/Pembantu Penyelidik Pentadbiran
4.	PPP/Penangguhan Elaun GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)	Borang Permohonan Penangguhan Elaun Pembantu Penyelidik Siswazah/Pembantu Penyelidik/Pembantu Penyelidik Pentadbiran
5.	PPP/Penamatan GRA/RA/RA-P (Pind.1/2023)	Borang Permohonan Penamatan Lantikan Pembantu Penyelidik Siswazah/Pembantu Penyelidik/Pembantu Penyelidik Pentadbiran

LAMPIRAN BORANG



**BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH/
PEMBANTU PENYELIDIK/PEMBANTU PENYELIDIK PENTADBIRAN
APPLICATION FORM FOR APPOINTMENT OF GRADUATE RESEARCH
ASSISTANT (GRA)/RESEARCH ASSISTANT (RA)/ADMINISTRATIVE RESEARCH
ASSISTANT (RA-P)**

PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 KUALA NERUS, TERENGGANU, MALAYSIA

PERHATIAN : Sila baca dan fahami Garis Panduan dan Tadbir Urus Pelantikan dan Pengurusan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)/Pembantu Penyelidik (RA)/Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P) sebelum mengisi borang ini.

NOTES : Please read and understand the guidelines and procedure of Graduate Research Assistant (GRA)/Research Assistant (RA)/Administrative Research Assistant (RA-P) before fill in the form.

PERHATIAN : BORANG INI HENDAKLAH DILAMPIRKAN DENGAN DOKUMEN-DOKUMEN BERIKUT :

NOTES : THIS FORM MUST BE ATTACHED WITH THE FOLLOWING DOCUMENTS :

- | | |
|---|--|
| (1) Salinan K/P / Pasport
<i>Photocopy of I/C / Passport</i> | (4) Salinan Slip Pendaftaran Sarjana/PhD
<i>Photocopy of Master/PhD Registration Slip</i> |
| (2) Salinan Sijil SPM / STPM / Ijazah / Sarjana / PhD
<i>Photocopy of SPM / STPM/ Bachelor / Master / PhD Certificate</i> | (5) Salinan Surat Pengesahan Majikan (Jika Cuti Belajar)
<i>Photocopy of Employer Confirmation Letter (If Study Leave)</i> |
| (3) Salinan Surat Tawaran Pengajian Sarjana / PhD
<i>Photocopy of Master / PhD Offer Letter</i> | (6) Salinan Akaun Bank (CIMB Bank Sahaja)
<i>Photocopy of Bank Account (CIMB Bank Only)</i> |

**A. PERMOHONAN JAWATAN
JOB APPLICATION**

Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)
Graduate Research Assistant

Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P)
Administrative Research Assistant

Pembantu Penyelidik (RA)
Research Assistant

Gambar terkini
berukuran pasport
*Latest photo
passport size*

**B. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH PEMOHON)
APPLICANT INFORMATION (TO BE FILLED BY APPLICANT)**

1. Nama Penuh :

Full Name :

2. Alamat Surat-Menyurat :

Correspondence Address :

3. Alamat Tetap :

Permanent address :

4. E-mel :

E-mail :

5. No. Telefon :

Telephone No. :

6. Umur :

Age :

7. Bangsa :

Race :

8. Tarikh Lahir

(dd/mm/yy) :

Date of Birth :

9. No. K/P / No. Pasport :

NRIC / Passport No :

10. Kewarganegaraan :

Nationality :

11. Jantina : Lelaki Perempuan
Gender : Male Female
12. Taraf Perkahwinan : Bujang Berkahwin
Marital Status : Single Married
13. Kelayakan Akademik
Academic Qualification

Jenis Sijil <i>Type of Certificate</i>	Bidang Pengajian/Pengkhususan <i>Field of Specialization</i>	Gred/CGPA <i>Grade/CGPA</i>	Nama Universiti <i>Name of University</i>	Tahun Tamat <i>Year Completed</i>

14. Status Pendidikan Semasa : SPM STPM
Current Academic Status SPM STPM
- Diploma Sarjana Muda
Diploma Bachelor
- Sarjana PhD
Master PhD

15. Maklumat pekerjaan terdahulu (Nyatakan pengalaman dalam kerja-kerja akademik/penyelidikan, jika ada, beserta tempohnya)
Information of previous employment (State experience in research/academic work, if any, including durations)
-
-

16. Status Pekerjaan Semasa : Cuti Belajar (Bergaji Penuh) Cuti Belajar (Bergaji Separuh)
Current Job Status Study Leave (Full paid) Study Leave (Half paid)
- Bekerja Sepenuh Masa Tidak Bekerja
Working Full Time Unemployed

17. Syarikat/Organisasi : (Jika ada) (cth: NAHRIM)
Company/Organisation : (If any)

C. MAKLUMAT PENGAJIAN SEMASA PASCA SISWAZAH (DIISI OLEH PEMOHON GRA SAHAJA)
CURRENT POSTGRADUATE STUDY INFORMATION (TO BE FILLED BY APPLICANT OF GRA ONLY)

1. Program Pasca siswazah : Sarjana Doktor Falsafah
Postgraduate Programme : Master PhD
2. Mod Pengajian : Sepenuh Masa Separuh Masa
Mode of Study : Full Time Part Time
3. No. Matrik :
4. Semester Mendaftar :
5. Tarikh Pendaftaran :
6. Bidang Pengajian :
7. Sumber Pendapatan/Tajaan/Biasiswa : (Jika ada) (cth : Mybrain, KPT)
Source of Salary/Sponsor/Scholarship : (If any)
8. Fakulti/Institut :

9. Nama Penyelia Utama :

Name of Main Supervisor :

Saya mengaku bahawa saya tidak mempunyai pendapatan tetap (Gaji Penuh/Tajaan/Biasiswa).

I verify that I do not have any fixed income (Full paid/Sponsor/Scholarship).

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul. Jika permohonan ini didapati tidak betul/tidak lengkap, UMT berhak untuk tidak menerima permohonan saya.

I verify that the information given in this application is correct. If this application is found incorrect/incomplete, UMT has the right not to accept my application.

Tandatangan Pemohon :

Signature of Applicant :

Tarikh :

Date :

**D. MAKLUMAT PROJEK PENYELIDIKAN / TABUNG AMANAH (DIISI OLEH KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH)
PROJECT RESEARCH / TRUST FUND INFORMATION (TO BE FILLED BY PROJECT LEADER / TRUST FUND HOLDER)**

1. Nama Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah :

Name of Project Leader / Trust Fund Holder :

2. Fakulti/Institut :

Faculty/Institute:

3. Tajuk Projek :

Project Title :

4. Jenis Geran Projek Penyelidikan / Akaun Amanah :

Project Research Grant / Trust Fund Type : (E.g.: TAPE-RG / INOS)

5. No. Vot :

Vote No. :

6. Tempoh Projek Penyelidikan :

Research Project Duration :

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

7. Lanjutan Tempoh Projek Penyelidikan : (Jika ada)

Extension of Research Project Duration :
(If any)

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

Hingga (dd/mm/yy) :

End Date :

8. Jumlah Peruntukan Keseluruhan Penyelidikan :

Total Amount Allocated for Research :

9. Jumlah Peruntukan Dibawah V11000 /Akaun Amanah :

Total Amount Allocated under V11000 / Trust Fund :

10. Tempoh Lantikan Pembantu

**Penyelidik Siswazah / Pembantu
Penyelidik / Pembantu Penyelidik**

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

Pengurusan :

Duration of GRA/RA/RA-P Appointment :

Bulan :

Months :

11. Elaun :

Allowance :

RM

RM

Sebulan

Per Month

12. Permohonan ini :

This Application :

Disokong

Recommended

Tidak Disokong

Not Recommended

Ulasan :

Comment :

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Projek :

Project Leader Signature & Official Stamp :

Tarikh :

Date :

13. Permohonan ini :*This Application :***Diluluskan**
*Approved***Tidak Diluluskan**
*Not Approved***Ulasan :**
Comment :

.....
.....

Tandatangan & Cop Rasmi**Pemegang Akaun Amanah :***Trust Fund Holder & Official Stamp :***Tarikh :***Date :*

.....

**E. ULASAN PENYELIA (SEKIRANYA BERBEZA DENGAN KETUA PROJEK PENYELIDIKAN)
COMMENT FROM SUPERVISOR (IF PROJECT LEADER IS DIFFERENT PERSON)****1. Permohonan ini :***This Application :***Disokong**
*Recommended***Tidak Disokong**
*Not Recommended***Ulasan :**
Comment :

.....
.....

Tandatangan & Cop Rasmi Penyelia :*Supervisor Signature & Official Stamp :***Tarikh :***Date :*

.....

**F. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
FOR RESEARCH MANAGEMENT OFFICE (RMO) USE****Semakan dan Pengesahan dari Urusetia PPP :***Review and validation from the RMO Secretariat :***Baki Peruntukan V11000 Terkini : RM***Current balance allocated under V11000 : RM***Baki peruntukan V11000 terkini MENCUKUPI untuk pembayaran elaun sepanjang tempoh pelantikan.***Current balance allocated under V11000 is SUFFICIENT for the payment of allowance throughout the appointment duration.***Baki peruntukan V11000 terkini TIDAK MENCUKUPI untuk pembayaran elaun sepanjang tempoh pelantikan.***Current balance allocated under V11000 is NOT SUFFICIENT for the payment of allowance throughout the appointment duration.***Tempoh Lantikan GRA :***Duration of GRA Appointment :***Dari (dd/mm/yy) :***Start Date :***Hingga (dd/mm/yy) :***End Date :***Bulan :***Months :*

.....

Bayaran Elaun GRA :*Payment of GRA Allowance :***RM***RM***X****Bulan***Months*

.....

Kaedah Bayaran :*Payment Method :***PPP**
*RMO***Fakulti/Institut/Tabung Amanah PTj**
*Faculty/Institute/Trust Fund of PTi***Disemak oleh :***Verified by :***Tandatangan :***Signature :*

.....

Tarikh :*Date :*

.....

G. KELULUSAN PENGARAH PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
APPROVAL OF THE DIRECTOR OF RESEARCH MANAGEMANT OFFICE (RMO)

1. Permohonan ini :

This Application :

Diluluskan

Approved

Tidak Diluluskan

Not Approved

Ulasan :

Comment :

.....
.....

Tandatangan & Cop Rasmi :


Signature & Official Stamp :

.....

Tarikh :

Date :

.....

	BORANG PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH /PEMBANTU PENYELIDIK /PEMBANTU PENYELIDIK PENTADBIRAN EXTENSION APPLICATION FORM FOR GRADUATE RESEARCH ASSISTANT/RESEARCH ASSISTANT/ ADMINISTRATIVE RESEARCH ASSISTANT
	PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP) UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU 21030 KUALA NERUS, TERENGGANU, MALAYSIA

PERHATIAN : BORANG INI HENDAKLAH DILAMPIRKAN DENGAN DOKUMEN BERIKUT :

NOTES : THIS FORM MUST BE ATTACHED WITH THE FOLLOWING DOCUMENT :

- (1) Salinan Surat Tawaran Pelantikan / Pelanjutan GRA/RA/RA-P dari PPP
Photocopy of Appointment / Extension Letter of GRA/RA/RA-P from RMO
- (2) Salinan Slip Pendaftaran Sarjana / PhD (GRA Sahaja)
Photocopy of Master / PhD Registration Slip (GRA only)

A. PERMOHONAN BAGI KATEGORI

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) <i>Graduate Research Assistant</i>	Pembantu Penyelidik (RA) <i>Research Assistant</i>	Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P) <i>Administrative Research Assistant</i>

**B. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH PEMOHON)
APPLICANT INFORMATION (FILLED BY APPLICANT)**

1. Nama Penuh :
Full Name :
2. No. K/P / No. Pasport :
NRIC / Passport No :
3. Fakulti/Institut :
Faculty/Institute :
4. E-mel :
E-mail :
5. No. Telefon :
Telephone No. :
6. Tempoh Lantikan
Terdahulu : Dari (dd/mm/yy) : Hingga (dd/mm/yy)
Duration of Previous Start Date : End Date :
Appointment :
7. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul. Jika permohonan ini didapati tidak betul/tidak lengkap, UMT berhak untuk tidak menerima permohonan saya.
I verify that the information given in this application is correct. If this application is found incorrect/incomplete, UMT has the right not to accept my application.

Tandatangan Pemohon : Tarikh :
Signature of Applicant : Date :

**C. MAKLUMAT PELANJUTAN TEMPOH (DIISI OLEH KETUA PROJEK PENYELIDIKAN / PEMEGANG AKAUN AMANAH)
EXTENSION INFORMATION (FILLED BY PROJECT LEADER / TRUST FUND HOLDER)**

1. Nama Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah :

Name of Project Leader / Trust Fund Holder :

.....

2. Fakulti/Institut :

Faculty/Institute:

.....

3. Tajuk Projek :

Project Title :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Jenis Geran Projek / Akaun Amanah :

Project Grant / Trust Fund Type : (E.g.: TAPE-RG / INOS)

.....

5. No. Vot :

Vote No. :

.....

6. Tempoh Projek

Penyelidikan :
Duration of Research Project:

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

.....

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

.....

7. Lanjutan Tempoh Projek

Penyelidikan : (Jika ada)
Extension of Research Project:
(If any)

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

.....

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

.....

8. Permohonan Pelanjutan GRA/RA/RA-P Kali Ke :

Application for GRA/RA/RA-P extension :

.....

9. Alasan Pelanjutan Tempoh :

Reason of Extension :

.....

10. Kadar Elaun Asal (RM) :

Original Allowance Rate (RM) :

.....

11. Kadar Elaun Baharu (RM) : (Jika ada)

New Allowance Rate (RM) : (If any)

.....

12. Tarikh Kuatkuasa Pelanjutan : Dari (dd/mm/yy) :

Effective Date of Extension :

Start Date :

.....

Hingga (dd/mm/yy) :

End Date :

.....

Bulan :

Months :

.....

Ulasan :

Comment :

.....

.....

13. Permohonan ini :

This Application :

Disokong / Diluluskan
Recommended / Approved

Tidak Disokong / Tidak Diluluskan
Not Recommended / Not Approved

Tandatangan & Cop Rasmi

Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah :

Project Leader / Trust Fund Holder & Official Stamp :

Tarikh :

Date :

.....

.....

**D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
FOR RESEARCH MANAGEMENT OFFICE (RMO) USE**

Semakan dari Urusetia PPP :

Review from the RMO Secretariat :

Tempoh Lantikan :

Duration of Appointment :

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

Bulan :

Month :

Baki Peruntukan V11000 Terkini :

RM

Current balance allocated under V11000 :

RM

Baki Geran Projek Terkini :

RM

Current balance project grant :

RM

Komitmen Sedia Ada :

RM

Existing Commitment :

RM

Pelanjutan Komitmen :

RM

Commitment Extension :

RM

Baki peruntukan V11000 terkini MENCUKUPI.

Current balance allocated under V11000 is SUFFICIENT.

Baki peruntukan V11000 terkini TIDAK MENCUKUPI.

Current balance allocated under V11000 is NOT SUFFICIENT.

Kaedah Bayaran :

Payment Method :

PPP
RMO

Fakulti/Institut/Tabung Amanah
Faculty/Institute/Trust Fund

Disemak oleh :

Verified by :

Tandatangan :

Signature :

.....

Tarikh :

Date :

.....

.....

**E. KELULUSAN PENGARAH PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
APPROVAL OF THE DIRECTOR OF RESEARCH MANAGEMENT OFFICE (RMO)**

1. Permohonan ini :

This Application :

Diluluskan
Approved

Tidak Diluluskan
Not Approved

Ulasan :

Comment :

.....

.....

Tandatangan & Cop Rasmi :

Signature & Official Stamp :

Tarikh :

Date :

.....

.....



**BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN KADAR ELAUN PEMBANTU PENYELIDIK
SISWAZAH/PEMBANTU PENYELIDIK / PEMBANTU PENYELIDIK
PENTADBIRAN
APPLICATION FORM FOR CHANGE OF ALLOWANCE RATE OF GRADUATE
RESEARCH ASSISTANT/RESEARCH ASSISTANT / ADMINISTRATIVE
RESEARCH ASSISTANT**

PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 KUALA NERUS, TERENGGANU, MALAYSIA

**A. PERMOHONAN BAGI KATEGORI
APPLICATION FOR THE CATEGORY**

**Pembantu Penyelidik Siswazah
(GRA)**
Graduate Research Assistant

**Pembantu Penyelidik
(RA)**
Research Assistant

**Pembantu Penyelidik Pentadbiran
(RA-P)**
Administrative Research Assistant

**B. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH PEMOHON)
APPLICANT INFORMATION (FILLED BY APPLICANT)**

1. Nama Penuh :

Full Name :

2. No. K/P / No. Pasport :

NRIC / Passport No :

3. Fakulti/Institut :

Faculty/Institute :

4. E-mel :

E-mail :

5. No. Telefon :

Telephone No. :

6. Tempoh Lantikan

Semasa : Dari (dd/mm/yy) : **Hingga (dd/mm/yy)**
Current Appointment : Start Date : End Date :
.....

7. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul. Jika permohonan ini didapati tidak betul/tidak lengkap, UMT berhak untuk tidak menerima permohonan saya.

I verify that the information given in this application is correct. If this application is found incorrect/incomplete, UMT has the right not to accept my application.

Tandatangan Pemohon :

Signature of Applicant :

Tarikh :

Date :

**C. MAKLUMAT PERUBAHAN KADAR ELAUN (DIISI OLEH KETUA PROJEK PENYELIDIKAN / PEMEGANG AKAUN AMANAH)
ALLOWANCE RATE INFORMATION (FILLED BY PROJECT LEADER / TRUST FUND HOLDER)**

1. Nama Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah :

Name of Project Leader / Trust Fund Holder :

2. Fakulti/Institut :

Faculty/Institute:

3. Tajuk Projek :

Project Title :

4. Jenis Geran Projek / Akaun Amanah :

Project Grant / Trust Fund Type : (E.g.: TAPE-RG / INOS)

5. No. Vot :

Vote No. :

6. Tempoh Projek Penyelidikan : **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Research Project Duration : Start Date : End Date :

7. Lanjutan Tempoh Projek Penyelidikan : (Jika ada) **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Extension of Research Project: (If any) End Date :

8. Kadar Elaun Asal (RM) :
Original Allowance Rate (RM) :

9. Kadar Elaun Baharu (RM) :
New Allowance Rate (RM) :

10. Alasan Perubahan Kadar Elaun :
Reason of Change in Allowance Rate :

11. Tarikh Kuatkuasa Kadar Baharu: **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Effective Date of New Rate: Start Date : End Date :
Bulan :
Months :

Ulasan :
Comment :

12. Permohonan ini : **Disokong / Diluluskan** **Tidak Disokong / Tidak Diluluskan**
This Application : Recommended / Approved Not Recommended / Not Approved

Tandatangan & Cop Rasmi

Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah : **Tarikh :**
Project Leader / Trust Fund Holder & Official Stamp : Date :

**D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
FOR RESEARCH MANAGEMENT OFFICE (RMO) USE**

Semakan dari Urusetia PPP :

Review from the RMO Secretariat :

Tempoh Lantikan : **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Duration of Apoinment : Start Date : End Date :
Bulan :
Months :

Baki Peruntukan V11000 Terkini : **RM**
Current balance allocated under V11000 : RM

Baki Geran Projek Terkini : **RM**
Current balance project grant : RM

Komitmen Sedia Ada : **RM**
Existing Commitment : RM

Pelanjutan Komitmen : **RM**
Commitment Extension : RM

Baki peruntukan V11000 terkini MENCUKUPI.
Current balance allocated under V11000 is SUFFICIENT.

Baki peruntukan V11000 terkini TIDAK MENCUKUPI.
Current balance allocated under V11000 is NOT SUFFICIENT.

Disemak oleh :
Verified by :

Tandatangan : **Tarikh :**
Signature : Date :

E. KELULUSAN PENGARAH PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
APPROVAL OF THE DIRECTOR OF RESEARCH MANAGEMANT OFFICE (RMO)

1. Permohonan ini :

This Application :

Diluluskan
Approved

Tidak Diluluskan
Not Approved

Ulasan :

Comment :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Signature & Official Stamp :

Tarikh :

Date :



**BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN ELAUN PEMBANTU PENYELIDIK
SISWAZAH/PEMBANTU PENYELIDIK/PEMBANTU PENYELIDIK
PENTADBIRAN**
**ALLOWANCE DEFERMENT APPLICATION FORM FOR
GRADUATE RESEARCH ASSISTANT/RESEARCH ASSISTANT/
ADMINISTRATIVE RESEARCH ASSISTANT**

PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 KUALA NERUS, TERENGGANU, MALAYSIA

A. PERMOHONAN BAGI KATEGORI
APPLICATION FOR THE CATEGORY

**Pembantu Penyelidik Siswazah
(GRA)**
Graduate Research Assistant

**Pembantu Penyelidik
(RA)**
Research Assistant

**Pembantu Penyelidik Pentadbiran
(RA-P)**
Administrative Research Assistant

B. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH PEMOHON)
APPLICANT INFORMATION (FILLED BY APPLICANT)

1. Nama Penuh :

Full Name :

2. No. K/P / No. Pasport :

NRIC / Passport No :

3. Fakulti/Institut :

Faculty/Institute :

4. E-mel :

E-mail :

5. No. Telefon :

Telephone No. :

6. Tempoh Lantikan

Semasa :

Current Appointment :

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

7. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul. Jika permohonan ini didapati tidak betul/tidak lengkap, UMT berhak untuk tidak menerima permohonan saya.

I verify that the information given in this application is correct. If this application is found incorrect/incomplete, UMT has the right not to accept my application.

Tandatangan Pemohon :

Signature of Applicant :

Tarikh :

Date :

C. MAKLUMAT PENANGGUHAN ELAUN (DIISI OLEH KETUA PROJEK PENYELIDIKAN / PEMEGANG AKAUN AMANAH)
ALLOWANCE DEFERMENT INFORMATION (FILLED BY PROJECT LEADER / TRUST FUND HOLDER)

1. Nama Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah :

Name of Project Leader / Trust Fund Holder :

2. Fakulti/Institut :

Faculty/Institute:

3. Tajuk Projek :

Project Title :

4. Jenis Geran Projek / Akaun Amanah :

Project Grant / Trust Fund Type : (E.g.: TAPE-RG / INOS)

5. No. Vot :

Vote No. :

6. Tempoh Projek Penyelidikan : **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Duration of Research Project : *Start Date :* *End Date :*

7. Lanjutan Tempoh Projek Penyelidikan : (Jika ada) **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Extension of Research Project: *Start Date :* *End Date :*
(If any)

8. Alasan Penangguhan Pembayaran Elaun :
Reason of Allowance Deferment :

9. Tarikh Kuatkuasa Penangguhan : **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Effective Date of Deferment : *Start Date :* *End Date :*
Bulan :
Months :

10. Permohonan ini : **Disokong / Diluluskan** **Tidak Disokong / Tidak Diluluskan**
This Application : *Recommended / Approved* *Not Recommended / Not Approved*

Tandatangan & Cop Rasmi
Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah : **Tarikh :**
Project Leader / Trust Fund Holder & Official Stamp : *Date :*

**D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
FOR RESEARCH MANAGEMENT OFFICE (RMO) USE**

Semakan dari Urusetia PPP :
Review from the RMO Secretariat :
Tempoh Geran : **Dari (dd/mm/yy) :** **Hingga (dd/mm/yy)**
Duration of Grant : *Start Date :* *End Date :*

Bulan :
Months :

Baki Peruntukan V11000 Terkini : **RM**
Current balance allocated under V11000 : *RM*

Baki Geran Projek Terkini : **RM**
Current balance project grant : *RM*

Komitmen Sedia Ada : **RM**
Existing Commitment : *RM*

Pelanjutan Komitmen : **RM**
Commitment Extension : *RM*

Baki peruntukan V11000 terkini MENCUKUPI.
Current balance allocated under V11000 is SUFFICIENT.

Baki peruntukan V11000 terkini TIDAK MENCUKUPI.
Current balance allocated under V11000 is NOT SUFFICIENT.

Disemak oleh : **Tarikh :**
Verified by : *Date :*
Tandatangan :
Signature :

E. KELULUSAN PENGARAH PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
APPROVAL OF THE DIRECTOR OF RESEARCH MANAGEMANT OFFICE (RMO)

1. Permohonan ini :

This Application :

Diluluskan

Approved

Tidak Diluluskan

Not Approved

Ulasan :

Comment :

.....
.....

Tandatangan & Cop Rasmi :


Signature & Official Stamp :

.....

Tarikh :

Date :

.....

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU UMT</p>	<p>BORANG PERMOHONAN PENAMATAN LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH/PEMBANTU PENYELIDIK/PEMBANTU PENYELIDIK PENTADBIRAN</p> <p>TERMINATION APPLICATION FORM FOR GRADUATE RESEARCH ASSISTANT/RESEARCH ASSISTANT/ ADMINISTRATIVE RESEARCH ASSISTANT</p> <hr/> <p>PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP) UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU 21030 KUALA NERUS, TERENGGANU, MALAYSIA</p>
--	--

PERHATIAN/NOTES :

- (1) Sekiranya tiada tandatangan GRA/RA/RA-P, notis perlu diberikan sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh kuatkuasa penamatan GRA/RA/RA-P.
If there is not signed by GRA/RA/RA-P, a notice must be given at least one month before the effective date of GRA/RA/RA-P termination.
- (2) GRA/RA/RA-P boleh memohon penamatan jawatan dengan menghantar notis sebulan sebelum tarikh kuatkuasa penamatan GRA/RA/RA-P.
GRA/RA/RA-P may apply for termination by submitting a notice one month before the effective date of termination of GRA/RA/RA-P.
- (3) Ketua Projek perlu memastikan GRA/RA menandatangani perakuan pemohon di bahagian B.
The Project Leader must ensure that the GRA/RA/RA-P signs the applicant's certificate in section B.

**A. PERMOHONAN BAGI KATEGORI
APPLICATION FOR THE CATEGORY**

<input type="checkbox"/>	Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) <i>Graduate Research Assistant</i>	<input type="checkbox"/>	Pembantu Penyelidik (RA) <i>Research Assistant</i>	<input type="checkbox"/>	Pembantu Penyelidik Pentadbiran (RA-P) <i>Administrative Research Assistant</i>
--------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	---

**B. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH PEMOHON)
APPLICANT INFORMATION (FILLED BY APPLICANT)**

1. Nama Penuh :
Full Name :
2. No. K/P / No. Pasport :
NRIC / Passport No :
3. Fakulti/Institut :
Faculty/Institute :
4. E-mel :
E-mail :
5. No. Telefon :
Telephone No. :
6. Tempoh Lantikan
 Terdahulu : Dari (dd/mm/yy) : Hingga (dd/mm/yy)
Previous Appointment : Start Date : End Date :

7. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah betul. Jika permohonan ini didapati tidak betul/tidak lengkap, UMT berhak untuk tidak menerima permohonan saya.
I verify that the information given in this application is correct. If this application is found incorrect/incomplete, UMT has the right not to accept my application.
- Tandatangan Pemohon : Tarikh :
Signature of Applicant : Date :

**C. MAKLUMAT PENAMATAN LANTIKAN (DIISI OLEH KETUA PROJEK / PEMEGANG AKAUN AMANAH)
TERMINATION INFORMATION (FILLED BY PROJECT LEADER / TRUST FUND HOLDER)**

1. Nama Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah :
Name of Project Leader / Trust Fund Holder :
2. Fakulti/Institut :
Faculty/Institute:
3. Tajuk Projek :
Project Title :

4. Jenis Geran Projek / Akaun Amanah :

Project Grant / Trust Fund Type : (E.g.: TAPE-RG / INOS)

5. No. Vot :

Vote No. :

6. Tempoh Projek

Penyelidikan :

Duration of Research Project:

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

7. Lanjutan Tempoh Projek

Penyelidikan : (Jika ada)

*Extension of Research Project:
(If any)*

Dari (dd/mm/yy) :

Start Date :

Hingga (dd/mm/yy)

End Date :

8. Alasan Penamatan Lantikan :

Reason of Termination :

9. Tarikh Kuatkuasa Penamatan : Dari (dd/mm/yy) :

Effective Date of Termination : Start Date :

Ulasan :

Comment :

10. Permohonan ini :

This Application :

Disokong / Diluluskan

Recommended / Approved

Tidak Disokong / Tidak Diluluskan

Not Recommended / Not Approved

Tandatangan & Cop Rasmi

Ketua Projek / Pemegang Akaun Amanah :

Project Leader / Trust Fund Holder & Official Stamp :

Tarikh :

Date :

**D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
FOR RESEARCH MANAGEMENT OFFICE (RMO) USE**

Disemak oleh :

Verified by :

Tandatangan :

Signature :

Tarikh :

Date :

**E. KELULUSAN PENGARAH PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)
APPROVAL OF THE DIRECTOR OF RESEARCH MANAGEMENT OFFICE (RMO)**

1. Permohonan ini :

This Application :

Diluluskan

Approved

Tidak Diluluskan

Not Approved

Ulasan :

Comment :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Signature & Official Stamp :

Tarikh :

Date :