



GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN TALENT AND PUBLICATION ENHANCEMENT-RESEARCH GRANT (TAPE-RG)

1.0 FALSAFAH

Sejajar dengan hasrat UMT untuk memperkasakan bakat akademik, *Talent and Publication Enhancement-Research Grant* (TAPE-RG) diperkenalkan sebagai platform awalan bagi membudayakan penyelidikan dan penerbitan di dalam bidang kepakaran para penyelidik.

2.0 OBJEKTIF TAPE-RG

Objektif penawaran TAPE-RG ialah :

- 2.1 Membangunkan bakat akademik di dalam teras penyelidikan
- 2.2 Membolehkan para penyelidik mengetuai projek penyelidikan di dalam bidang kepakaran masing-masing
- 2.3 Mempertingkatkan budaya penghasilan penerbitan di kalangan para penyelidik

3.0 KRITERIA DAN SYARAT KELAYAKAN

- 3.1 Pegawai akademik yang bergred DS 45, DS 51 dan DS 52 sahaja
- 3.2 Pegawai akademik di klausa 3.1 mestilah tidak mempunyai geran penyelidikan aktif sebagai ketua projek semasa memohon TAPE-RG
- 3.3 Pegawai akademik bertaraf kontrak dimestikan mempunyai penyelidik bersama bertaraf tetap

4.0 BIDANG PENYELIDIKAN

Pembiayaan TAPE-RG memfokuskan kepada bidang kepakaran para penyelidik di UMT

5.0 JANGKAAN HASIL

- 5.1 Projek Penyelidikan yang dipohon mestilah:
- 5.1.1 Menghasilkan sesuatu idea/ teori/ konsep/kaedah/model /proses baharu, atau
 - 5.1.2 Menambah baik sesuatu polisi, metodologi dan model penyelesaian yang sedia ada, atau
 - 5.1.3 Merangkumi isu-isu kemanusiaan dan kemasyarakatan bagi tujuan peningkatan nilai kehidupan dalam negara dan sejagat.
- 5.2 Hasil penyelidikan mestilah dapat diterjemahkan kepada **manuskrip yang diterbitkan di dalam jurnal**

6.0 NILAI PEMBIAYAAN DAN TEMPOH PROJEK

- 6.1 Nilai Pembiayaan
- i. Peruntukan bagi bidang **Sains dan Teknologi** sebanyak **RM20,000.00**.
 - ii. Peruntukan bagi bidang **Sains Sosial** sebanyak **RM10,000.00**.
- 6.2 Tempoh
- Tempoh **maksimum** yang dibenarkan adalah **2 tahun (24 bulan)** dan **pelanjutan tempoh tidak dibenarkan**

7.0 SKOP PEMBIAYAAN

Penggunaan peruntukan dari geran penyelidikan TAPE-RG ini hanya boleh digunakan bagi tujuan pembayaran kos-kos berikut sahaja:

- 7.1 Vot 11000**
(Pembayaran Upah dan Elaun)

Upah dan elaun untuk membiayai Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Pembantu Penyelidik (RA) adalah **DIBENARKAN**

7.2 **Vot 21000**

(Perjalanan dan Pengangkutan)

- 7.2.1 Perjalanan dan pengangkutan berkaitan kerja-kerja fieldwork/sampling sahaja yang **DIBENARKAN**;
- 7.2.2 Kos perjalanan bagi tujuan menghadiri konferensi/ seminar/ bengkel/ kolokium untuk membentangkan hasil penyelidikan sama ada dalam atau luar negara adalah **TIDAK DIBENARKAN**
- 7.2.3 Perjalanan menggunakan Kapal Terbang adalah terhad kepada kelas Ekonomi Terendah sahaja.

7.3 **Vot 24000**

(Sewaan)

- 7.3.1 Sewaan hanya dibenarkan untuk peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan.
- 7.3.2 Sewaan PC dan Laptop hanya dibenarkan bagi projek yang berkaitan sahaja (Cth: Bidang ICT) dengan justifikasi teknikal secara bertulis. Penggunaan alatan tersebut hanya dibenarkan dalam tempoh projek penyelidikan itu sahaja.

7.4 **Vot 26000 / Vote 27000**

(Bekalan dan Bahan Penyelidikan)

- 7.4.1 Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan projek penyelidikan sahaja yang boleh dibuat.
- 7.4.2 Pembelian *consumables/ research materials* sahaja yang **DIBENARKAN**.
- 7.4.3 Pembelian **SOFTWARE** adalah **TIDAK DIBENARKAN KECUALI** ia diperlukan bagi tujuan penyempurnaan projek penyelidikan dengan memberi justifikasi keperluan secara bertulis.

7.5 **Vot 28000**

(Baik pulih kecil dan ubahsuai)

- 7.5.1 Perbelanjaan untuk baik pulih, pengubahsuaian kecil terhadap bangunan, makmal, lain-lain peralatan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 7.5.2 Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

7.6 **Vot 29000** (Perkhidmatan)

- 7.6.1 Bayaran perkhidmatan dibenarkan adalah termasuk pembayaran percetakan, hospitaliti dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan.
- 7.6.2 Bayaran yuran seminar dan penggunaan komputer adalah **TIDAK DIBENARKAN**
- 7.6.3 Pembayaran bagi pemprosesan data, upahan pembanci (Enumerator)/ Upahan perkhidmatan Saintifik Penyelidikan **HANYA DIBENARKAN** dengan kadar 25 peratus (25%) daripada jumlah peruntukan geran.
- 7.6.4 Pembayaran honararium, perkhidmatan profesional, jemputan pakar, konsultasi dan yuran ahli jurnal adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 7.6.5 Perkhidmatan khas merangkumi kos menghadiri kursus, program sangkutan jangka pendek (dalam negeri sekali sahaja) untuk mempelajari teknik-teknik khusus yang berkaitan dengan projek penyelidikan di antara tempoh 3 minggu dan ke atas adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

7.7 **Vot 35000** (Aksesori dan Peralatan)

- 7.7.1 Pembelian aksesori dan peralatan / aset tetap / harta modal adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 7.7.2 Pembelian **BUKU** rujukan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

8.0 **TATACARA PERMOHONAN**

- 8.1 Permohonan hendaklah menggunakan format borang permohonan TAPE-RG yang disediakan oleh Urusetia (RMIC). Borang boleh didapati di Pejabat RMIC ataupun di Website RMIC (<http://rmic.umt.edu.my>)
- 8.2 Borang permohonan hendaklah dihantar ke RMIC setelah diisi dengan lengkap dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sebelum tarikh tutup tawaran geran.
- 8.3 Pemohon hanya dibenarkan menjadi ketua projek bagi **SATU** projek dan hanya satu permohonan projek sahaja akan diperakukan pada setiap fasa.
- 8.4 Permohonan akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang akan bermesyuarat mengikut keperluan semasa.
- 8.5 **Carta Alir proses** permohonan, penyaringan, penilaian dan kelulusan permohonan adalah seperti seperti di **Lampiran A**.

9.0 PENILAIAN PROPOSAL

- 9.1 Setiap proposal yang dikemukakan akan dinilai oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang dilantik oleh RMIC
- 9.2 Keputusan penilaian adalah muktamad.

10.0 PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN DAN PENGAGIHAN PERUNTUKAN

- 10.1 Surat kelulusan projek akan disampaikan kepada ketua projek setelah mendapat sokongan daripada Mesyuarat Penilaian Teknikal dan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
- 10.2 Pembayaran peruntukan akan disalurkan setelah surat kelulusan dikeluarkan berdasarkan jumlah peruntukan yang telah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).

11.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK

Ketua projek hendaklah menunjukkan kualiti penyelidikan yang dijalankan berdasarkan kepada asas berikut :

- 11.1 Projek penyelidikan berjalan mengikut jadual dan aktiviti yang diluluskan.
- 11.2 Peruntukan yang dibelanjakan mestilah mengikut tatacara garis panduan yang telah disediakan.
- 11.3 Mengemukakan laporan kemajuan projek **6 bulan** sekali kepada RMIC.
- 11.4 Mengemukakan laporan akhir dalam tempoh yang telah ditetapkan (3 bulan selepas tamat tempoh projek penyelidikan)
- 11.5 Had maksimum tempoh projek ialah 2 tahun (24 bulan) dan pelanjutan tempoh tidak dibenarkan.
- 11.6 Ketua projek mesti menerbitkan **sekurang-kurangnya (i) dua (2) penerbitan artikel di dalam jurnal tidak terindeks untuk pensyarah DS45, dan, (ii) satu (1) artikel di dalam jurnal terindeks dan satu (1) artikel di dalam jurnal tidak terindeks untuk pensyarah DS51/52.** Penghargaan kepada geran TAPE-RG mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan.
- 11.7 Memastikan semua ahli projek penyelidikan melaksanakan tanggungjawab masing-masing dalam mencapai objektif projek yang diluluskan.
- 11.8 Tindakan surcaj akan dikenakan kepada penyelidik sekiranya membuat perbelanjaan melebihi bajet yang dibenarkan, atau mengemukakan bukti yang tidak sah.

12.0 PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN

Projek penyelidikan yang telah diluluskan akan dipantau oleh pihak RMIC melalui mekanisma berikut :

12.1 Laporan Kemajuan

- 12.1.1 Ketua Projek diwajibkan menghantar laporan kemajuan ke RMIC setiap 6 bulan sekali (*half-yearly*)
- 12.1.2 Borang adalah mengikut format yang disediakan oleh pihak RMIC dan boleh didapati dari pejabat RMIC atau melalui website RMIC
- 12.1.3 Kandungan laporan berkenaan terdiri dari **2 komponen** utama iaitu:
 - i) Prestasi projek
Tahap pencapaian *milestone*
 - ii) Prestasi kewangan
Status belanja dan baki terkini peruntukan

12.2 Laporan Akhir Projek & Sesi Pembentangan Hasil Akhir Kajian

- 12.2.1 Ketua Projek diwajibkan menghantar laporan akhir projek bersama dengan salinan artikel penerbitan ke RMIC dalam tempoh 3 bulan selepas tarikh tamat projek.
- 12.2.2 Borang adalah mengikut format yang disediakan oleh pihak RMIC dan boleh didapati dari pejabat RMIC dan website RMIC.
- 12.2.3 RMIC akan mengadakan sesi pembentangan hasil akhir kajian dan Ketua Projek diwajibkan untuk membentangkan projek masing-masing di hadapan Jawatankuasa Penilaian Teknikal (panel penilai mengikut bidang kajian) yang dilantik oleh pihak Urusetia (RMIC).

13.0 PROSES DAN URUSAN PEMBELIAN/ TUNTUTAN / PEMBAYARAN BERKAITAN PROJEK PENYELIDIKAN

- 13.1 Semua urusan dan dokumen pembelian atau tuntutan berkaitan geran penyelidikan ini akan diuruskan oleh Ketua Projek itu sendiri dan perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ masing-masing.

- 13.2 Semua proses kewangan berkaitan projek penyelidikan ini akan diuruskan dan diselaraskan oleh pusat pengajian masing-masing.
- 13.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan UMT lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

14.0 LAIN-LAIN HAL

- 14.1 Sekiranya berlaku sebarang keadaan di mana ketua projek berhenti bertugas di UMT, berpindah ke institusi lain, atau mana-mana keadaan yang menyebabkan ketua projek tidak dapat memberi tumpuan dalam menyiapkan projek tersebut, maka ketua projek perlu menghantar surat bertulis ke RMIC bagi tujuan pelantikan ketua projek yang baru.
- 14.2 Ketua PTJ bertanggungjawab dalam mencalonkan penyelidik yang bersesuaian sekiranya ketua projek berkaitan meninggal dunia.
- 14.3 Sekiranya ketua projek berhenti separuh jalan atau menolak ketika kelulusan telah diberi, maka ketua projek perlu menyatakan justifikasi bertulis ke RMIC.

-----Tamat

Sebarang pertanyaan/maklumat boleh diajukan kepada:

Seksyen Pengurusan Geran Penyelidikan
Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi (RMIC), UMT
No. Tel: 09-6684950
No. Faks: 09-6684944

Keterangan /Tanggungjawab	Carta Alir	Rujukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan kertas cadangan penyelidikan oleh penyelidik. 2. Pengesahan dan sokongan Dekan/ Timbalan Dekan Bakat & Penyelidikan. 3. Penilai membuat penilaian kertas cadangan penyelidikan. 4. RMIC menerima laporan/ komen penilai. 5. RMIC membuat pelarasan mengikut syarat/kriteria yang ditetapkan. 6. RMC menerima keputusan daripada TNC(P&I) dan memaklumkan keputusan kepada penyelidik. 	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Penyediaan kertas cadangan penyelidikan] A --> B[Pengesahan dan sokongan Dekan/ Timbalan Dekan Bakat & Penyelidikan] B --> C[Penilaian kertas cadangan penyelidikan oleh penilai] C --> D{Keputusan penilaian} D -- Disokong --> E[Penyelarasan di peringkat RMIC] D -- Tidak Disokong --> E E --> F[Penerimaan keputusan daripada TNC(P&I) dan pemakluman keputusan oleh RMIC] F --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>Borang Permohonan dan Garis Panduan yang disediakan oleh RMIC</p>