



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

GARIS PANDUAN

GARIS PANDUAN SCHOLARSHIP OF TEACHING AND LEARNING (SOTL)

SEKSYEN PENGURUSAN PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN
PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN
ARAS 1, KOMPLEKS PENGURUSAN AKADEMIK DAN PENYELIDIKAN
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

SENARAI KANDUNGAN

BAHAGIAN 1

Pendahuluan	3
Falsafah	3
Objektif	3

BAHAGIAN 2

Kriteria dan Syarat Permohonan	4
Bidang Penyelidikan	4
Bidang Keutamaan Penyelidikan	4
Tempoh Penyelidikan	6
Siling Peruntukan	6
Hasil Penyelidikan	6

BAHAGIAN 3

Peraturan Kewangan dan Skop Perbelanjaan	8
--	---

BAHAGIAN 4

Peraturan dan Tatacara Permohonan	11
-----------------------------------	----

BAHAGIAN 5

Penilaian Permohonan	12
----------------------	----

BAHAGIAN 6

Pemberitahuan Keputusan dan Pengagihan Keputusan	13
--	----

BAHAGIAN 7

Tanggungjawab Ketua Projek	14
----------------------------	----

BAHAGIAN 8

Pemantauan Projek Penyelidikan	15
Proses dan Urusan Pembelian/Tuntutan/Pembayaran Berkaitan Projek Penyelidikan	16
Hal-hal Lain	16

Geran Penyelidikan SoTL, UMT

BAHAGIAN 1

PENGENALAN

1.1 PENDAHULUAN

Dokumen Garis Panduan Scholarship of Teaching and Learning (SoTL) disediakan sebagai rujukan dan panduan bagi permohonan geran penyelidikan Scholarship of Teaching and Learning (SoTL) kepada pemohon. Geran SoTL merupakan skim geran penyelidikan yang diberikan untuk menyediakan satu platform kepada ahli akademik laluan kerjaya SoTL untuk mengamalkan aktiviti penyelidikan serta meningkatkan kemahiran dalam bidang pengajaran dan pembelajaran.

Geran Penyelidikan SoTL membolehkan penambahbaikan dibuat yang menyumbang kepada kreativiti, inovasi, keberkesanan dan peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran serta pelajar.

Hal ini membolehkan kepakaran yang dimiliki individu digembleng bersama bagi menghasilkan kaedah atau produk Pengajaran dan Pembelajaran yang boleh dimanfaatkan oleh ahli akademik.

1.2 FALSAFAH

Sejajar dengan hasrat UMT untuk memperkasakan bakat akademik, Geran Penyelidikan SoTL diperkenalkan sebagai platform untuk membudayakan penyelidikan dan penerbitan dalam pengajaran dan pembelajaran bagi ahli akademik Profesor Madya yang memilih laluan kerjaya SoTL.

1.3 OBJEKTIF

Objektif penawaran Geran Penyelidikan SoTL ialah:

- 1.3.1.1 Platform kepada ahli akademik Profesor Madya yang memilih laluan kerjaya SoTL untuk membudayakan penyelidikan dan penerbitan dalam pengajaran dan pembelajaran;
- 1.3.1.2 Menambahbaik amalan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) dalam memastikan prestasi pelajar dapat ditingkatkan; dan
- 1.3.1.3 Membangunkan ahli akademik UMT ke arah kepimpinan pengajaran.

BAHAGIAN 2

PERMOHONAN

2.1 KRITERIA DAN SYARAT PERMOHONAN

- 2.1.1 Ketua Penyelidik adalah ahli akademik tetap Profesor Madya yang memilih laluan kerjaya SoTL di UMT;
- 2.1.2 Ketua Penyelidik yang bertaraf ahli akademik kontrak dimestikan mempunyai ahli akademik bertaraf tetap sebagai Penyelidik Bersama.
- 2.1.3 Penyelidik Bersama juga dibenarkan dilantik dari kalangan ahli akademik tetap/kontrak bagi gred DS11 sehingga VK termasuk penyelidik dari luar UMT termasuk dari pihak swasta/industri/NGO;
- 2.1.4 Profesor Madya yang tidak memilih laluan kerjaya SoTL juga boleh dilantik sebagai Penyelidik Bersama;
- 2.1.5 Maksimum **2 Penyelidik Bersama** dibenarkan.
- 2.1.6 Ahli akademik yang bercuti belajar/bercuti sabbatical/sedang melanjutkan pengajian pasca kedoktoran/terlibat dalam program sangkutan industri dan seumpamanya (dalam dan luar negara melebihi tempoh enam (6)

bulan) tidak dibenarkan untuk mengemukakan permohonan geran penyelidikan. Walau bagaimanapun, penyelidik masih boleh menjadi ahli (Penyelidik Bersama) dalam kumpulan penyelidikan.

- 2.1.7 Ketua Penyelidik perlu menyatakan maklumat peratus (%) penglibatan selaku Ketua Penyelidik dan Penyelidik Bersama sebagaimana berikut:

Peranan sekurang-kurangnya 70% Ketua Penyelidik dan 30% Penyelidik Bersama bagi projek penyelidikan yang melibatkan 1-2 Penyelidik Bersama.

2.2 BIDANG PENYELIDIKAN

Pembiayaan Geran Penyelidikan SoTL memfokuskan kepada skop pengajaran dan pembelajaran di UMT.

2.3 BIDANG KEUTAMAAN PENYELIDIKAN

Fokus kajian adalah berdasarkan kepada skop yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan UMT. Ia juga boleh merangkumi tetapi tidak terhad kepada perkara berikut:

- 2.3.1 Inovasi dalam kaedah penyampaian pengajaran dan pembelajaran dalam kelas mahupun dalam bentuk latihan (termasuk PBL, Case Teaching, SCL dan lain-lain)
- 2.3.2 Peningkatan keberkesanan pembelajaran and pengajaran (contohnya melalui keterlibatan pelajar, gaya/pendekatan pembelajaran dan lain-lain)
- 2.3.3 Penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran
- 2.3.4 Penilaian formatif dan sumatif untuk penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran
- 2.3.5 Isu kepelbagaian pelajar dalam kelas dan motivasi pelajar
- 2.3.6 Interaksi antara pensyarah dan pelajar dalam kelas
- 2.3.7 Kerjasama dan kolaborasi antara pelajar dalam proses pembelajaran

- 2.3.8 Pembelajaran aktif
- 2.3.9 Maklum balas kepada pelajar
- 2.3.10 Pencapaian hasil pembelajaran
- 2.3.11 Penerapan kemahiran insaniah (softskills) melalui pengajaran dan pembelajaran
- 2.3.12 Pembaharuan kurikulum

2.4 TEMPOH PENYELIDIKAN

Tempoh **maksimum** yang dibenarkan adalah **2 tahun (24 bulan)** dan **pelanjutan tempoh tidak dibenarkan**.

2.5 SILING PERUNTUKAN

Jumlah peruntukan **maksimum** yang ditetapkan bagi permohonan Geran Penyelidikan SoTL adalah **RM10,000** per projek.

2.6 HASIL PENYELIDIKAN

- 2.6.1 Untuk projek penyelidikan di bawah pembiayaan geran penyelidikan SoTL, ketua projek perlu menerbitkan sekurang-kurangnya **satu (1) artikel penyelidikan** yang diterbitkan di dalam jurnal yang disenaraikan di dalam Scopus/WoS. Bagi artikel yang tersenarai dalam WoS mestilah sama ada dalam *Science Citation Index Expanded (SCIE)*, *Social Sciences Citation Index (SSCI)* atau *Arts and Humanities Citation Index (AHCI)*.
- 2.6.2 Penghargaan kepada geran penyelidikan SoTL, UMT mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. Contohnya:- UMT/SoTL-2025/nombor vot penyelidikan.
- 2.6.3 Keutamaan diberikan kepada projek penyelidikan yang boleh menghasilkan inovasi dalam PdP.

BAHAGIAN 3

PERATURAN KEWANGAN DAN SKOP PERBELANJAAN

SKOP PERBELANJAAN

Penggunaan peruntukan dari Geran Penyelidikan SoTL ini hanya boleh digunakan bagi tujuan pembayaran kos-kos berikut sahaja:

3.1 Vot 11000 - Elaun untuk Pembantu Penyelidik (RA)

Elaun untuk membiayai Pembantu Penyelidik (*Research Assistant*) adalah **dibenarkan**.

3.2 Vot 21000 - Perjalanan, Pengangkutan dan Sara Hidup

3.2.1 Perjalanan dan pengangkutan berkaitan kerja-kerja kajian/kerja lapangan sahaja yang **dibenarkan**;

3.2.2 Kos perjalanan bagi tujuan menghadiri konferensi/persidangan untuk membentangkan hasil penyelidikan dalam negara sahaja **dibenarkan**;

3.2.3 Perjalanan menggunakan Kapal Terbang adalah terhad kepada kelas Ekonomi Terendah sahaja.

3.3 Vot 24000 - Sewaan

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

3.3.2 Sewaan komputer hanya dibenarkan bagi projek yang berkaitan sahaja (Cth: Bidang ICT) dengan memberi justifikasi dan sebut harga berkaitan. Penggunaan alatan tersebut hanya dibenarkan dalam tempoh projek penyelidikan itu sahaja.

3.4 Vot 27000 – Bekalan dan Bahan Penyelidikan

- 3.4.1 Hanya perbelanjaan/pembelian yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja yang dibenarkan;
- 3.4.2 Pembelian peralatan pejabat (seperti alat tulis, kertas, mesin pencetak dan dakwat pencetak/katrij), peralatan storan (seperti external hardisk, pendrive dan CD) adalah **tidak dibenarkan**;

3.5 Vot 28000 - Baik Pulih Kecil dan Ubahsui

- 3.5.1 Perbelanjaan untuk baik pulih, pengubahsuaian kecil terhadap bangunan, makmal, lain-lain peralatan adalah **tidak dibenarkan**.
- 3.5.2 Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada adalah **tidak dibenarkan**.

3.6 Vot 29000 – Perkhidmatan Ikhtisas

- 3.6.1 Bayaran perkhidmatan dibenarkan termasuk percetakan, hospitaliti, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.
- 3.6.2 Pembayaran **bagi pemprosesan data, upahan pengumpulan data, upahan pembanci (enumerator)/upahan perkhidmatan** berkaitan dengan penyelidikan sahaja **dibenarkan**.
- 3.6.3 Langganan perisian dan aplikasi adalah dibenarkan.
- 3.6.4 Pembayaran honorarium, jemputan pakar, konsultasi dan yuran ahli jurnal **tidak dibenarkan**.
- 3.6.5 Perkhidmatan khas merangkumi kos menghadiri kursus, program sangkutan jangka pendek (dalam negeri sekali sahaja) untuk mempelajari teknik-teknik khusus yang berkaitan projek penyelidikan di antara tempoh 3 minggu dan ke atas adalah **tidak dibenarkan**.
- 3.6.6 Bayaran yuran penerbitan dan *proof reading* adalah **dibenarkan**.

3.7 Vot 35000 – Aksesori dan Peralatan

3.7.1 Pembelian aksesori dan peralatan/aset tetap/harta modal adalah **tidak dibenarkan**; dan

3.7.2 Pembelian buku/bahan rujukan **tidak dibenarkan**.

BAHAGIAN 4

PERATURAN DAN TATACARA PERMOHONAN

Prosedur permohonan bagi Geran Scholarship of Teaching and Learning (SoTL) adalah seperti berikut:

- 4.1 Setiap pemohon/Ketua Penyelidik dibenarkan untuk mengemukakan hanya satu (1) permohonan projek sahaja pada setiap fasa;
- 4.2 Permohonan untuk Geran Penyelidikan SoTL dibuka kepada Ketua Penyelidik yang memenuhi syarat dan kriteria permohonan yang telah ditetapkan di Bahagian 2.
- 4.3 Mengemukakan Borang Permohonan Geran Penyelidikan SoTL yang dimuat turun menerusi Portal Staf UMT (Mynemo);
- 4.4 Setiap permohonan yang dikemukakan **PERLU** mendapatkan kelulusan dan sokongan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing;
- 4.5 Ketua Penyelidik mestilah mematuhi tarikh penyerahan permohonan yang telah ditetapkan. Kegagalan Ketua Penyelidik mengemukakan permohonan sebelum tarikh tutup akan menyebabkan permohonan tidak akan diproses untuk tindakan selanjutnya.
- 4.6 Permohonan akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang akan dilaksanakan mengikut keperluan semasa. Ianya akan turut dibantu oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi (PPBI), Pejabat Pendaftar.
- 4.7 Carta alir permohonan, penyaringan, penilaian dan kelulusan permohonan seperti di **Rajah 1.**

BAHAGIAN 5

PENILAIAN

PENILAIAN PERMOHONAN

- 5.1 Setiap permohonan yang dikemukakan akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang dilantik oleh Pejabat Pengurusan Penyelidikan, UMT.
- 5.2 Sokongan penilaian dari Jawatankuasa Penilaian Teknikal akan diserahkan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk kelulusan.
- 5.3 Panel Penilai yang dilantik perlu meneliti kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang dikemukakan mengikut kriteria penilaian yang telah ditetapkan seperti berikut;
 - (a) Panel penilai yang dilantik mestilah pakar dalam bidang serta berpangkat Profesor Madya atau Profesor;
 - (b) Setiap kertas cadangan penyelidikan (proposal) perlu dinilai oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang panel penilai;
 - (c) Penilaian perlu berpandukan syarat permohonan dan peraturan kewangan yang ditetapkan dalam Garis Panduan serta Dokumen Tadbir Urus yang berkuatkuasa;
- 5.4 Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP) tidak dibenarkan untuk mengubah cadangan perakuan Panel Penilai.
- 5.5 Keputusan penilaian adalah muktamad.

BAHAGIAN 6

KEPUTUSAN

PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN DAN PENGAGIHAN PERUNTUKAN

- 6.1 Pemakluman keputusan akan dimaklumkan kepada Ketua Penyelidik beserta Surat Kelulusan Geran Penyelidikan selepas mendapat sokongan daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan diperakukan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), UMT.
- 6.2 Pembayaran peruntukan akan disalurkan ke vot penyelidikan selepas surat keputusan kelulusan dikeluarkan berdasarkan jumlah peruntukan yang telah diluluskan dan diperakukan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), UMT.

BAHAGIAN 7

TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK

- 7.1 Ketua projek hendaklah menunjukkan kualiti penyelidikan yang dijalankan berdasarkan kepada asas berikut:
 - 7.1.1 Projek penyelidikan berjalan mengikut jadual dan aktiviti yang diluluskan.
 - 7.1.2 Peruntukan yang dibelanjakan mestilah mengikut tatacara garis panduan yang telah disediakan.
 - 7.1.3 Mengemukakan laporan kemajuan projek **6 bulan** sekali kepada PPP.
 - 7.1.4 Mengemukakan laporan akhir dalam tempoh yang telah ditetapkan (3 bulan selepas tamat tempoh projek penyelidikan).
 - 7.1.5 Had maksimum tempoh projek ialah 2 tahun (24 bulan) dan pelanjutan tempoh tidak dibenarkan.
 - 7.1.6 Ketua Penyelidik mestilah memastikan jangkaan hasil penyelidikan yang dipersetujui dicapai dengan jayanya.
 - 7.1.7 Memastikan semua ahli projek penyelidikan melaksanakan tanggungjawab masing-masing dalam mencapai objektif projek yang diluluskan.
 - 7.1.8 Tindakan surcaj akan dikenakan kepada ketua projek sekiranya membuat perbelanjaan melebihi peruntukan yang dibenarkan, tidak mengikut peruntukan dalam vot yang telah ditetapkan atau mengemukakan bukti yang tidak sah.

BAHAGIAN 8

PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN

Projek penyelidikan yang telah diluluskan akan dipantau oleh pihak PPP berdasarkan kepada Garis Panduan dan Tadbir Urus Pemantauan Geran Penyelidikan. Setiap projek penyelidikan yang diluluskan tertakluk kepada pemantauan berjadual sepanjang tempoh projek aktif seperti berikut:

8.1 Laporan Kemajuan

8.1.1 Ketua Projek diwajibkan menghantar laporan kemajuan ke PPP **DUA (2) kali** setahun.

8.1.2 Borang adalah mengikut format yang disediakan oleh pihak PPP dan secara dalam talian melalui sistem MyNemo.

8.1.3 Penilaian laporan kemajuan berkenaan terdiri dari **2 komponen** utama iaitu:

8.1.3.1 Prestasi projek

Tahap pencapaian carta perbatuan.

8.1.3.2 Prestasi kewangan

Status belanja dan baki terkini peruntukan.

8.1.4 Tahap pencapaian jangkaan hasil penyelidikan perlu juga disertakan di dalam laporan.

8.2 Laporan Akhir Projek & Sesi Pembentangan Akhir Hasil Kajian

8.2.1 Ketua Projek diwajibkan menghantar laporan akhir projek bersama dengan salinan artikel penerbitan ke PPP dalam tempoh 3 bulan selepas tarikh tamat projek.

8.2.2 Borang adalah mengikut format yang disediakan oleh pihak PPP.

8.2.3 Penilaian laporan akhir proyek adalah berdasarkan kepada 3 komponen merujuk kepada Hasil Penyelidikan.

PROSES DAN URUSAN PEMBELIAN/TUNTUTAN/ PEMBAYARAN BERKAITAN PROJEK PENYELIDIKAN

- 8.3** 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.
- 8.4** Semua proses kewangan berkaitan projek penyelidikan ini akan diuruskan dan diselaraskan oleh PTj masing-masing.
- 8.5** Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan dan Tadbir Urus Pemantauan Geran Penyelidikan UMT, Tadbir Urus Pengurusan Geran Penyelidikan UMT dan peraturan kewangan UMT yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

HAL-HAL LAIN

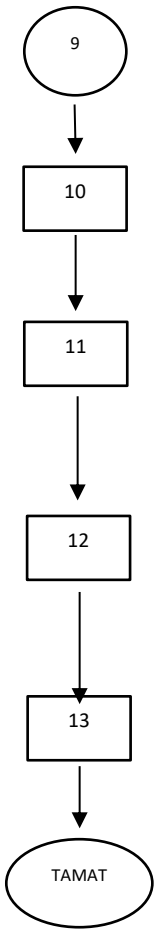
- 8.6** Sekiranya berlaku sebarang keadaan di mana ketua projek berhenti bertugas di UMT, berpindah ke institusi lain, atau mana-mana keadaan yang menyebabkan ketua projek tidak dapat memberi tumpuan dalam menyiapkan projek tersebut, maka ketua projek perlu menghantar surat bertulis ke PPP melalui ketua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

Lampiran 1

CARTA ALIR PERMOHONAN, PENYARINGAN, PENILAIAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN SoTL

Keterangan/Tanggungjawab	Carta alir	Rujukan
1. PPP menerima makluman Pembukaan Geran Penyelidikan daripada pengurusan UMT. 2. PPP membuat hebahan menerusi emel kepada penyelidik UMT. 3. PPP menerima borang permohonan dari penyelidik UMT. 4. PPP membuat semakan Borang Permohonan Lengkap atau Tidak Lengkap serta mematuhi syarat dan kriteria yang terdapat dalam Garis Panduan. 5. PPP membuat lantikan panel penilai untuk proses penilaian proposal secara individu/ berpusat. 6. PPP menerima dan mengesahkan proposal yang dinilai oleh panel penilai. 7. PPP mengemukakan permohonan yang telah dinilai untuk diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Teknikal/Pemandu Domain Penyelidikan UMT. 8. PPP menerima keputusan permohonan yang diperaku Jawatankuasa Pemandu Domain Penyelidikan UMT 9. PPP memaklumkan keputusan kepada penyelidik.	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Tidak Lengkap --> 3 4 -- Lengkap --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Tidak disokong --> 7[7] 6 -- Disokong & Disokong dengan pindaan --> 7 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>	Garis Panduan (GP) Dana Penyelidikan UMT (DP-UMT) GP SoTL • Sistem MyNemo (e-borang) • Borang Permohonan • Garis Panduan Skim Penyelidikan • Surat kelulusan Geran Penyelidikan/ Makluman No.Vot Geran Penyelidikan • Emel (keputusan berjaya dan tidak berjaya)

Keterangan/Tanggungjawab	Carta alir	Rujukan
--------------------------	------------	---------

10.PPP menerima penambahbaikan proposal yang berjaya berdasarkan komen panel penilai. 11.PPP mengemukakan surat permohonan pembukaan vot geran penyelidikan baharu kepada Bendahari. 12.PPP menyediakan Dokumen Perjanjian yang akan ditandatangani wakil UMT (NC/TNCPI/Pengarah PPP) bagi pihak penyelidik dan Surat Akuan Setuju Terima Menjalankan Penyelidikan oleh penyelidik UMT 13.PPP buka fail projek bagi geran yang diluluskan.	 <pre> graph TD 9((9)) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	
--	---	--