



**JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**DOKUMEN TADBIR URUS PENGURUSAN  
PROJEK PENYELIDIKAN DI BAWAH  
DANA PENYELIDIKAN  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAHAGIAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN IPT (BKPI)  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
FEBRUARI 2026**

## ISI KANDUNGAN

<b>1. PENDAHULUAN</b>	<b>2</b>
<b>2. PERMOHONAN DAN PENILAIAN GERAN PENYELIDIKAN</b>	<b>4</b>
2.1 PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN	5
2.2 PENILAIAN PERMOHONAN	5
<b>3. PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>6</b>
<b>4. PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN</b>	<b>11</b>
<b>5. PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>	<b>15</b>
<b>6. KAWALAN DAN PENALTI</b>	<b>23</b>
<b>7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	<b>26</b>
7.1 JABATAN PENDIDIKAN TINGGI	27
7.2 PANEL PENILAI JPT	27
7.3 INSTITUSI	27
7.4 PENYELIDIK	28
<b>8. INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN</b>	<b>30</b>
<b>9. LAMPIRAN</b>	<b>33</b>
L1: STRUKTUR TADBIR URUS DKP JPT	34
L2: PENUBUHAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN UNIVERSITI (JKPU)	36
L3: ILUSTRASI TARIKH DAN STATUS PROJEK PENYELIDIKAN	37
<b>10. PENUTUP</b>	<b>38</b>

# PENDAHULUAN

# 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Dokumen tadbir urus ini disediakan sebagai rujukan dan panduan bagi tatacara pengurusan geran dan projek penyelidikan di bawah Dana Kelestarian Penyelidikan (DKP) Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) bagi memastikan pelaksanaan dan pemantauan yang berkesan dan teratur.
- 1.2 Tadbir Urus ini menerangkan mengenai perkara-perkara berikut:
  - i. Permohonan dan Penilaian Geran Penyelidikan
  - ii. Pengurusan Projek Penyelidikan
  - iii. Pengurusan Kewangan dan Perolehan
  - iv. Pemantauan Projek Penyelidikan dan Inovasi
  - v. Kawalan dan Penalti
  - vi. Peranan dan Tanggungjawab
  - vii. Integriti dan Etika Penyelidikan
- 1.3 Dokumen tadbir urus ini perlu dirujuk bersekali dengan Garis Panduan Geran Penyelidikan yang ditawarkan oleh JPT seperti berikut:
  - i. Geran Penyelidikan Eksploratori dan Transformatif (GET)
  - ii. Geran Penyelidikan Kolaboratif (GPK)
  - iii. Geran Penyelidikan Inovatif (GPI)
  - iv. Geran penyelidikan lain di bawah RMK13 yang diuruskan oleh Bahagian Kecemerlangan Penyelidikan IPT (BKPI), JPT.
- 1.4 Struktur tadbir urus bagi pengurusan dana penyelidikan JPT secara keseluruhan telah dikemaskini seperti di **Lampiran 1**.
- 1.5 **Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU) dan Pusat Pengurusan Penyelidikan (Research Management Centre (RMC)) hendaklah ditubuhkan di peringkat institusi masing-masing** bagi memastikan kelancaran pengurusan dana penyelidikan dan pelaksanaan projek penyelidikan di institusi. Terma Rujukan JKPU adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 1.6 Tadbir urus ini hendaklah dipatuhi melainkan terdapat apa-apa pengecualian atau arahan daripada JPT. Pihak JPT juga berhak meminda mana-mana klausa dari semasa ke semasa.

# **PERMOHONAN DAN PENILAIAN GERAN PENYELIDIKAN**

## **2. PERMOHONAN DAN PENILAIAN GERAN PENYELIDIKAN INOVASI**

### **2.1 PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN**

- 2.1.1 Permohonan geran penyelidikan adalah terbuka kepada kakitangan akademik di Institusi Pendidikan Tinggi (IPT). Pembukaan permohonan geran-geran penyelidikan akan dimaklumkan kepada Naib Canselor IPT masing-masing.
- 2.1.2 Setiap institusi mestilah telah berdaftar dalam Sistem Penilaian Penyelidikan Malaysia sebelum mengemukakan permohonan. Setiap institusi juga hendaklah melengkapkan data dan mengemukakan dokumen pencapaian Penilaian Penyelidikan Malaysia dalam Sistem Penilaian Penyelidikan Malaysia.
- 2.1.3 Sekiranya universiti gagal mengemaskini data setiap tahun di dalam Sistem Penilaian Penyelidikan Malaysia, permohonan geran DKP JPT universiti tersebut tidak akan dipertimbangkan dalam tempoh dua (2) tahun berikutnya.
- 2.1.4 Syarat-syarat permohonan geran hendaklah merujuk kepada garis panduan geran penyelidikan yang berkaitan.

### **2.2 PENILAIAN PERMOHONAN**

- 2.2.1 Penilaian permohonan geran penyelidikan dilaksanakan bagi menilai kualiti cadangan penyelidikan yang dikemukakan dari segi kejelasan objektif, kerelevanan skop kajian dan metodologi, kebolehlaksanaan projek serta potensi impak hasil penyelidikan. Proses penilaian bertujuan memastikan hanya cadangan yang memenuhi kriteria, keutamaan dan objektif geran penyelidikan untuk dipertimbangkan.
- 2.2.2 Kaedah/ kriteria penilaian hendaklah merujuk kepada garis panduan geran penyelidikan yang berkaitan.

# **PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN**

### 3. PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN

- 3.1 Pengurusan projek penyelidikan memainkan peranan penting dalam memastikan penyelidikan dilaksanakan secara teratur, berfokus dan mengikut kertas cadangan penyelidikan yang diluluskan. Melalui perancangan yang jelas dan pemantauan berterusan, setiap fasa penyelidikan dapat dilaksanakan dengan cekap serta menyumbang kepada pencapaian hasil yang berkualiti dan berimpak.
- 3.2 Bagi projek penyelidikan yang telah diluluskan, pelaksanaannya hendaklah merujuk kepada kertas cadangan yang diluluskan. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat keperluan atau perubahan dalam pelaksanaan projek penyelidikan, maka sebarang perubahan hendaklah diuruskan tertakluk kepada klausa yang telah ditetapkan seperti berikut:

#### 3.2.1 SKOP/ OBJEKTIF

Perubahan skop atau objektif **tidak dibenarkan** sepanjang tempoh penyelidikan melainkan terdapat keperluan yang signifikan dan memberi impak positif kepada negara. Permohonan perubahan skop atau objektif perlu dikemukakan kepada JPT terlebih dahulu untuk pertimbangan.

#### 3.2.2 KETUA PROJEK

- 3.2.2.1 Ketua Projek merupakan penyelidik yang mengetuai projek dan bertanggungjawab melaksanakan penyelidikan sepertimana kelulusan, mematuhi dan memenuhi terma yang ditetapkan dalam perjanjian serta surat akuan menjalankan penyelidikan.
- 3.2.2.2 Tempoh minimum baki perkhidmatan Ketua Projek semasa permohonan sesuatu geran hendaklah merujuk kepada garis panduan geran penyelidikan yang berkenaan.
- 3.2.2.3 Seseorang Ketua Projek perlu melepaskan kedudukan sebagai ketua dan memaklumkan kepada RMC apabila berada dalam situasi berikut:
- (i) Cuti belajar/ cuti tanpa gaji/ sangkutan industri/ pasca doktoral atau seumpamanya (melebihi tiga bulan);
  - (ii) Bersara/ tamat perkhidmatan;

- (iii) Digantung tugas;
- (iv) Dipinjamkan/ berpindah ke organisasi lain;
- (v) Sakit/ cuti sakit (melebihi tiga bulan); atau
- (vi) Sebab-sebab lain yang munasabah (perlu mendapat perakuan RMC).

Sekiranya Ketua Projek tidak memaklumkan kepada RMC, penggunaan peruntukan hendaklah dibekukan dan RMC berhak menetapkan Ketua Projek baharu.

- 3.2.2.4 Pengecualian dibenarkan bagi Ketua Projek yang bercuti sabatikal atau setara dengan **syarat penyelidik menjalankan penyelidikan berkaitan projek yang diluluskan** sepanjang tempoh cuti tersebut. Dokumen pembuktian perlu dikemukakan kepada RMC untuk kelulusan bagi meneruskan peranan sebagai Ketua Projek. Penyelidik perlu mengemaskini profil penyelidik (cuti sabatikal).
- 3.2.2.5 Permohonan pertukaran Ketua Projek hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan berserta justifikasi kukuh untuk pertimbangan dan kelulusan RMC/ JKPU.
- 3.2.2.6 Secara amnya, pengganti Ketua Projek adalah *Next Appointed Leader* (NAL) yang telah dipilih dan dinyatakan dalam kertas cadangan penyelidikan. NAL tersebut mestilah tidak mengetuai sebarang geran aktif JPT.
- 3.2.2.7 Sekiranya NAL tidak dapat mengambil peranan sebagai ketua, Ketua Projek perlu mengemukakan cadangan Ketua Projek baharu dari kalangan penyelidik bersama dari institusi yang sama dan bersesuaian dari segi kepakaran dalam kumpulan penyelidikan berkenaan untuk menggantikannya.
- 3.2.2.8 Sekiranya tiada penyelidik bersama yang mampu mengambil peranan sebagai ketua, Ketua Projek boleh mengemukakan pencalonan nama penyelidik baharu yang sesuai kepada RMC.

- 3.2.2.9 RMC bertanggungjawab memastikan penyelidik yang dicadangkan adalah dari institusi yang sama dan layak untuk menjadi ketua projek baharu. Sekiranya tiada calon Ketua Projek yang layak, projek boleh ditamatkan dengan kelulusan JKPU dan peruntukan yang masih berbaki tidak boleh digunakan.
- 3.2.2.10 Semua permohonan pertukaran Ketua Projek yang diluluskan di peringkat institusi hendaklah dimaklumkan kepada JPT dalam tempoh 14 hari bekerja.

### **3.2.3 KEAHLIAN**

- 3.2.3.1 Ketua Projek perlu memastikan setiap ahli dalam projek penyelidikan memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing sepertimana yang telah dipersetujui bagi memastikan pelaksanaan projek penyelidikan tersebut lancar dan mencapai sasaran/objektif yang telah ditetapkan dalam kertas cadangan penyelidikan.
- 3.2.3.2 Pertambahan/ pengguguran/ pertukaran ahli penyelidik tidak digalakkan melainkan sekiranya terdapat keperluan khusus. Keahlian dalam sesuatu kumpulan penyelidikan bergantung kepada peranan dan keperluan setiap penyelidik. Sebarang penambahan/ pengguguran/ pertukaran ahli adalah atas pertimbangan dan kelulusan RMC tertakluk kepada justifikasi yang kukuh. RMC perlu memastikan surat akuan penyelidikan ditandatangani semula apabila berlaku perubahan ahli penyelidik. Sebarang kelulusan permohonan pertambahan/ pengguguran/ pertukaran ahli penyelidik oleh pihak institusi hendaklah dimaklumkan kepada JPT.
- 3.2.3.3 Sekiranya kolaborator daripada pihak industri/ agensi kerajaan/ agensi swasta/ institusi luar negara adalah merupakan ahli penyelidik bersama dalam projek penyelidikan, had bilangannya adalah bergantung kepada peranan masing-masing dalam projek penyelidikan dan tertakluk kepada ketetapan dalam garis panduan geran DKP JPT yang berkaitan.

- 3.2.3.4 Penyelidik pasca doktoral dan pegawai penyelidik dibenarkan menjadi ahli penyelidik bersama dalam kumpulan penyelidikan, tertakluk kepada ketetapan dalam garis panduan geran DKP JPT yang berkaitan.

### 3.2.4 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 3.2.4.1 Ketua Projek perlu memastikan projek penyelidikan dilaksanakan mengikut tempoh penyelidikan yang telah diluluskan.
- 3.2.4.2 Pelanjutan tempoh penyelidikan hendaklah merujuk kepada garis panduan geran penyelidikan DKP JPT yang berkaitan.

## 3.3 PERJANJIAN

- 3.3.1 **Dokumen Perjanjian** hendaklah dimeterai antara Kementerian (diwakili oleh JPT) dengan institusi penerima geran bagi memastikan projek penyelidikan yang dilaksanakan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan dan seterusnya dapat menjaga kepentingan kedua-dua pihak. Penyediaan dokumen perjanjian ini adalah di bawah tanggungjawab JPT.
- 3.3.2 Pihak institusi hendaklah memastikan dokumen perjanjian ditandatangani oleh Naib Canselor/ Rektor/ Ketua Eksekutif atau wakil yang diberi kuasa bagi pihak institusi dan mengemukakan dua (2) salinan asal dokumen perjanjian kepada JPT untuk tindakan selanjutnya. Surat penurunan kuasa hendaklah dilampirkan bersama Dokumen Perjanjian tersebut.
- 3.3.3 Pihak institusi tidak dibenarkan untuk membuat sebarang pindaan terhadap dokumen perjanjian.
- 3.3.4 Kos, termasuk duti setem yang berkaitan dengan atau timbul daripada perjanjian ini jika ada, hendaklah ditanggung oleh institusi.
- 3.3.5 **Surat Akuan Menjalankan Penyelidikan** hendaklah ditandatangani oleh Ketua Projek dan semua penyelidik bersama serta dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya berlaku sebarang perubahan. Surat akuan ini merupakan sebahagian daripada dokumen ikatan perjanjian yang dinyatakan pada perkara 3.3.1.
- 3.3.6 Lain-lain dokumen hendaklah diuruskan mengikut keperluan geran penyelidikan masing-masing.

# **PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN**

## 4. PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

- 4.1 Setiap pengurusan kewangan dan perolehan berkaitan projek penyelidikan hendaklah mematuhi pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing. Sekiranya bercanggah, institusi perlulah mematuhi pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.
- 4.2 Institusi bertanggungjawab memastikan pengurusan geran penyelidikan dilaksanakan dengan teratur mengikut tatacara pengurusan kewangan yang ditetapkan oleh Institusi masing-masing berpandukan kepada syarat-syarat dan kelulusan Kementerian Kewangan.
- 4.3 Pengurusan kewangan geran penyelidikan adalah melibatkan vot perbelanjaan seperti berikut:
- a) Vot 11000 : Elaun/ Gaji/ Upah
  - b) Vot 21000 : Perjalanan, Pengangkutan dan Sara Hidup
  - c) Vot 24000 : Sewaan
  - d) Vot 27000 : Bekalan dan Bahan Penyelidikan
  - e) Vot 28000 : Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil
  - f) Vot 29000 : Perkhidmatan Ikhtisas
  - g) Vot 35000 : Aksesori dan Peralatan

Perincian butiran perbelanjaan setiap vot hendaklah merujuk kepada garis panduan geran penyelidikan yang berkaitan.

- 4.4 Semua peruntukan yang diluluskan bagi suatu projek penyelidikan hendaklah dibelanjakan dalam tempoh aktif projek. Walau bagaimanapun, bagi perbelanjaan butiran yang telah diluluskan dalam kertas cadangan asal adalah dibenarkan dalam tempoh enam (6) bulan selepas tarikh akhir projek penyelidikan, mengambil kira proses tatacara kewangan dengan kelulusan RMC. Perbelanjaan butiran yang tiada dalam kertas cadangan penyelidikan dan melebihi tarikh akhir projek hendaklah dikemukakan berserta justifikasi yang kukuh untuk pertimbangan dan kelulusan JPT.
- 4.5 Sebarang penggunaan peruntukan geran bagi bayaran caj pengurusan/ pentadbiran adalah tidak dibenarkan.

- 4.6 Pengurusan baki peruntukan projek penyelidikan adalah seperti berikut:
- 4.6.1 Bagi projek penyelidikan yang telah tamat, pihak institusi hendaklah memastikan baki peruntukan projek penyelidikan tersebut disimpan dalam akaun berasingan dan sebarang penggunaan terhadap baki peruntukan tersebut adalah tidak dibenarkan melainkan terdapat arahan daripada JPT.
  - 4.6.2 Pihak institusi juga tidak dibenarkan untuk menggunakan baki peruntukan tersebut bagi menampung lebih perbelanjaan yang dilakukan oleh sesuatu projek penyelidikan yang lain.
  - 4.6.3 Pihak institusi perlu melaporkan baki peruntukan sehingga 31 Disember setiap tahun bagi semua projek yang telah diluluskan (merangkumi projek aktif/ tamat/ ditamatkan) di bawah setiap geran penyelidikan.
  - 4.6.4 Pihak institusi hendaklah mengembalikan jumlah dana yang tidak dibelanjakan kepada Kerajaan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh Notis Tuntutan Baki atau mana-mana dokumentasi yang berkaitan, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- 4.7 Perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan yang dilaksanakan adalah tertakluk kepada pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan juga institusi yang berkuatkuasa. Perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:
- 4.7.1 Pembelian atau perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan hanya dibenarkan sekiranya telah dinyatakan dan diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan. Walau bagaimanapun, pembelian aset tidak dibenarkan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh akhir asal projek penyelidikan.
  - 4.7.2 Sekiranya terdapat keperluan untuk membeli aset yang tiada dalam kertas cadangan penyelidikan, permohonan perlu dikemukakan melalui RMC untuk pertimbangan JKPU dan kelulusan JPT.
  - 4.7.3 Ketua Projek perlu memastikan dokumen permohonan yang lengkap dikemukakan kepada RMC di institusi masing-masing merangkumi justifikasi permohonan, keperluan pembelian aset berserta dokumen sokongan yang berkaitan.

- 4.7.4 Ketua Projek bertanggungjawab bagi sebarang urusan kewangan serta perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan
  - 4.7.5 Kebenaran untuk memindah peruntukan kepada IPT lain dalam kumpulan penyelidikan adalah tertakluk kepada garis panduan geran penyelidikan berkaitan.
- 4.8 Pengurusan aset dan inventori adalah tertakluk kepada pekeliling dan prosedur yang berkuatkuasa oleh Perbendaharaan Malaysia dan juga institusi. Perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:
- 4.8.1 Pengurusan aset dan inventori adalah di bawah seliaan dan tanggungjawab setiap institusi penerima geran. Sebarang pelupusan aset hendaklah mengikut pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing.
  - 4.8.2 Laporan aset perlu dikemukakan kepada JPT secara berkala mengikut kitaran pemantauan, tertakluk kepada garis panduan geran penyelidikan berkaitan.
  - 4.8.3 Aset yang dibeli menggunakan geran penyelidikan menjadi hak milik bersama Kerajaan Malaysia dan institusi penerima geran. Setiap aset perlu didaftarkan dan diurus mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing. Semua aset perlu didaftarkan, direkodkan dan dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran “Hak Kerajaan Malaysia/ Nama Geran DKP JPT/ Institusi”.
  - 4.8.4 Pembelian aset hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan. Sekiranya terdapat perubahan dari *proposal* asal, pembelian aset perlu mendapat kelulusan JPT terlebih dahulu. Jika aset/ alat/ fasiliti tersebut telah ada disediakan dan masih berfungsi di universiti ahli kumpulan penyelidik, pembelian aset baharu tidak dibenarkan.
  - 4.8.5 Pengklasifikasian dan pelaporan produk/ prototaip yang dihasilkan daripada penyelidikan sebagai aset hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa atau peraturan institusi masing-masing.
  - 4.8.6 Semua aset (termasuk prototaip yang dihasilkan) hendaklah diserahkan oleh Ketua Projek kepada universiti selepas tamat projek penyelidikan.

# **PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

## 5. PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN DAN INOVASI

- 5.1 Kesemua geran penyelidikan di bawah Dana Kelestarian Penyelidikan Jabatan Pendidikan Tinggi (DKP JPT) adalah tertakluk kepada pemantauan oleh JPT bermula daripada tarikh pengaktifan geran (tarikh mula projek) sehingga tempoh akhir projek penyelidikan.
- 5.2 Pemantauan geran penyelidikan ini melihat kepada aspek seperti berikut:
- (a) Prestasi fizikal dan perbatuan projek;
  - (b) Prestasi kewangan; dan
  - (c) Keberhasilan penyelidikan (output, outcome dan impak).
- 5.3 Institusi perlu menghantar Laporan Prestasi dan Kewangan serta Laporan Akhir tertakluk kepada klausa pemantauan seperti yang telah ditetapkan dalam garis panduan geran penyelidikan dan inovasi yang berkuat kuasa serta selaras dengan output, outcome dan impak semasa geran tersebut dianugerahkan.
- 5.4 Permohonan untuk Kelulusan Jawatankuasa Etika Penyelidikan Manusia/ Haiwan/ Bio-Keselamatan/ Badan Regulatori (jika berkaitan) perlu disertakan bersama laporan kemajuan pertama. Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC/ TTO/ setara dengannya) di setiap institusi hendaklah memantau dan memudah cara permohonan tersebut.
- 5.5 Setiap projek penyelidikan tertakluk kepada **pemantauan berjadual** sepanjang tempoh projek aktif. Penghantaran laporan prestasi bagi setiap projek hendaklah dilaksanakan setiap enam (6) bulan tertakluk kepada geran penyelidikan DKP JPT yang berkaitan.
- 5.6 Setiap projek penyelidikan juga tertakluk kepada **pemantauan tidak berjadual** mengikut ketetapan dan keperluan JPT tertakluk kepada geran penyelidikan DKP JPT yang berkaitan. Pemantauan tidak berjadual adalah seperti berikut:
- 5.6.1 Lawatan tapak dan pengauditan (sekiranya perlu); dan
  - 5.6.2 Pelaporan semula berdasarkan syor dan keperluan mengikut syarat yang ditetapkan oleh JPT.
- 5.7 JPT juga berhak memanggil pihak institusi untuk pelaporan tidak berjadual melalui apa-apa kaedah yang bersesuaian seperti pembentangan projek penyelidikan.

- 5.8 Bagi laporan prestasi projek penyelidikan mengikut carta perbatuan bulanan atau suku tahunan adalah terpulang kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan di institusi masing-masing dan ia tidak perlu dikemukakan kepada JPT melainkan terdapat arahan khusus mengenainya.
- 5.9 Proses pengurusan Laporan Prestasi dan Kewangan (bagi projek sedang berjalan) adalah seperti berikut:

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
i.	<p>Ketua Projek bertanggungjawab untuk <b>menyediakan Laporan Prestasi dan Kewangan</b> projek penyelidikan secara berkala mengikut tempoh yang ditetapkan oleh institusi masing-masing. Laporan tersebut merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kemajuan aktiviti/ perbatuan;</li> <li>(b) Prestasi kewangan;</li> <li>(c) Pencapaian output, outcome dan impak; dan</li> <li>(d) Kekangan/ cadangan</li> </ul>	Ketua Projek
ii.	<p>Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan bertanggungjawab <b>memberikan status pencapaian projek</b> yang sebenar untuk setiap laporan.</p> <p>Secara amnya, pengklasifikasian status projek adalah berdasarkan tahap kemajuan yang dicapai dan diukur melalui pencapaian prestasi output, outcome dan impak.</p> <p>Output yang ditetapkan bagi setiap geran adalah berbeza mengikut keperluan geran. Sehubungan itu, perincian output dan penetapan prestasi minimum hendaklah merujuk garis panduan geran penyelidikan yang berkaitan.</p>	Pusat Pengurusan Penyelidikan

Pengklasifikasian status projek seperti jadual di bawah.

Status Projek	Tahap Kemajuan
Cemerlang/ Baik	<b><u>Melebihi</u></b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.
Memuaskan	<b><u>Mencapai</u></b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.
Kurang memuaskan	<b><u>Tidak mencapai</u></b> prestasi minimum <b><u>salah satu (1)</u></b> kriteria output, outcome dan impak.
Bermasalah	<p><b><u>Tidak mencapai</u></b> prestasi minimum <b><u>kesemua</u></b> kriteria output, outcome dan impak.</p> <p>Projek boleh <b><u>ditamatkan</u></b> sekiranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima dua (2) kali berturut-turut status bermasalah; atau</li> <li>● Tidak menyelesaikan penyelidikan di dalam tempoh yang ditetapkan atas sebab-sebab yang munasabah</li> </ul>

Projek boleh dibekukan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan sekiranya Ketua Projek tidak mengemukakan laporan prestasi pada setiap kitaran pemantauan. Pelaporan direkodkan di peringkat Pusat Pengurusan Penyelidikan untuk perhatian lanjut.

Laporan perbelanjaan kewangan yang dilaporkan perlu disahkan oleh Pejabat Bendahari institusi.

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
3.	<p>Pihak JPT berhak menjalankan pemantauan projek-projek penyelidikan secara rawak dalam tempoh enam (6) bulan selepas laporan prestasi dan kewangan dikemukakan.</p> <p>Pembentangan Laporan Prestasi dan Kewangan (tertakluk pada geran penyelidikan yang berkaitan) akan dilaksanakan dan dinilai oleh Panel Penilai peringkat JPT atau Jawatankuasa yang dilantik oleh pihak JPT.</p> <p>Pusat Pengurusan Penyelidikan bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan dengan baik dan teratur terhadap setiap projek penyelidikan. JPT berhak menolak kesemua laporan pemantauan dari institusi pada mana-mana kitaran pemantauan sekiranya proses semakan dan pengesahan laporan tidak mematuhi prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan.</p> <p>JPT berhak menentukan lain-lain langkah kawalan dan penalti yang wajar diambil terhadap Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Ketua Projek bergantung kepada situasi semasa.</p>	JPT

5.10 Proses pengurusan Laporan Akhir (projek tamat) adalah seperti berikut:

5.10.1 Ketua Projek diwajibkan menghantar laporan akhir dengan lengkap kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi dan JPT dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*) berdasarkan format yang ditetapkan.

5.10.2 Projek tamat/ditamatkan perlu disyorkan oleh JKPU untuk kelulusan JPT.

5.10.3 Laporan akhir yang tidak dihantar dalam tempoh yang ditetapkan boleh menjejaskan permohonan geran baharu oleh Ketua Projek dan penyelidik bersama.

5.10.4 Proses pengurusan penyediaan dan penghantaran laporan akhir adalah seperti berikut:

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
1.	Ketua Projek perlu menghantar laporan akhir <b>mengikut penetapan dalam garis panduan skim geran penyelidikan yang berkaitan.</b>	Ketua Projek
2.	<p>Pusat Pengurusan Penyelidikan perlu mengeluarkan peringatan kepada ketua projek bagi penghantaran laporan akhir.</p> <p>Laporan akhir perlu dinilai di peringkat institusi oleh panel bidang yang berkaitan yang dilantik oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan sebelum dimajukan ke JPT.</p> <p>Laporan kewangan yang dilaporkan perlu disahkan oleh Pejabat Bendahari institusi.</p>	Pusat Pengurusan Penyelidikan
3.	<p>Pembentangan laporan pencapaian keseluruhan geran akan dilaksanakan di peringkat JPT.</p> <p>Pembentangan laporan akhir (tertakluk kepada geran penyelidikan yang berkaitan) kepada Panel Penilai peringkat JPT atau Jawatankuasa yang dilantik oleh pihak JPT.</p>	Pusat Pengurusan Penyelidikan/ JPT

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan												
4.	<p>Status bagi projek yang telah tamat adalah <b>mengikut garis panduan geran penyelidikan masing-masing.</b></p> <p>Status Projek Tamat adalah seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="451 474 1179 1024"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 474 618 527">Status Projek</th> <th data-bbox="618 474 1179 527">Tahap Kemajuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 527 618 590">Cemerlang (&gt;100%)</td> <td data-bbox="618 527 1179 590"><b>Melebihi</b> prestasi minimum <b>termasuk</b> nilai tambah untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 590 618 653">Baik (100%)</td> <td data-bbox="618 590 1179 653"><b>Melebihi</b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 653 618 716">Memuaskan (75%)</td> <td data-bbox="618 653 1179 716"><b>Mencapai</b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 716 618 810">Kurang memuaskan (50%)</td> <td data-bbox="618 716 1179 810"><b>Tidak mencapai</b> prestasi minimum <b>salah satu (1)</b> kriteria output, outcome dan impak.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 810 618 1024">Bermasalah (&lt;50%)</td> <td data-bbox="618 810 1179 1024"> <b>Tidak mencapai</b> prestasi minimum <b>kesemua</b> kriteria output, outcome dan impak.            Projek boleh <b>ditamatkan</b> sekiranya :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dua (2) kali berturut-turut status bermasalah; atau</li> <li>• Tidak menyelesaikan penyelidikan di dalam tempoh yang ditetapkan atas sebab-sebab yang munasabah</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Status Projek	Tahap Kemajuan	Cemerlang (>100%)	<b>Melebihi</b> prestasi minimum <b>termasuk</b> nilai tambah untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.	Baik (100%)	<b>Melebihi</b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.	Memuaskan (75%)	<b>Mencapai</b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.	Kurang memuaskan (50%)	<b>Tidak mencapai</b> prestasi minimum <b>salah satu (1)</b> kriteria output, outcome dan impak.	Bermasalah (<50%)	<b>Tidak mencapai</b> prestasi minimum <b>kesemua</b> kriteria output, outcome dan impak. Projek boleh <b>ditamatkan</b> sekiranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dua (2) kali berturut-turut status bermasalah; atau</li> <li>• Tidak menyelesaikan penyelidikan di dalam tempoh yang ditetapkan atas sebab-sebab yang munasabah</li> </ul>	
Status Projek	Tahap Kemajuan													
Cemerlang (>100%)	<b>Melebihi</b> prestasi minimum <b>termasuk</b> nilai tambah untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.													
Baik (100%)	<b>Melebihi</b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.													
Memuaskan (75%)	<b>Mencapai</b> prestasi minimum untuk kesemua kriteria output, outcome dan impak.													
Kurang memuaskan (50%)	<b>Tidak mencapai</b> prestasi minimum <b>salah satu (1)</b> kriteria output, outcome dan impak.													
Bermasalah (<50%)	<b>Tidak mencapai</b> prestasi minimum <b>kesemua</b> kriteria output, outcome dan impak. Projek boleh <b>ditamatkan</b> sekiranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dua (2) kali berturut-turut status bermasalah; atau</li> <li>• Tidak menyelesaikan penyelidikan di dalam tempoh yang ditetapkan atas sebab-sebab yang munasabah</li> </ul>													

- 5.11 Output, outcome dan impak yang ditetapkan adalah berbeza mengikut jenis geran penyelidikan. Pencapaian objektif dan keberhasilan penyelidikan hendaklah memenuhi KPI minimum yang ditetapkan dalam garis panduan geran penyelidikan yang berkaitan.
- 5.12 Lain-lain output yang digalakkan (bergantung kepada jenis dana) dengan merujuk kepada *Global Innovation Index (GII)*, *Gross Expenditure Research Development (GERD)* dan *Business Expenditure Research Development (BERD)*.
- 5.13 Data ialah semua jenis maklumat yang dikumpul oleh penyelidik untuk melengkapkan sesebuah penyelidikan.
- 5.14 Pengumpulan dan pengurusan data penyelidikan adalah di bawah tanggungjawab penyelidik. Adalah menjadi tanggungjawab penyelidik untuk memastikan data penyelidikan ini disimpan dengan baik di institusi masing-masing semasa tempoh projek aktif dan juga selepas projek telah tamat.
- 5.15 Data penyelidikan tersebut adalah menjadi hak milik bersama Kerajaan Malaysia dan institusi penerima geran.

5.16 Digalakkan perkongsian data dalam platform perkongsian data selepas pemfailan harta intelek sekiranya perlu.

5.17 Penamatan Projek (sebelum tarikh akhir)

5.17.1 Kuasa penamatan projek penyelidikan adalah di bawah bidang kuasa JPT. Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan, Panel Penilai peringkat JPT atau Jawatankuasa yang dilantik oleh JPT boleh mempertimbangkan penamatan dan mengesyorkan kepada JPT untuk kelulusan penamatan bagi projek-projek penyelidikan yang sedang aktif. Antara kriteria projek yang boleh ditamatkan ialah:

- (i) Penyelidikan yang sama (*similar*) telah dijalankan di bawah geran/ projek penyelidikan lain;
- (ii) Projek penyelidikan bermasalah dan tidak dapat diteruskan;
- (iii) Ketua Projek dan semua penyelidik bersama menarik diri daripada menjalankan projek penyelidikan; dan
- (iv) Projek penyelidikan yang tidak membuat sebarang perbelanjaan setelah satu (1) tahun pelaksanaan projek (setelah Pusat Pengurusan Penyelidikan mengeluarkan surat amaran/ tunjuk sebab).

5.17.2 Ketua Projek dan kumpulan penyelidikan tidak dibenarkan menarik diri sejeurus selepas projek diluluskan. Sekiranya ini berlaku, Ketua Projek dan kumpulan penyelidikan boleh dikenakan penalti iaitu:

- (i) Ketua Projek tidak dibenarkan memohon geran baharu DKP JPT sebagai bagi tempoh dua (2) tahun; dan
- (ii) Ahli kumpulan penyelidikan tidak dibenarkan memohon geran baharu DKP JPT sebagai Ketua Projek bagi tempoh satu (1) tahun.

5.17.3 Permohonan dari pasukan projek untuk menarik diri dari meneruskan penyelidikan perlu mendapat sokongan Pusat Pengurusan Penyelidikan dan dikemukakan ke JPT dalam tempoh enam (6) bulan pertama dari tarikh kelulusan projek dengan bayaran semula jumlah peruntukan yang telah dibelanjakan.

# KAWALAN DAN PENALTI

## 6. KAWALAN DAN PENALTI

- 6.1 Kawalan dan penalti yang dinyatakan dalam seksyen ini bertujuan mengawal selia pelaksanaan geran penyelidikan serta menangani sebarang ketidakpatuhan terhadap syarat yang telah ditetapkan. Tanggungjawab RMC, Ketua Projek dan penyelidik bersama adalah seperti berikut:
- 6.1.1 RMC perlu memantau pelaksanaan projek-projek yang telah diluluskan berdasarkan kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan serta mematuhi pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dan juga institusi.
- 6.1.2 Ketua Projek boleh dikenakan penalti sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:
- (a) Tidak menghantar laporan prestasi dan kewangan (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh JPT);
  - (b) Tidak hadir pembentangan prestasi tanpa justifikasi yang kukuh;
  - (c) Tidak menghantar laporan akhir (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh JPT);
  - (d) Tidak mencapai KPI/ serahan penyelidikan yang dipersetujui;
  - (e) Tidak hadir pembentangan laporan akhir tanpa justifikasi yang kukuh; atau
  - (f) Tidak menyelesaikan penyelidikan atas sebab-sebab yang tidak dinyatakan secara jelas dan tiada surat pemakluman kepada JPT melalui RMC.
- 6.1.3 RMC hendaklah mengeluarkan surat amaran/ tunjuk sebab terlebih dahulu kepada Ketua Projek yang terlibat sebagai peringatan sebelum tindakan penalti dikenakan. Tindakan penalti yang wajar dikenakan kepada penyelidik adalah seperti berikut:
- (a) Sekatan terhadap perbelanjaan akan dikenakan bagi Perkara 6.1.2(a) dan (b);
  - (b) Bagi Perkara 6.1.2(c) hingga (f), nama penyelidik yang dikenakan penalti tidak dibenarkan memohon geran baharu JPT sebagai

**Ketua Projek bagi tempoh dua (2) tahun atau penyelidik bersama bagi tempoh satu (1) tahun.** RMC perlu mengemukakan nama penyelidik yang dikenakan penalti kepada JPT setiap kali pembukaan geran; dan

- (c) Penyelidik yang berbelanja melebihi had/ tuntutan selepas tamat tempoh penyelidikan atas kecuaiannya sendiri perlulah membayar semula peruntukan yang telah dibelanjakan.

6.1.4 Pihak JPT berhak **menamatkan projek dan menyenarai hitamkan** semua Ketua Projek/ Universiti/ Kolaborator yang terlibat pada bila-bila masa dan dikecualikan daripada menerima geran penyelidikan di bawah KPT untuk tempoh **tiga (3) tahun** sekiranya langkah-langkah tersebut dianggap perlu.

6.1.5 RMC perlu menghantar pemakluman berhubung projek yang terlibat dalam kes-kes di perenggan 6.1.3 ini merangkumi maklumat projek, kegagalan mencapai KPI, penamatan projek, kronologi tindakan-tindakan yang telah diambil serta dokumen sokongan kepada JPT untuk rekod dan tindakan lanjut.

6.1.6 Penyelidik tidak dibenarkan untuk memohon mana-mana geran penyelidikan DKP JPT sebagai Ketua Projek/ Penyelidik Bersama jika:

- (a) Tidak pernah mengisi dan mengemukakan laporan prestasi kepada RMC untuk projek-projek penyelidikan yang sedang berjalan (tertakluk kepada arahan semasa); dan
- (b) Tidak menghantar laporan akhir dengan lengkap yang telah disahkan oleh JKPU kepada JPT untuk projek-projek penyelidikan yang telah tamat.

6.1.7 Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi juga bertanggungjawab untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan boleh dikenakan tindakan oleh JPT sekiranya didapati berlakunya ketidakpatuhan. JPT berhak menentukan lain-lain langkah kawalan dan penalti yang wajar diambil.

6.1.8 Pihak Pengurusan JPT berhak mempertimbangkan pengecualian ke atas syor **penamatan projek** dan **senarai hitam** terhadap Ketua Projek/ Universiti/ Kolaborator tertakluk kepada justifikasi yang munasabah.

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## **7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **7.1 JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**

- (a) Menguruskan keperluan peruntukan Dana Kelestarian Penyelidikan, Jabatan Pendidikan Tinggi (DKP JPT) tertakluk pada prosedur dan pekeliling berkuatkuasa;
- (b) Menentukan hala tuju penyelidikan JPT dan menyediakan tadbir urus pengurusan projek dan kewangan;
- (c) Melantik dan melatih panel penilai di peringkat JPT;
- (d) Menguruskan proses penilaian permohonan;
- (e) Menguruskan proses kelulusan dan penawaran projek kepada penyelidik yang berjaya;
- (f) Melaksanakan pemantauan terhadap pengurusan kewangan dan projek penyelidikan; dan
- (g) Memperkasakan pangkalan data penyelidikan geran di bawah seliaan JPT.

### **7.2 PANEL PENILAI ATAU JAWATANKUASA YANG DILANTIK OLEH JPT**

- (a) Menilai dan memperakukan permohonan penyelidikan dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- (b) Memaklumkan justifikasi secara terperinci bagi permohonan yang gagal;
- (c) Menilai prestasi projek penyelidikan;
- (d) Memberi cadangan dan saranan bagi kelangsungan projek berdasarkan kepada prestasi projek dan kewangan;
- (e) Memberi cadangan penambahbaikan proses penilaian dan pemantauan geran penyelidikan kepada JPT; dan
- (f) Menjaga etika dan kerahsiaan permohonan (Akta Kerahsiaan).

### **7.3 INSTITUSI**

#### **7.3.1 Pentadbiran dan kewangan**

- (a) Mengurus kewangan meliputi penyediaan agihan perbelanjaan vot dan perbelanjaan mengikut prosedur dan Arahan Perbendaharaan Malaysia tertakluk pada penggunaan vot yang diluluskan oleh JPT;
- (b) Untuk universiti swasta proses pengurusan kewangan dan perolehan perlu mengikut prosedur dan Arahan Perbendaharaan Malaysia tertakluk pada penggunaan vot yang diluluskan JPT;

- (c) Mengurus aset yang dibeli melalui peruntukan geran penyelidikan mengikut prosedur dan Arahan Perbendaharaan Malaysia dan institusi;
- (d) Memberi taklimat pengurusan penyelidikan kepada warga akademik institusi;
- (e) Institusi digalakkan untuk mempunyai sistem pengurusan geran penyelidikan dan kewangan secara atas talian; dan
- (f) Mengendalikan latihan berkaitan penyelidikan dan inovasi secara berterusan.

#### 7.3.2 Pengurusan geran penyelidikan

- (a) Memudah cara dan memudah selia aktiviti permohonan geran penyelidikan seperti yang termaktub dalam garis panduan geran DKP JPT;
- (b) Mengenal pasti, melantik dan melatih panel penilai dalaman di peringkat institusi berdasarkan kepakaran yang berkaitan. Panel penilai dalaman boleh dilantik dari institusi yang berlainan sekiranya tiada kepakaran di institusi tersebut;
- (c) Menguruskan proses penilaian dalaman yang telus sebelum dimuktamadkan ke JPT; dan
- (d) Memantau kemajuan penyelidikan selaras dengan garis panduan geran DKP JPT.

### 7.4 PENYELIDIK

#### 7.4.1 Ketua Program bertanggungjawab:

- (a) Membuat permohonan;
- (b) Membuat pembentangan;
- (c) Mengurus atau/ dan menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan;
- (d) Memastikan mesyuarat koordinasi di antara ketua projek dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan direkodkan;
- (e) Mengurus dan memantau ahli-ahli dalam penyelidikan; dan
- (f) Menghantar laporan kewangan, prestasi projek dan laporan akhir seperti yang ditetapkan dalam garis panduan geran DKP JPT.

#### 7.4.2 Ketua Projek bertanggungjawab:

- (a) Membuat permohonan;
- (b) Menjalinkan hubungan kerjasama dengan ketua program (sekiranya berkaitan);
- (c) Mengurus dan menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan;
- (d) Memaklumkan, berbincang dan mengemaskini aktiviti/ carta perbatuan (milestone) penyelidikan sekiranya terdapat sebarang perubahan daripada cadangan penyelidikan asal;
- (e) Mendapatkan kelulusan etika (sekiranya penyelidikan berkaitan manusia/ haiwan/ dan lain-lain tertakluk pada prosedur dan akta yang berkaitan);
- (f) Memastikan pelantikan GRA/ penghasilan bakat dilaksanakan dalam tahun pertama projek;
- (g) Memastikan perancangan dan pelaksanaan perbelanjaan mengikut tatacara kewangan Arahan Perbendaharaan Malaysia dan institusi;
- (h) Memastikan keberhasilan penyelidikan (output/ outcome) mengikut cadangan penyelidikan yang telah dipersetujui; dan
- (i) Menyediakan dan menghantar laporan kewangan, laporan prestasi projek dan laporan akhir seperti yang ditetapkan dalam garis panduan geran DKP JPT.

#### 7.4.3 Penyelidik bertanggungjawab:

- (a) Menyumbang secara aktif dalam projek penyelidikan bagi mencapai objektif penyelidikan;
- (b) Membantu penyediaan laporan prestasi dan kewangan serta laporan akhir;
- (c) Mematuhi etika penyelidikan mengikut bidang masing-masing dan tertakluk kepada apa-apa kaedah dan peraturan institusi; dan
- (d) Sebarang salah laku undang-undang di bawah tanggungjawab penyelidik terlibat.

# **INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN**

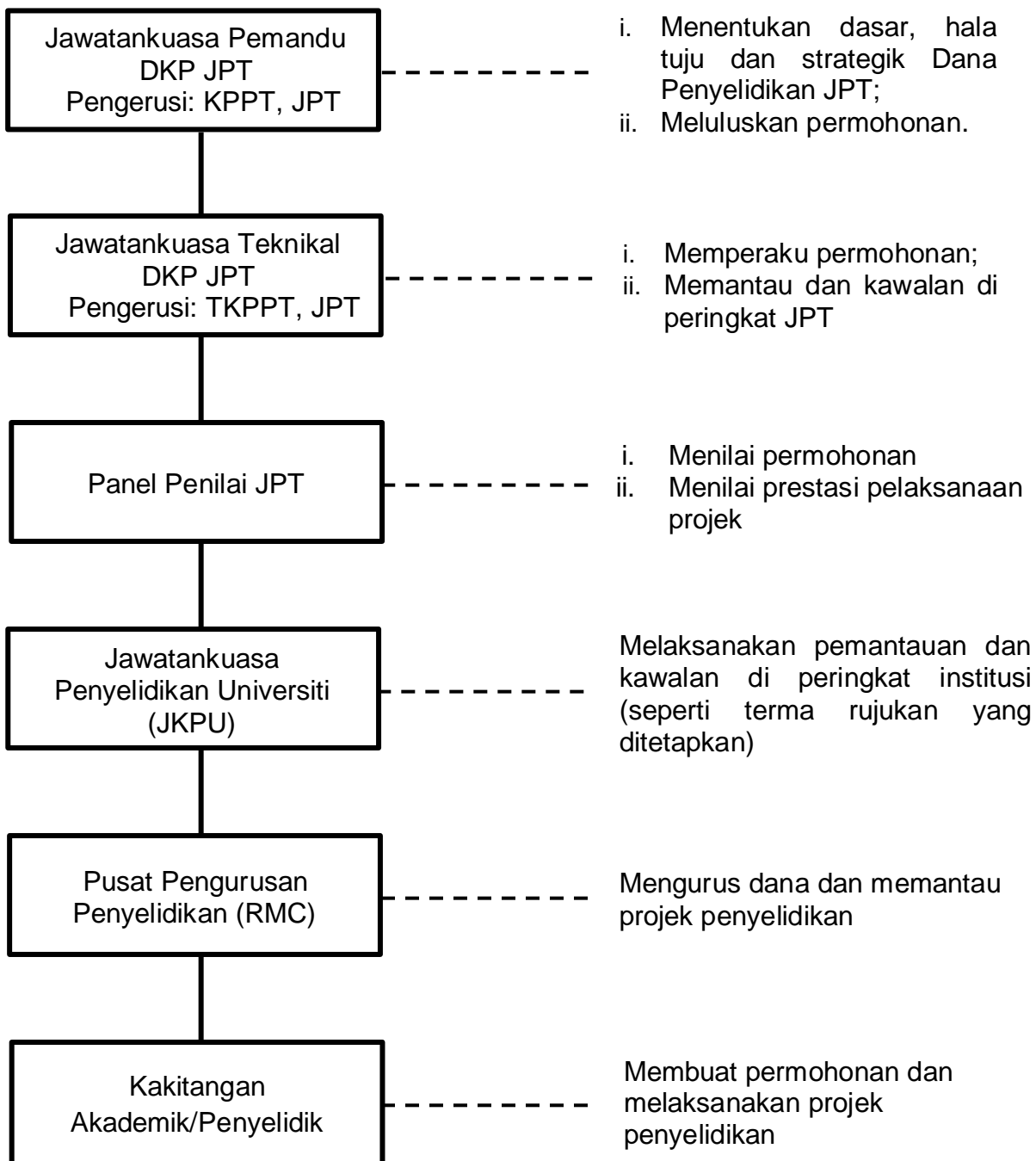
## 8. INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN

- 8.1 Pihak institusi dan penyelidik juga perlu mematuhi perkara-perkara yang telah dinyatakan dalam “Malaysia Code of Responsible Conduct in Research (MCRCR)” seperti pautan <https://www.akademisains.gov.my/the-malaysian-code-of-responsible-conduct-in-research-2nd-edition/>.
- 8.2 Semua penyelidik dan pihak yang terlibat dalam pengurusan penyelidikan digalakkan untuk menghadiri kursus/ latihan etika penyelidikan yang dianjurkan di bawah MCRCR atau setara dengannya. Kos pembiayaan ditanggung di bawah institusi masing-masing.
- 8.3 Penyelidikan beretika mesti diamalkan bagi menghasilkan penyelidikan yang asli dan berkualiti. Penyelidikan perlu berpandukan kepada budaya penyelidikan yang baik seperti berikut:
- (a) Menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti (termasuk mengelakkan *conflict of interest*);
  - (b) Menghormati subjek penyelidikan (manusia, haiwan, persekitaran) yang digunakan;
  - (c) Menggunakan dana mengikut tatacara perolehan;
  - (d) Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan; dan
  - (e) Mematuhi semua keperluan undang-undang berkaitan dengan penyelidikan dan pembangunan inovasi/ produk.
- 8.4 Salah laku dalam penyelidikan yang mesti dielakkan adalah seperti berikut:
- (a) Melaporkan dapatan kajian secara tidak jujur termasuk mereka-reka data, mengubah suai data, kecuaiian dalam pengumpulan dan analisis data, melaporkan sebahagian dapatan dan memanipulasi data bagi tujuan penipuan;
  - (b) Memalsukan dan menyeleweng penyelidikan termasuk kemajuan penyelidikan, membuat kenyataan yang keterlaluan dan mengetepikan laporan kajian terdahulu;
  - (c) Menyalahguna dana penyelidikan atau tidak mengikut tatacara perolehan dan kewangan yang telah ditetapkan;

- (d) Menyalahguna data dan dapatan penyelidikan untuk tujuan negatif;
- (e) Memplagiat hasil kerja orang lain, mengambil tanpa izin keputusan dan kaedah penyelidikan lain, mengabaikan sumbangan signifikan penyelidik lain, meniru penulisan penyelidik lain tanpa memberi penghargaan; dan
- (f) Institusi berkaitan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan pembetulan/ pemulihan/ punitif ke atas sebarang salah laku etika.

# LAMPIRAN

**STRUKTUR TADBIR URUS  
DANA KELESTARIAN PENYELIDIKAN  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI (DKP JPT)**



**JAWATANKUASA PENYELIDIKAN UNIVERSITI (JKPU)**

**(A) TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN UNIVERSITI (JKPU)**

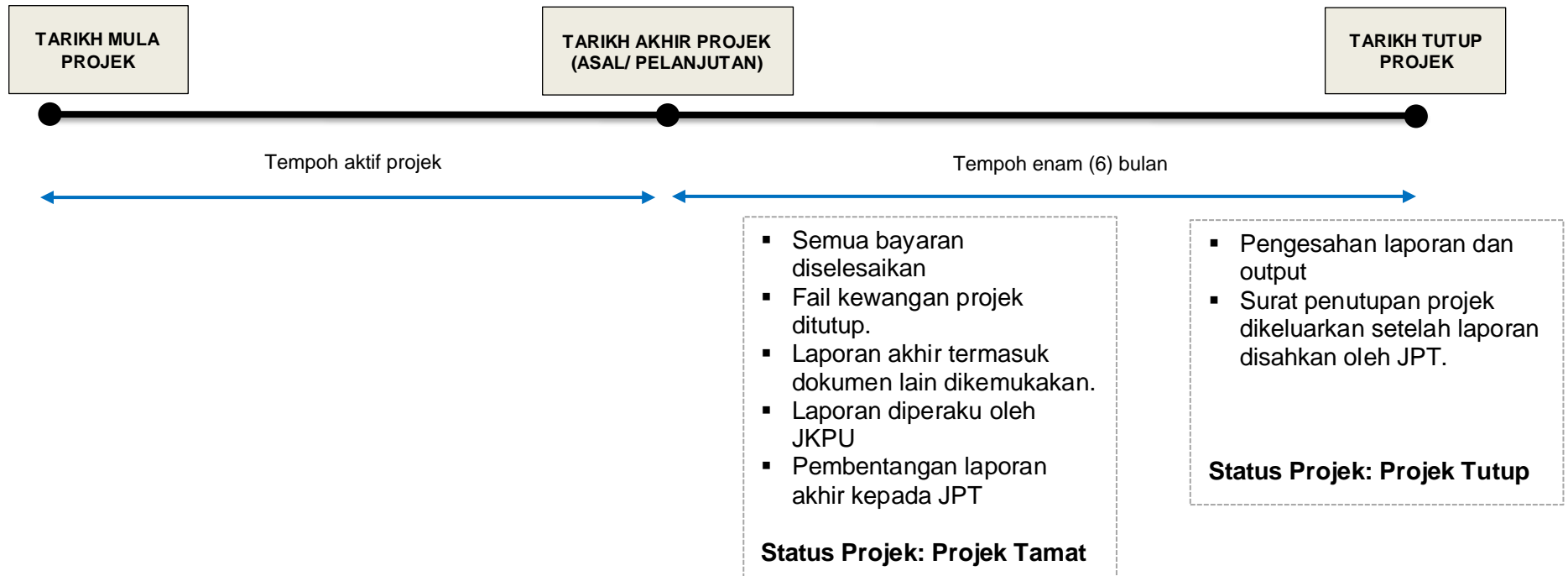
BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1.	<b>Penubuhan Jawatankuasa</b>	<b>Dalam di Peringkat Universiti (keahlian dan TOR JK)</b>
(a)	<b>Nama Jawatankuasa</b>	Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU)
(b)	<b>Keahlian Jawatankuasa Dana Penyelidikan</b>	<p><b>Pengerusi:</b> Timbalan Naib Canselor (TNC)/ Timbalan Rektor Penyelidikan dan Inovasi (PI)</p> <p><b>Pengerusi Ganti:</b> Timbalan Naib Canselor (TNC)/ Timbalan Rektor yang diberi penurunan kuasa</p> <p><b>Ahli:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarah RMC</li> <li>2. Wakil Bendahari</li> <li>3. Dekan/ Timbalan Dekan Penyelidikan (TDPI) yang berkaitan S&amp;T</li> <li>4. Dekan/ Timbalan Dekan Penyelidikan (TDPI) yang berkaitan S&amp;S&amp;H</li> <li>5. Bahagian Kecemerlangan Penyelidikan IPT (BKPI)</li> </ol> <p><b>Tambahan Ahli/Ahli Jemputan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kluster Penyelidikan/ Pakar Bidang</li> <li>7. 1 Wakil Senat (Profesor dipilih)</li> <li>8. Pegawai Undang-undang (PUU) (berkaitan perundangan - jika perlu)</li> <li>9. Lain-lain ahli yang berkaitan</li> </ol> <p><b>Sekretariat:</b> RMC</p> <p><b>Lantikan Jawatankuasa oleh Naib Canselor Universiti masing-masing dan salinan surat lantikan ke JPT</b></p>

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
(c)	Punca kuasa kelulusan	Surat arahan dari JPT
(d)	Kekerapan mesyuarat	Sekurang-kurangnya sekali setahun
(e)	Bidang Kuasa Jawatankuasa	<p>Bidang kuasa JKPU adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperakukan permohonan geran sebelum dikemukakan kepada JPT;</li> <li>ii. Memantau prestasi projek penyelidikan di institusi masing-masing;</li> <li>iii. Melaksanakan pemantauan, kawalan dan penalti di peringkat institusi terhadap pengurusan projek dan penyelidik;</li> <li>iv. Mempertimbangkan dan meluluskan pertukaran Ketua Projek (di peringkat institusi).</li> <li>v. Mempertimbang dan meluluskan mana-mana permohonan yang diturunkan kuasa kepada JKPU (rujuk dokumen tadbir urus dan garis panduan geran penyelidikan yang berkaitan);</li> <li>vi. Mempertimbang dan mengesyorkan projek tamat/ditamatkan untuk kelulusan JPT; dan</li> <li>vii. Mengemukakan minit mesyuarat dan keputusan permohonan yang diluluskan di peringkat JKPU kepada JPT.</li> </ul>

**(B) Sebarang ketidakpatuhan di peringkat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti , JPT boleh mengambil tindakan seperti berikut:-**

- i) Amaran dan peringatan.
- ii) Penalti akan dikenakan selepas dua (2) kali amaran di mana IPT yang disenarai hitam perlu membayar balik belanja atau lain-lain bentuk tindakan yang diputuskan di peringkat JPT.

**ILUSTRASI TARIKH DAN STATUS PROJEK PENYELIDIKAN**



**Status Projek:**

- i) **Projek Tamat:** Merujuk kepada projek yang telah tamat pada tarikh akhir projek asal termasuk pelanjutan (jika ada).
- ii) **Projek Tutup:** Merujuk kepada semua laporan akhir, laporan kewangan, KPI dan lain-lain pelaporan yang berkaitan yang telah dikemukakan kepada JPT. Surat Penutupan Projek akan dikeluarkan oleh pihak JPT setelah laporan disahkan.

## **PENUTUP**

Penyediaan tadbir urus ini diharap dapat memantapkan pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan di institusi penerima geran, dan seterusnya dapat menyokong aspirasi negara dalam melonjakkan kecemerlangan institusi dalam penyelidikan.

Sebarang pertanyaan lanjut, boleh diajukan kepada:

**URUS SETIA  
BAHAGIAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN IPT  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
ARAS 7, NO. 2, MENARA 2  
JALAN P5/6, PRESINT 5  
62200 PUTRAJAYA  
NO. TEL. : 03-8870 6961**

## CATATAN

**BAHAGIAN KECEMERLANGAN PENYELIDIKAN IPT  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
ARAS 7, NO. 2, MENARA 2  
JALAN P5/6, PRESINT 5  
62200 PUTRAJAYA**