
**GARIS PANDUAN
TADBIR URUS
PENYELIDIKAN
UNIVERSITI
MALAYSIA SABAH**

KANDUNGAN

BAHAGIAN 1.....	3
TADBIR URUS PENYELIDIKAN DI UMS.....	3
1.0 TUJUAN	3
1.1 BENTUK PENYELIDIKAN	3
1.2 KELAYAKAN MEMOHON GERAN PENYELIDIKAN.....	3
1.3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	4
BAHAGIAN 2.....	7
PENGURUSAN PENYELIDIKAN	7
2.0 GERAN-GERAN PENYELIDIKAN YANG DIURUSKAN OLEH PPPI	7
2.1 GERAN PENYELIDIKAN UMS	7
2.2 GERAN PENYELIDIKAN DARI KPM	7
2.3 GERAN PENYELIDIKAN DARI MESTEC	8
2.4 GERAN PENYELIDIKAN DARI MOA.....	8
2.5 GERAN.....	8
2.6 TATACARA PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN.....	8
BAHAGIAN 3.....	12
PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN.....	12
3.0 PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN	12
3.1 LAPORAN AKHIR PROJEK PENYELIDIKAN.....	12
3.4 PEMBATALAN ATAU PENAMATAN PROJEK PENYELIDIKAN	13
BAHAGIAN 4.....	14
TATACARA BERKAITAN KEWANGAN	14
4.0 AM	14
4.1 PENERIMAAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN	14
4.2 PERBELANJAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN.....	14
4.3 PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN ...	15
4.4 WANG PENDAHULUAN.....	15
4.5 LAPORAN PENDAHULUAN	16
4.7 PERMOHONAN BORANG PESANAN RASMI (LPO)	20
4.8 PENYATA KEWANGAN	20
4.9 KAWALAN BELANJAWAN GERAN PENYELIDIKAN	20

4.10	KETERANGAN JENIS-JENIS PERBELANJAAN MENGIKUT VOT	21
4.11	PENUTUPAN AKAUN AMANAH BAGI PROJEK PENYELIDIKAN YANG TELAH TAMAT	21
BAHAGIAN 5.....		22
TATACARA LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK (RA) DAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)		22
5.0	TARAF LANTIKAN.....	22
5.1	SYARAT LANTIKAN RA	22
5.2	SYARAT LANTIKAN GRA	23
5.3	PROSEDUR PERMOHONAN PELANTIKAN.....	23
5.4	TUGAS DAN KEWAJIPAN	24
5.5	KADAR GAJI/UPAH.....	24
5.6	KEMUDAHAN	25
5.7	PENAMATAN PERKHIDMATAN	26
BAHAGIAN 6.....		27
TATACARA MENDAPATKAN PERKHIDMATAN PEMBANTU KERJA LAPANGAN (ENUMERATOR).....		27
6.0	TEMPOH PERKHIDMATAN	27
BAHAGIAN 7.....		27
LAIN-LAIN		27
7.0	LAIN-LAIN.....	27
TERMINOLOGI DAN GLOSARI		28

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

BAHAGIAN 1 TADBIR URUS PENYELIDIKAN DI UMS

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Penyelidikan Universiti Malaysia Sabah ini diwujudkan adalah bertujuan untuk dijadikan sebagai rujukan kepada semua warga Universiti Malaysia Sabah (UMS) bermula dari proses permohonan, prosedur kewangan, pemantauan hinggalah kepada pengkomersilan hasil penyelidikan.

1.1 BENTUK PENYELIDIKAN

Bentuk penyelidikan:

- 1.2.1 Penyelidikan yang dijalankan oleh pensyarah dengan pembiayaan dari Universiti/Kerajaan atau sesebuah badan/agensi luar;
- 1.2.2 Penyelidikan yang dijalankan bersama antara Universiti dengan sesebuah badan luar (dalam dan luar negara);
- 1.2.3 Penyelidikan yang dijalankan oleh pelajar siswazah bagi tujuan mencapai sesuatu ijazah pascasiswazah; dan
- 1.2.4 Penyelidikan yang berdaftar dengan Universiti.

1.2 KELAYAKAN MEMOHON GERAN PENYELIDIKAN

- 1.1.1 Semua pensyarah Universiti layak memohon geran penyelidikan tertakluk dengan syarat dan terma setiap geran penyelidikan;
- 1.1.2 Pensyarah yang menjadi penyelia pelajar pascasiswazah untuk penyelidikan di bawah seliaan mereka; dan
- 1.1.3 Pensyarah yang sedang cuti belajar tidak layak memohon sebarang geran penyelidikan, kecuali yang dikhaskan untuk melanjutkan pengajian sahaja.
- 1.1.4 Pensyarah yang akan bercuti sabatikal kurang daripada enam (6) bulan dari tarikh cuti sabatikal tersebut bermula tidak layak memohon geran penyelidikan.

1.3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab pihak-pihak berkenaan;

1.3.1 Ketua Penyelidik/ Penyelidik

- a. Membuat permohonan geran penyelidikan mengikut bidang kepakaran dan mengemukakan dokumen yang lengkap ke PPPI mengikut tempoh ditetapkan.
- b. Melapor dan mendaftar dengan PPPI sebarang geran penyelidikan yang diterima dari pihak luar.
- c. Merancang dan menjalankan aktiviti penyelidikan untuk mencapai objektif dan menghasilkan output yang telah dijanjikan kepada pemiaya.
- d. Sentiasa peka dan mematuhi peraturan pengurusan penyelidikan serta peraturan kewangan dari masa ke semasa.
- e. Bertanggungjawab ke atas segala perbelanjaan yang dibuat menggunakan peruntukan projek penyelidikan serta sentiasa mengemaskini akaun dan prestasi perbelanjaan projek penyelidikan.
- f. Memastikan segala permohonan tuntutan berserta dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap.
- g. Bertanggungjawab untuk menyimpan rekod perbelanjaan dan membuat semakan dari masa ke semasa berkenaan baki peruntukan geran penyelidikan
- h. Memastikan laporan kemajuan projek penyelidikan dan laporan akhir projek penyelidikan dihantar dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pemiaya dengan lengkap dan mematuhi format yang ditetapkan.
- i. Memastikan akaun amanah ditutup selepas tamat tempoh penyelidikan dan sesalinan laporan akhir (termasuk geran luar) telah dikemukakan kepada PPPI.
- j. Bertanggungjawab sepenuhnya untuk memberikan kerjasama sekiranya terdapat pengauditan dalaman dan luaran.
- k. Sentiasa berintegriti dan beretika sepanjang menjalankan penyelidikan.
- l. Bertanggungjawab untuk mendapatkan kelulusan etika atau permit-permit berkaitan yang terlibat dalam projek penyelidikan.

1.3.2 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- a. Menyediakan data penyelidikan untuk tujuan pelaporan kepada JKPI.
- b. Membuat jaringan penyelidikan dengan pihak luar berdasarkan bidang tujuhan PTJ.
- c. Mengambil maklum serta merekod permohonan dan penerimaan projek penyelidikan oleh penyelidik di PTJ masing-masing.
- d. Memastikan segala butiran pembukaan akaun amanah geran penyelidikan adalah betul dan lengkap.
- e. Memperakukan permohonan perbelanjaan projek penyelidikan di bawah PTJ.
- f. Menyemak dan memperakukan permohonan geran penyelidikan (bagi geran yang dibiayai oleh UMS).
- g. Menyemak dan memperakukan permohonan jawatan pembantu penyelidik (RA)/Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA).
- h. Menyemak dan memperakukan permohonan sebagai Felo Penyelidik/ Felo Penyelidik Bersekutu.
- i. Memantau penghantaran laporan kemajuan dan laporan akhir penyelidikan.
- j. Menilai dan memperakukan laporan kemajuan dan laporan akhir projek penyelidikan.
- k. Menasihati penyelidik yang gagal mematuhi garis panduan penyelidikan.
- l. Memantau dan memastikan setiap projek penyelidikan menghasilkan output.
- m. Bertanggungjawab ke atas inventori/peralatan penyelidikan setelah projek penyelidikan tamat.
- n. Bertanggungjawab memaklumkan semua aktiviti Memorandum Persefahaman (MoU) dan/atau Memorandum Perjanjian (MoA) berkaitan dengan penyelidikan yang akan atau telah ditandatangani kepada pihak PPPI.

1.3.3 Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

- a. Menggalak, mengurus dan memantau aktiviti penyelidikan dan inovasi di UMS;
- b. Membantu PTJ dalam mewujudkan dan menyelaraskan jaringan penyelidikan dengan institusi luar;
- c. Mengurus serta meningkatkan dana penyelidikan dan inovasi;
- d. Mengenalpasti penemuan-penemuan penyelidikan (harta intelek) yang berpotensi untuk dilindungi dan seterusnya dikomersilkan;
- e. Mengurus persidangan, pameran dan pertandingan penyelidikan dan rekapipta;
- f. Melantik pembantu penyelidik;
- g. Memproses permohonan pasca doktoral, felo penyelidik dan felo penyelidik bersekutu; dan
- h. PPPI berhak untuk menolak sebarang permohonan yang tidak mematuhi peraturan atau proses permohonan berkaitan aktiviti penyelidikan / persidangan / perundingan / inovasi / latihan yang tidak akan dilayan.

BAHAGIAN 2 PENGURUSAN PENYELIDIKAN

2.0 GERAN-GERAN PENYELIDIKAN YANG DIURUSKAN OLEH PPPI

Geran-geran penyelidikan yang diuruskan oleh PPPI terdiri daripada geran yang disenaraikan berikut:

- i. Penyelidikan Universiti Malaysia Sabah (UMS);
- ii. Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT);
- iii. Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar & Perubahan Iklim (MESTEC);
- iv. Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA); dan
- v. geran penyelidikan luar (dalam dan luar negara) atau mana-mana geran penyelidikan yang berkaitan.

2.1 GERAN PENYELIDIKAN UMS

- a. Skim Geran Penyelidikan UMS (SGPUMS)
 - i. Skim Penyelidikan Pensyarah Lantikan Baharu (SPLB)
 - ii. Skim Penyelidikan Bidang Keutamaan (SPBK)
- b. Skim Geran Inovasi (SGIUMS)
- c. Skim Penyelidikan UMS Top-Down (Pusat Kajian/Unit Kajian/Pusat Penyelidikan)
- d. Skim Geran Penyelidikan PhD (SGPhD)
- e. Skim Geran Penyelidikan Pasca Doctoral (PRF)
- f. Skim Geran Penyelidikan Program Pensiswazahan Guru (GPP)
- g. Geran Kolaborasi Penyelidikan UMS dengan Institusi Luar (GKPUMS)
- h. Geran Bantuan Penyelidikan Pelajar Pascasiswazah (UMSGreat)
- i. Geran Dana NIC (SDN)

2.2 GERAN PENYELIDIKAN DARI KPM

- a. Skim Geran Penyelidikan Fundamental (FRGS)
- b. Skim Geran Penyelidikan Prototaip (PRGS)
- c. Skim Geran Penyelidikan Jangka Panjang (LRGS)
- d. Skim Geran Penyelidikan Transdisiplinari (TRGS)
- e. Skim Geran Penyelidikan NicKPT (NRGS-KPT)
- f. Skim *Race Acculturation Collaboration Effort* (RACE)
- g. Skim Dana Pembudayaan Penyelidikan (RAGS)
- h. *Malaysia Laboratories for Academia-Business Collaboration* (MyLAB)
- i. Projek Penyelidikan Impak Pelaksanaan Program CLMV (Kemboja, Lao PDR, Myanmar dan Vietnam)

- j. Dana Newton - Ungku Omar
- k. Science and Technology Research Partnership for Sustainable Development (SATREPS)

2.3 GERAN PENYELIDIKAN DARI MESTEC

- a. Geran Penyelidikan Sciencefund
- b. Geran Penyelidikan Technofund
- c. Geran Penyelidikan Innofund
- d. *Commercialisation of Research and Development Fund (CRDF), Malaysian Technology Development Corporation (MTDC)*

2.4 GERAN PENYELIDIKAN DARI MOA

- a. Skim Geran Penyelidikan NKEA Herba (NRGS-Herba)

2.5 GERAN PENYELIDIKAN LUAR (DALAM/LUAR NEGARA)

Geran ini adalah merujuk kepada geran penyelidikan yang diterima dari sumber luar sama ada dalam/ luar negara selain daripada mana-mana agensi/badan kerajaan.

2.6 TATACARA PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN

2.6.1 Permohonan Geran Penyelidikan

- a. Permohonan geran penyelidikan (yang diiklankan oleh PPPI) hendaklah dikemukakan kepada PPPI dan diperakukan oleh Ketua PTJ.
- b. Mengemukakan dokumen yang lengkap ke PPPI bagi permohonan bukan atas talian (online) mengikut tempoh ditetapkan.
- c. Bagi permohonan geran penyelidikan yang tidak diiklankan oleh PPPI, penyelidik boleh menghantar terus permohonan kepada pemiaya.

2.6.2 Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan

- a. Semua kertas cadangan geran penyelidikan yang dikemukakan melalui PPPI akan dinilai oleh panel penilai dalaman yang dilantik kecuali tiada keperluan daripada pihak pemiaya.

- b. Proses dan kriteria penilaian adalah sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak pembiaya.

2.6.3 Pendaftaran Geran Penyelidikan

- a. Geran penyelidikan yang diterima oleh pensyarah UMS (sebagai ketua projek) hendaklah didaftarkan di PPPI dan peruntukan yang diterima juga hendaklah disalurkan melalui Bendahari UMS.
- b. Geran penyelidikan yang diterima tetapi peruntukan tidak melalui Bendahari UMS (sama ada sebagai ketua projek atau penyelidik bersama) juga perlu didaftarkan di PPPI dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - i. Surat perjanjian antara penyelidik dan pembiaya; dan
 - ii. Surat tawaran/kelulusan daripada pembiaya.

Kod daftar akan diberikan kepada penyelidik sebagai rekod -.

- c. Pendaftaran geran penyelidikan hendaklah dibuat dengan melengkapkan borang pendaftaran geran penyelidikan dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti yang berikut:
 - i. Borang Akaun Amanah Lampiran A, Lampiran B (format surat lantikan pemegang amanah), Borang Permohonan Penubuhan Akaun Amanah (BEN/PC/01) dan surat ikatan akaun amanah (BEN/PC/02);
 - ii. Surat perjanjian antara penyelidik dan pembiaya;
 - iii. Surat tawaran daripada pembiaya; atau
 - iv. Surat kelulusan geran penyelidikan; atau
 - v. Kertas cadangan geran penyelidikan (untuk geran luar sahaja); dan
 - vi. Makluman saluran peruntukan masuk ke akaun Bendahari UMS (untuk geran luar sahaja).
- d. Geran penyelidikan yang tidak berdaftar di PPPI tidak akan diambilkira dalam rekod Universiti.
- e. Semua transaksi kewangan untuk geran penyelidikan yang mempunyai akaun amanah di UMS hendaklah melalui PPPI dan Jabatan Bendahari, UMS.

2.6.4 Kos Pengurusan Penyelidikan (Caj Kos Tak Langsung)

- a. Kos pengurusan dengan kadar 10% dikenakan ke atas geran penyelidikan kontrak (termasuk geran luar) yang bernilai Ringgit Malaysia Tiga Puluh Ribu (RM50,000.00) dan ke atas.
- b. Ketua projek adalah bertanggungjawab untuk memastikan kos pengurusan yang ditetapkan diambilkira semasa berunding untuk mendapatkan pembiayaan dari pembiaya.
- c. Garis Panduan berkaitan ialah Garis Panduan Pengenaan Kos Pengurusan Penyelidikan di UMS.

2.6.5 Pertukaran Skop Geran Penyelidikan

- a. Penyelidik perlu mendapatkan kelulusan PPPI/Pembiaya terlebih dahulu sebelum menukar skop geran penyelidikan.
- b. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan geran penyelidikan.

2.6.6 Permohonan Lanjut Tempoh Geran Penyelidikan

- a. Permohonan boleh dibuat tertakluk kepada geran penyelidikan yang berkaitan sahaja.
- b. Permohonan lanjut tempoh hendaklah dikemukakan kepada PPPI menggunakan borang yang berkaitan **tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh** geran penyelidikan.
- c. Permohonan lanjut tempoh projek penyelidikan adalah **maksimum enam (6) bulan**.
- d. PPPI berhak untuk menolak sebarang permohonan lanjut tempoh penyelidikan jika didapati tidak mematuhi perkara 2.6.7 (b) di atas.
- e. Bagi geran KPT dan MESTEC, permohonan pelanjutan kali ke-2 perlu mendapat kelulusan daripada kementerian yang berkaitan.
- f. Bagi geran penyelidikan luar, ketua projek perlu mendapat kelulusan pelanjutan tempoh penyelidikan secara bertulis daripada pembiaya.

2.6.7 Permohonan Pindahan Peruntukan

- a. Permohonan pindahan peruntukan hendaklah dipohon menggunakan borang yang berkaitan sebelum penyelidik melakukan perbelanjaan pada vot yang ingin ditambah/dikurang.
- b. Perbelanjaan pada vot yang berkaitan hanya akan diproses/diluluskan selepas pihak PPPI/Pembiaya meluluskan permohonan pindah peruntukan yang dipohon.
- c. Penyelidik hendaklah mengambil kira perbelanjaan akan datang (yang dirancang) semasa membuat permohonan pindah peruntukan.
- d. Permohonan pindah peruntukan hanya dibenarkan satu (1) kali sahaja setahun. Jumlah pindahan tidak melebihi 50% daripada jumlah kelulusan asal mengikut vot.
- e. Bagi projek geran penyelidikan ScienceFund, permohonan pindah peruntukan hendaklah menggunakan borang yang disediakan oleh pihak MOSTI.

2.6.8 Pertukaran Ketua Projek

- a. Pertukaran ketua projek boleh dipertimbangkan atas sebab-sebab seperti yang berikut:
 - i. Menamatkan perkhidmatan di UMS; atau
 - ii. Cuti belajar/Cuti sabatikal; atau
 - iii. Cuti tanpa gaji; atau
 - iv. Dipinjamkan kepada organisasi lain; atau
 - v. Pertukaran ketua projek secara sukarela; atau
 - vi. Keadaan kesihatan yang boleh menjejaskan tugas Ketua Projek.
 - vii. Meninggal dunia.
- b. Ketua projek adalah bertanggungjawab untuk mencadangkan pengganti dari kalangan ahli-ahli geran penyelidikan tersebut. Permohonan pertukaran ketua projek hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PPPI dalam tempoh satu (1) bulan sebelum melepaskan kedudukan sebagai ketua projek.
- c. Ketua Projek yang berada dalam situasi a. vi dan vii di atas, Dekan/Pengarah FPI boleh mencadangkan pengganti dari kalangan ahli-ahli geran penyelidikan tersebut. Permohonan pertukaran ketua projek hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PPPI dalam tempoh satu (1) bulan.

BAHAGIAN 3

PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

3.0 PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

Pemantauan Geran Penyelidikan adalah sepertimana yang diperuntukkan dalam Garis Panduan Pemantauan Penyelidikan Universiti Malaysia Sabah

3.1 LAPORAN AKHIR PROJEK PENYELIDIKAN

3.3.1 Laporan akhir hendaklah dihantar kepada PPPI atau pembiaya dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat tempoh projek penyelidikan.

3.3.2 Perkara-perkara yang perlu dilapor dan dihantar kepada PPPI adalah:

- a. Satu (1) salinan Borang Laporan Akhir Projek Penyelidikan (Borang R4) dalam bentuk *hard copy*. Satu (1) salinan Profil Penyelidikan mengikut format yang telah ditetapkan oleh KPT dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam cakera padat (bagi geran FRGS, PRGS, ERGS, RAGS dan semua geran-geran dibiayai oleh UMS).
- b. Senarai dan sesalinan kad aset projek penyelidikan; dan
- c. Untuk projek penyelidikan LRGS, NRGS dan TRGS, laporan akhir berbentuk tesis perlu disediakan dan dikemukakan kepada pihak KPT melalui PPPI.
- d. bagi geran luar borang laporan akhir mengikut format pembiaya (*online* atau *hard copy*);

3.3.3 Penghantaran Laporan Akhir Projek Penyelidikan adalah terpakai untuk semua jenis projek penyelidikan yang berdaftar di bawah PPPI (termasuklah geran luar dan projek penyelidikan yang mana peruntukannya tidak melalui akaun UMS);

3.3.4 Ketua Penyelidik/ Penyelidik yang gagal menghantar laporan akhir penyelidikan selepas tiga (3) bulan daripada tarikh tamat tempoh projek penyelidikan akan dikenakan penalti.

3.3.5 Geran dalaman- PPPI berhak mengambil semula baki geran penyelidikan yang telah tamat dan mencapai KPI tetapi perbelanjaan peruntukan rendah bagi tujuan aktiviti penyelidikan, tertakluk kepada pelarasan akaun yang terlibat.

3.3.6 Geran yang dibiayai oleh pihak luar- penggunaan baki peruntukan projek penyelidikan (selepas tamat projek) hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada pembiaya terlebih dahulu dan dikemukakan kepada pihak PPPI.

3.4 PEMBATALAN ATAU PENAMATAN PROJEK PENYELIDIKAN

3.4.1 Pihak PPPI berhak untuk:

- a. Membatalkan tawaran geran penyelidikan kepada ketua projek yang **gagal** mengemukakan Borang Pendaftaran Geran Penyelidikan (Borang R1) dan Borang Akaun Amanah dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat tawaran geran penyelidikan dikeluarkan.
- b. Menamatkan projek penyelidikan jika penyelidik masih gagal mengemukakan justifikasi setelah **3 kali peringatan** dikeluarkan dan pihak PPPI akan mengemukakan cadangan kepada TNC (P&I) agar penyelidikan ditamatkan dan Ketua Penyelidik dikenakan penalti oleh Jawatankuasa Pemantau Penyelidikan.

3.4.2 Penyelidik diberikan tempoh selama empat belas (14) hari dari tarikh notis yang dianggap terima di bawah Perkara 3.4.1 , untuk membuat rayuan secara bertulis kepada pihak Universiti melalui Ketua PTJ masing-masing.

3.4.3 Segala keputusan yang dibuat oleh pihak Universiti berkenaan rayuan di bawah Perkara 3.4.2 adalah **muktamad**.

BAHAGIAN 4 TATACARA BERKAITAN KEWANGAN

4.0 AM

- 4.1 PPPI adalah bertanggungjawab untuk menyediakan kod geran bagi setiap projek penyelidikan yang diluluskan bagi menyelaraskan dan memantau kegiatan penyelidikan. Kesemua perbelanjaan dan pendapatan akan direkodkan ke dalam akaun projek penyelidikan masing-masing.
- 4.2 Kesemua tuntutan dan perbelanjaan projek penyelidikan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang-borang PPPI yang berkaitan.
- 4.3 Sebarang perbelanjaan projek penyelidikan hendaklah merangkumi perbelanjaan yang diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) dan perjanjian dengan pembiaya dan mengikut peraturan-peraturan kewangan UMS yang sedang berkuatkuasa.
- 4.4 Penyelidik dikehendaki mengemukakan justifikasi secara bertulis yang munasabah kepada pihak PPPI sekiranya perbelanjaan yang akan/telah dibuat tiada dalam kelulusan pembiayaan.
- 4.5 Pihak PPPI berhak untuk tidak memperaku/tidak memproses permohonan sekiranya tidak mematuhi perkara 4.4 di atas.
- 4.6 Ketua Projek bertanggungjawab untuk memberi kerjasama sepenuhnya ke atas aktiviti pengauditan projek penyelidikan (sekiranya ada). Kegagalan Ketua Projek melaksanakan tanggungjawab tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib. .

4.1 PENERIMAAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN

Semua peruntukan penyelidikan dari mana-mana sumber (dalam/luar negara) hendaklah dibayar atas nama Universiti Malaysia Sabah.

4.2 PERBELANJAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN

- 4.2.1 **Semua perbelanjaan** dengan menggunakan peruntukan penyelidikan dari mana-mana sumber dalaman dan mana-mana pembiaya hendaklah mengikut peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 4.2.2 **Semua Penyelidik** bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan semua perbelanjaan projek penyelidikan mematuhi tatacara/garis

panduan/pekeliling/peraturan yang digunapakai di Universiti yang sedang berkuatkuasa.

- 4.2.3 Perbelanjaan dengan menggunakan Geran Luar adalah tertakluk kepada perjanjian yang telah dipersetujui di antara Pembiaya dan Penyelidik.
- 4.2.4 Semua permohonan perbelanjaan hanya boleh dibuat oleh ketua projek atau penyelidik bersama (pemegang akaun amanah berdaftar) dalam projek penyelidikan tersebut.

4.3 PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN

Semua perbelanjaan yang melibatkan perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dengan melengkapkan Borang Pesanan Rasmi (LPO) (Borang R7) serta mematuhi tatacara perolehan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

4.4 WANG PENDAHULUAN

Penyelidik yang telah mendapat kelulusan bagi menjalankan penyelidikan bolehlah memohon untuk mendapatkan wang pendahuluan.

- 4.4.1 Permohonan hanya boleh dibuat oleh Ketua Penyelidik atau Penyelidik Bersama dan permohonan tersebut hendaklah berdasarkan kepada item yang telah diluluskan oleh pembiaya, terutamanya geran yang dibiaya oleh Kerajaan. Sekiranya tiada, kelulusan hendaklah diperolehi dari PPPI terlebih dahulu berserta justifikasi yang munasabah.
- 4.4.2 Had maksima yang dibenarkan bagi setiap individu yang memohon wang pendahuluan adalah sebanyak lima (5) kali gaji pokok.
- 4.4.3 PPPI boleh memperakukan permohonan pendahuluan sehingga 100% mengikut jumlah yang dipohon mengikut keperluan projek penyelidikan/menghadiri persidangan tertakluk kepada Pekeliling Bendahari yang berkuatkuasa.
- 4.4.4 Terdapat dua (2) jenis pendahuluan yang boleh dipohon oleh penyelidik, iaitu:
 - 4.4.5 Pendahuluan perjalanan untuk sesuatu perjalanan tugas rasmi/kerja lapangan yang merangkumi kos pengangkutan, elaun makan dan elaun penginapan/lojing mengikut kelayakan.
 - 4.4.6 Pendahuluan bagi tujuan pembelian aset/ alih adalah tidak dibenarkan.

- 4.4.7 Permohonan pendahuluan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh pendahuluan diperlukan.
- 4.4.8 Setiap permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan/Laporan Pendahuluan (Borang R5). Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke PPPI dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti yang berikut:
- Surat panggilan kursus/seminar/persidangan atau seumpamanya; atau
 - Kelulusan bertugas di luar pejabat yang telah diluluskan oleh ketua jabatan; atau
 - Surat arahan kerja (jika berkaitan); dan
 - Bagi perjalanan ke luar negara, sesalinan surat kebenaran khas perjalanan ke luar negara atau Borang Permohonan Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Negara (Borang LN1) yang telah diluluskan oleh Naib Canselor disertakan.
- 4.4.9 Permohonan pendahuluan **tidak akan diproses** sekiranya pendahuluan terdahulu belum dilaporkan.
- 4.4.10 Permohonan pendahuluan yang telah diluluskan hendaklah dibelanjakan berdasarkan permohonan asal yang dikemukakan.
- 4.4.11 Sekiranya aktiviti ditunda, wang pendahuluan perlu dikembalikan semula kepada pihak Bendahari.

4.5 LAPORAN PENDAHULUAN

- 4.5.1 Laporan pendahuluan perlu dikemukakan dengan melengkapkan Borang Permohonan Pendahuluan/Laporan Pendahuluan (Borang R5). Borang yang telah lengkap diisi dikemukakan kepada PPPI dan melampirkan dokumen-dokumen sokongan seperti yang berikut:
- Surat panggilan kursus/seminar/persidangan/surat arahan kerja (jika berkaitan) atau seumpamanya; atau
 - Kelulusan bertugas di luar pejabat yang telah diluluskan oleh ketua jabatan;

- c. Bagi perjalanan ke luar negara, sesalinan surat kebenaran khas perjalanan ke luar negara atau Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Negara (Borang LN-1) yang telah diluluskan oleh Naib Canselor, UMS disertakan;
- d. Tiket/waran perjalanan dan pas masuk penerbangan udara (*boarding pass*);
- e. Sekiranya resit asal hilang atau tidak mempunyai logo/cop syarikat/pembekal, resit/surat perakuan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai (Gred 41 ke atas) dan hendaklah dilampirkan bersama sewaktu penghantaran tuntutan berkenaan;
- f. Untuk laporan perjalanan, Borang Tuntutan Belanja Perjalanan (Dalam/Luar Negara) Jabatan Bendahari (BEN/CA/01-A) perlu diisi dan dilengkapkan sekiranya terdapat permohonan elaun lojing, makan dan perbatuan.

4.5.2 Bagi pembayaran secara tunai, penyelidik dikehendaki untuk melengkapkan Borang Akuan Penerimaan Wang Tunai .

4.5.3 Sekiranya jumlah perbelanjaan adalah kurang dari jumlah pendahuluan yang diterima, baki pendahuluan hendaklah dikembalikan di kaunter Jabatan Bendahari. Sesalinan resit perlu dikepilkan bersama-sama Borang Laporan Pendahuluan.

4.5.4 Laporan pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pendahuluan dikreditkan ke akaun pemohon.

4.5.5 Bendahari bertanggungjawab untuk memotong gaji pegawai untuk menyelesaikan amaun pendahuluan yang telah melebihi tempoh 30 hari. Sekiranya-

- a. laporan pendahuluan diterima setelah pemotongan gaji pegawai, amaun yang telah dipotong akan dibayar balik sepenuhnya atau sebahagian daripadanya kepada pegawai setelah penyelarasan pendahuluan selesai tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan dibawah Pekeliling Bendahari Bil, 5 Tahun 2011.
- b. laporan pendahuluan tidak diterima setelah pemotongan gaji pegawai, kemudahan pendahuluan kepada pegawai berkenaan adalah digantung sementara sehinggalah laporan pendahuluan diterima dan selesai diselaraskan oleh Bendahari.¹

¹ Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2011

4.6 TUNTUTAN PERBELANJAAN

- 4.6.1 Setiap permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Tuntutan Perbelajaan/Arahan Bayaran Terus (Borang R6). Borang yang telah lengkap diisi perlu dihantar ke PPPI dengan melampirkan dokumen-dokumen sokongan seperti yang berikut:
- a. Sesalinan surat panggilan kursus/seminar/persidangan/surat arahan kerja (jika berkaitan) atau seumpamanya; atau
 - b. Bagi perjalanan ke luar negara, sesalinan surat kebenaran khas perjalanan ke luar negara atau Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Negara (Borang LN-1) yang telah diluluskan oleh Naib Canselor, UMS disertakan;
 - c. Tiket/waran perjalanan dan pas masuk penerbangan udara(*boarding pass*) sekiranya berkaitan;
 - g. Sekiranya resit asal hilang atau tidak mempunyai logo/cop syarikat/pembekal, resit/surat perakuan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut bayaran² dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai (Gred 41 ke atas) dan hendaklah dilampirkan bersama sewaktu penghantaran tuntutan berkenaan;
 - d. Sesalinan borang bertugas di luar pejabat yang telah diluluskan oleh ketua jabatan;
 - e. Sesalinan aturcara/tentatif program (jika berkaitan); dan
 - f. Kelulusan untuk membawa kenderaan sendiri (jika berkaitan) daripada Ketua Penyelidik atau ketua jabatan.
- 4.6.2 Sekiranya penyelidik menuntut elaun lojing, makan dan perbatuan (*mileage*), tuntutan tersebut hendaklah dibuat dengan melengkapkan Borang Tuntutan Belanja Perjalanan (Dalam/Luar Negara) (BEN/CA/01-A).
- 4.6.3 Elaun perjalanan kenderaan (*mileage*) **tidak boleh dituntut** sekiranya kemudahan kenderaan telah disediakan.
- 4.6.4 Tuntutan pembelian pembelian barang secara atas talian adalah tidak dibenarkan MELAINKAN mendapat kebenaran terlebih dahulu dan mengikut persetujuan diantara PPPI dan Jabatan Bendahari.

² Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2008 - Pengurusan Panjar Wang Runcit UMS

- 4.6.5 Resit atau bil perbelanjaan dalam tulisan selain Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris perlu dijelaskan butirannya dalam Bahasa Malaysia oleh Penyelidik atau Ketua Projek. Penyelidik atau Ketua Projek adalah dipertanggungjawabkan sepenuhnya kesahihan butiran resit atau bil tersebut.
- 4.6.6 Bagi pembayaran secara tunai, penyelidik dikehendaki untuk melengkapkan **Borang Akuan Penerimaan Wang Tunai** dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut bayaran³ dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai (Gred 41 ke atas) dan hendaklah dilampirkan bersama sewaktu penghantaran tuntutan berkenaan;

"Saya memperakui bahawa perbelanjaan sebanyak RM_____ telah sebenar dilakukan dan dibayar oleh saya untuk tujuan pembelian / bayaran _____"	
Yang benar, (Tandatangan)	

Nama	: (Penuntut bayaran)
No. K.P	: (Penuntut Bayaran)

- 4.6.7 Tuntutan perbelanjaan/arahan bayaran terus boleh dibuat sepanjang tempoh aktif projek penyelidikan sahaja.
- 4.6.8 Tuntutan perbelanjaan/arahan bayaran terus selepas tamat tempoh aktif projek penyelidikan hanya boleh dipohon dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek penyelidikan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan penyediaan laporan akhir projek penyelidikan. Tuntutan berkaitan penyediaan laporan akhir yang dibenarkan adalah seperti berikut:-
- Kos percetakan
 - Bayaran honorarium bagi penyediaan laporan.
 - Yuran penerbitan artikel dalam jurnal.
- 4.6.9 Sebarang tuntutan penganjuran bengkel di hotel bagi tujuan penyediaan laporan akhir tidak dibenarkan.

³ Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2008 - Pengurusan Panjar Wang Runcit UMS

4.6.10 Penyelidik perlu memastikan bahawa sebarang tuntutan dikemukakan sebelum tarikh tamat projek. Walau bagaimanapun, tuntutan yang berkaitan dengan penyiapan laporan akhir adalah dibenarkan dalam **tempoh tiga (3) bulan** selepas tarikh tamat projek penyelidikan. Sebarang tuntutan selepas tempoh tersebut atau selepas penghantaran laporan akhir adalah tidak dibenarkan.

4.6.11 Bagi geran MOSTI, sebarang tuntutan bagi perbelanjaan selepas tarikh tamat tempoh projek penyelidikan tidak dibenarkan.

4.7 PERMOHONAN BORANG PESANAN RASMI (LPO)

4.7.1 Setiap permohonan hendaklah menggunakan Borang Pesanan Rasmi (LPO) (Borang R7).

4.7.2 Semua perolehan untuk projek penyelidikan perlu mengikut Tatacara Perolehan Universiti Bagi Aktiviti Yang Menggunakan Dana Penyelidikan. Semua permohonan perolehan hanya boleh dibuat oleh ketua projek atau penyelidik bersama dalam projek penyelidikan tersebut.

4.7.3 Pembelian aset adalah dibenarkan dengan syarat ianya telah dinyatakan di dalam belanjawan projek yang diluluskan (Vot 35000). Sekiranya tidak dinyatakan dalam belanjawan tersebut, penyelidik hendaklah mendapatkan kelulusan pembelian aset secara bertulis daripada PPPI/Pembiaya.

4.7.4 Sebarang perolehan aset ICT hendaklah dinilai dan diperakukan oleh Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK), UMS terlebih dahulu.

4.8 PENYATA KEWANGAN

4.8.1 Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk menyediakan dan sentiasa mengemaskini penyata kewangan projek penyelidikan masing-masing.

4.8.2 Penyata kewangan tersebut hendaklah dikemukakan kepada PPPI untuk sebarang permohonan berkaitan kewangan.

4.8.3 Kegagalan untuk mengemukakan Penyata Kewangan akan mengakibatkan sebarang permohonan perbelanjaan tidak diproses.

4.9 KAWALAN BELANJAWAN GERAN PENYELIDIKAN

4.9.1 Agihan peruntukan perlu dibuat mengikut vot perbelanjaan sepertimana yang telah dinyatakan dalam surat kelulusan projek penyelidikan.

4.9.2 Ketua projek hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum sebarang perbelanjaan geran penyelidikan dilakukan.

4.9.3 Kesemua peralatan penyelidikan yang dibeli di bawah geran penyelidikan akan menjadi hak milik Universiti dan didaftarkan mengikut Garis Panduan Pengurusan Aset Alih (GGPA) Universiti Malaysia Sabah.

4.10 KETERANGAN JENIS-JENIS PERBELANJAAN MENGIKUT VOT

Keterangan jenis-jenis perbelanjaan mengikut vot boleh dirujuk dalam garis panduan geran penyelidikan yang disediakan oleh pihak pembiaya projek penyelidikan.

4.11 PENUTUPAN AKAUN AMANAH BAGI PROJEK PENYELIDIKAN YANG TELAH TAMAT

4.11.1 Akaun amanah projek penyelidikan akan ditutup selepas tiga (3) bulan tamat tempoh projek mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2011.

BAHAGIAN 5
TATACARA LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK (RA) DAN PEMBANTU
PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)

5.0 TARAF LANTIKAN

5.0.1 Kontrak

- a. Tempoh lantikan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan maksimum 12 bulan serta bergaji bulanan.
- b. RA/GRA yang bertaraf kontrak boleh dilantik semula setelah tempoh lantikan tamat mengikut keperluan projek penyelidikan. Ketua Projek boleh memohon secara bertulis kepada PPPI bagi tujuan pelanjutan tempoh kontrak.
- c. Caruman Majikan KWSP dan PERKESO bagi RA/GRA akan ditanggung oleh geran penyelidikan.

5.0.2 Sambilan

- a. Tempoh lantikan kurang dari tiga (3) bulan dan bergaji harian.
- b. Layak dibayar gaji/upah dengan kadar **maksimum RM100.00 sehari** atau mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pembiaya dana penyelidikan.
- c. RA/GRA yang bertaraf sambilan boleh dilantik semula setelah tempoh lantikan tamat mengikut keperluan projek penyelidikan. Ketua Projek boleh memohon secara bertulis kepada PPPI bagi tujuan pelanjutan tempoh lantikan.
- d. Caruman Majikan KWSP dan PERKESO bagi RA/GRA akan ditanggung oleh geran penyelidikan.

5.1 SYARAT LANTIKAN RA

5.1.1 Calon-calon untuk lantikan sebagai RA hendaklah memenuhi syarat-syarat lantikan seperti yang berikut:

- a. Merupakan warganegara Malaysia (bagi geran penyelidikan yang dibiayai oleh pihak KPT sahaja);

- b. Selain daripada geran penyelidikan yang dibiaya oleh KPT dan UMS, penyelidik boleh melantik RA yang bukan warganegara Malaysia dengan mengemukakan:- satu (1) salinan permit yang diluluskan oleh Kerajaan Malaysia perlu dikepilkan bersama dengan Borang Permohonan; dan
- c. Sebarang kos yang terlibat dengan urusan ini adalah ditanggung sepenuhnya oleh geran penyelidikan berkaitan dan ketua penyelidik/penyelidik.

5.1.2 Lantikan boleh dibuat ke atas kakitangan kerajaan termasuklah kakitangan UMS. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan tersebut untuk tidak melaksanakan tugas sebagai RA semasa waktu bekerja.

5.1.3 Lantikan di kalangan ahli keluarga terdekat ketua projek dan ahli-ahli penyelidik (isteri/suami/anak/adik beradik) adalah tidak dibenarkan sama sekali.

5.1.4 Lantikan di kalangan pelajar prasiswazah UMS adalah tidak dibenarkan.

5.2 SYARAT LANTIKAN GRA

5.2.1 Calon-calon untuk lantikan sebagai GRA hendaklah memenuhi syarat-syarat lantikan seperti yang berikut:

- a. Merupakan warganegara Malaysia (untuk geran penyelidikan KPT); dan
- b. Merupakan pelajar pascasiswazah yang berdaftar dengan universiti tempatan;
- c. Pelajar pascasiswazah yang masih berada dalam tempoh pengajiannya.

5.3 PROSEDUR PERMOHONAN PELANTIKAN

5.3.1 Permohonan pelantikan RA perlu dibuat dengan melengkapkan Borang Permohonan Jawatan Pembantu Penyelidik (Borang R8) bagi projek penyelidikan dengan melampirkan bersama dokumen-dokumen sokongan seperti yang berikut:

- a. Sesalinan kad pengenalan yang telah disahkan benar; dan
- b. Sesalinan sijil pendidikan tertinggi yang telah disahkan benar.
- c. Sesalinan paspot dan permit yang telah disahkan benar (bagi bukan warganegara).

5.3.2 Permohonan pelantikan GRA pula perlu dibuat dengan melengkapkan Borang Permohonan Jawatan Pembantu Penyelidik (Borang R9) bagi projek penyelidikan dengan melampirkan bersama dokumen-dokumen sokongan seperti yang berikut:

- a. Sesalinan kad pengenalan yang telah disahkan benar;
- b. Sesalinan sijil pendidikan tertinggi yang telah disahkan benar;
- c. Sesalinan surat tawaran pengajian pascasiswazah di UMS; dan
- d. Sesalinan kad pelajar.

5.3.3 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah mendapatkan perakuan daripada Dekan/Pengarah/Ketua di peringkat FPIU masing-masing terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada PPPI untuk kelulusan.

5.4 TUGAS DAN KEWAJIPAN

5.4.1 RA/GRA adalah dikehendaki untuk membantu dalam kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh ketua projek penyelidikan.

5.4.2 RA/GRA dikehendaki untuk mengemukakan kad perakam waktu setiap bulan untuk tujuan pembayaran gaji.

5.5 KADAR GAJI/UPAH

5.5.1 RA/GRA yang dilantik akan dibayar gaji/upah mengikut kadar kelayakan seperti yang berikut atau mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pembiayaan dana penyelidikan:

- a. RA/GRA bertaraf kontrak:-
 - i. Calon PhD yang mempunyai kelayakan Sarjana akan dibayar maksima sebanyak RM2,300.00 sebulan.
 - ii. Calon Sarjana yang mempunyai kelayakan Sarjana Muda akan dibayar maksima sebanyak RM1,800.00 sebulan.
 - iii. Calon yang mempunyai kelayakan rendah daripada Sarjana Muda akan dibayar maksima sebanyak RM1,200.00 sebulan.
 - iv. Bagi geran MOSTI, kelayakan maksima sebanyak RM2,500.00 sebulan.
 - v. Gaji bulanan di atas adalah termasuk caruman majikan KWSP dan PERKESO mengikut kadar semasa.

- b. RA/GRA bertaraf sambilan
 - i. Layak dibayar gaji/upah dengan kadar **maksimum RM100.00 sehari** atau mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pembiaya dana penyelidikan.
 - ii. Caruman Majikan KWSP dan PERKESO bagi RA/GRA akan ditanggung oleh geran penyelidikan.

5.5.2 Perubahan kadar bayaran gaji/upah hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada pihak PPPI.

5.5.3 Tuntutan bayaran gaji boleh dibuat melalui dua kaedah, iaitu sama ada secara Auto Debit atau berdasarkan dokumen pengesahan gaji bulanan oleh ketua projek penyelidikan. RA/GRA dikehendaki untuk membuat pilihan semasa bersetuju menerima pelantikan dengan mengisi Borang Bayaran Gaji Pembantu Penyelidik Projek Penyelidikan (Borang R9).

5.6 KEMUDAHAN

5.6.1 Kemudahan cuti

- a. Cuti rehat yang diperuntukkan adalah sebanyak lima belas (15) hari setahun dan tidak boleh diambil sekali gus. Sekiranya pelantikan adalah kurang dari satu (1) tahun, kelayakan cuti perlu diselaraskan dengan tempoh pelantikan;
- b. Cuti sakit yang diperuntukkan adalah sebanyak tujuh (7) hari setahun bagi RA/GRA bertaraf kontrak sahaja. RA/GRA bertaraf sambilan adalah tidak layak menuntut sebarang cuti sakit; dan
- c. Cuti bersalin tidak dibenarkan.

5.6.2 Tuntutan elaun

Tuntutan elaun /perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja boleh dituntut dan dibayar dengan menggunakan peruntukan geran penyelidikan terlibat. Kadar tuntutan adalah berdasarkan kadar yang sedang berkuatkuasa di UMS.

5.6.3 Menghadiri persidangan/kursus/seminar/program sangkutan

- a. RA/GRA hanya dibenarkan untuk menghadiri persidangan/kursus/seminar/program sangkutan dalam negara sahaja dengan

kebenaran/perakuan daripada ketua projek penyelidikan dan dengan menggunakan peruntukan geran penyelidikan yang terlibat sebagaimana yang telah diluluskan dalam permohonan asal.

- b. RA/GRA perlu mendapat kelulusan daripada PPPI terlebih dahulu untuk membuat perjalanan bagi menghadiri persidangan/kursus/seminar/ program sangkutan tersebut.

5.7 PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 5.7.1 Penamatan perkhidmatan RA/GRA oleh ketua projek hendaklah dibuat dengan mengemukakan satu (1) bulan notis kepada RA/GRA atau dibayar satu (1) bulan gaji sebagai gantirugi.
- 5.7.2 Ketua projek penyelidikan berhak untuk menamatkan perkhidmatan RA/GRA sekiranya RA/GRA tersebut tidak hadir bekerja selama 7 hari bekerja atau lebih secara berturut-turut tanpa sijil cuti sakit atau tanpa sebarang sebab yang munasabah.
- 5.7.3 RA/GRA boleh meletakkan jawatan dengan mengemukakan satu (1) bulan notis dan notis bertulis perlu dikemukakan kepada pihak PPPI melalui ketua projek penyelidikan. Kegagalan untuk memberikan notis RA/GRA akan dikenakan bayaran satu (1) bulan gaji sebagai gantirugi.

BAHAGIAN 6

TATACARA MENDAPATKAN PERKHIDMATAN PEMBANTU KERJA LAPANGAN (ENUMERATOR)

6.0 TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh perkhidmatan tidak melebihi tiga (3) bulan berturut-turut.

6.1 KADAR GAJI/UPAH

- 6.1.1 Enumerator adalah layak dibayar **gaji/upah** (saguhati?) dengan kadar **maksima RM100.00 sehari** atau mengikut garis panduan pembiayaan dana penyelidikan dan/atau mengikut kemampuan peruntukan geran penyelidikan tersebut. Dan kadar bayaran adalah tertakluk kepada bebanan kerja yang dilakukan.
- 6.1.2 Tuntutan bayaran gaji/upah hendaklah dibuat dengan melengkapkan Borang Tuntutan Perbelanjaan/Arahan Bayaran Terus (Borang R6) dan melampirkan bersama-sama Borang Akuan Penerimaan Wang Tunai.

BAHAGIAN 7

LAIN-LAIN

7.0 LAIN-LAIN

- 7.01. Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan Garis Panduan geran penyelidikan pembiayaan dari semasa ke semasa.
- 7.02. Walau apa pun yang dinyatakan dalam garis panduan ini, Naib Canselor boleh membuat pengecualian terhadap mana-mana perkara yang dinyatakan dalam garis panduan tertakluk ianya tidak menyalahi peruntukan undang-undang di Malaysia.

TERMINOLOGI DAN GLOSARI

Aset	Harta Modal, iaitu aset tak luak yang mempunyai usia guna melebihi satu (1) tahun yang bernilai RM3,000.00 ke atas seunit (tidak termasuk langsir, permaidani, pinggan mangkuk, hiasan, hamparan, perabot atau perisian komputer) atau aset yang diterima melalui pembiayaan dari Bank Pembangunan Islam (IDB) tanpa mengira nilai perolehan asal
Bendahari	Jabatan Bendahari
Ketua PTJ	Dekan/ Pengarah/ Ketua Fakulti/Institut/Pusat/Unit
Enumerator	Pembantu Lapangan bagi projek penyelidikan
Etika	Kelakuan betul dan kehidupan baik berkaitan konsep-konsep moral
Geran Luar	Geran penyelidikan yang diterima daripada pihak swasta/luar negara.
GRA	Graduate Research Assistant atau Pembantu Penyelidik Siswazah
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Inbois	Satu dokumen perniagaan yang dikeluarkan oleh penjual/pembekal kepada pembeli/pelanggan yang mencatatkan jenis barangan atau perkhidmatan yang dibekalkan serta kuantiti dan harganya.
Aset Bernilai Rendah	Aset tak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000.00 seunit dan mempunyai usia guna melebihi satu tahun atau langsir, permaidani, pinggan mangkuk, hiasan, hamparan, dan perabot termasuk buku, jurnal dan majalah yang bernilai tidak kurang daripada RM500.00 seunit atau satu set pembelian atau perisian komputer tetapi tidak termasuk stok bekalan
JKPI	Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi
JTMK	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Ketua Penyelidik	Penyelidik yang mengetuai projek penyelidikan
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
LPO	Borang Pesanan Rasmi
MOA	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia
MESTEC	Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim

NC	Naib Canselor
Niche	Bidang tujahan penyelidikan
Output	Hasil penyelidikan
Pembekal	Syarikat/Individu yang memberi perkhidmatan/pembekalan kepada UMS dan berdaftar dengan Jabatan Bendahari
Pembiaya	Kementerian/Institusi/Syarikat/Individu yang memberi dana penyelidikan kepada penyelidik
PPPI	Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi
Penyelia	Ketua Projek Penyelidikan yang menyelia mahasiswa/i universiti
Penyelidik	Individu yang menjalankan aktiviti penyelidikan yang berdaftar dengan universiti
Penyelidik Bersama	Penyelidik yang menjadi penyelidik bersama kepada projek penyelidikan
PERKESO	Pertubuhan Keselamatan Sosial
PPI	Pusat Penyelidikan dan Inovasi, UMS
PTJ	Pusat Tanggungjawab di UMS
RA	Research Assistant atau Pembantu Penyelidik
Skop projek penyelidikan	Batasan, kekangan atau had sesuatu penyelidikan yang dijalankan
Tarikh akhir projek	Tarikh akhir projek penyelidikan dijangka tamat
TNC (P&I)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
UMS	Universiti Malaysia Sabah
Universiti	Universiti Malaysia Sabah
Zon Operasi Kewangan PPIP	Zon Kewangan Pusat Penyelidikan dan Inovasi dan Institut Penyelidikan