



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

Kompleks Penyelidikan, Jalan UMS,
88400, Kota Kinabalu, Sabah

Tel: 088-320 000 samb. 6138010 | Faks: 088-320 127

ISI KANDUNGAN

	MUKA SURAT
BAHAGIAN 1: PENGENALAN	
1.1 TUJUAN	2
1.2 STRUKTUR DAN PEMANTAUAN PENYELIDIKAN	2
BAHAGIAN 2: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK/PENYELIDIK	3
2.1 KETUA PENYELIDIK/ PENYELIDIK	3
2.2 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN	3
2.3 PELANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN	4
2.4 PENCAPAIAN OUTPUT	4
2.5 PEMANTAUAN PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN	5
2.6 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN	5
2.7 PENUTUPAN/PENAMATAN PROJEK	6
2.8 ASET ALIH PENYELIDIKAN	6
2.9 TINDAKAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN	6
BAHAGIAN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ/PTJ	7
3.1 KETUA PTJ	7
3.2 Pengerusi Jawatankuasa Penyelidikan PTJ	7
3.3 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN	7
3.4 PENCAPAIAN OUTPUT	7
3.5 PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN	8
3.6 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN	8
3.7 ASET ALIH PENYELIDIKAN	8
BAHAGIAN 4: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	9
4.1 PERANAN	9
4.2 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN	9
4.3 PENCAPAIAN OUTPUT	10
4.4 PEMANTAUAN PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN	10
4.5 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN	10
4.6 PENUTUPAN/PENAMATAN PROJEK	10
4.7 ASET ALIH PENYELIDIKAN	11
4.8 PENYELIDIKAN BERMASALAH	11
4.9 PENALTI	11
4.10 LAIN-LAIN	12
4.11 PENGECUALIAN	12
GLOSSARI	13
LAMPIRAN	14

GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

BAHAGIAN 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah pemantauan penyelidikan termasuk geran penyelidikan peringkat kebangsaan dan antarabangsa serta geran dalaman yang berdaftar dengan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

1.2 STRUKTUR DAN PEMANTAUAN PENYELIDIKAN

1.2.1 Struktur pemantauan

- i. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- ii. Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi (JKPI)
- iii. Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
- iv. Ketua FPI
- v. Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat FPI

1.2.2 Pemantauan geran penyelidikan akan merangkumi-

- i. Tempoh bermula dari tarikh geran aktif sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.
- ii. Perbelanjaan yang dijalankan mengikut vot yang telah diluluskan.
- iii. Kemajuan prestasi penyelidikan (pencapaian output/KPI).
- iv. Prestasi kewangan penyelidikan melalui penghantaran Laporan Kemajuan Penyelidikan dan Laporan Akhir Penyelidikan Laporan Akhir Penyelidikan ke PPPI.
- v. Agihkan mengikut tahun semasa dalam tempoh geran diluluskan.
- vi. Agihan tahunan berikutnya tertakluk kepada penerimaan Laporan Kemajuan dan perbelanjaan yang melebihi/mencapai sehingga 60%.
- vii. Perbelanjaan bagi penyelidikan tertakluk kepada peraturan kewangan Universiti dan garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak geran pembiayaan.

BAHAGIAN 2: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK/PENYELIDIK

2.1 KETUA PENYELIDIK/PENYELIDIK

2.1.1 Menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan.

2.1.2 Menghantar laporan kemajuan penyelidikan dan laporan akhir seperti mana yang dikehendaki oleh agensi pembiaya.

2.2 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN

2.2.1 Tindakan Penyelidik/ Ketua Penyelidik;

2.2.2 Setiap penyelidik dikehendaki mengemukakan laporan kemajuan yang lengkap merangkumi -

- i. status pencapaian semasa penyelidikan bagi setiap satu geran yang diperolehnya; dan
- ii. prestasi perbelanjaan kewangan semasa berkaitan dengan geran penyelidikan tersebut.

2.2.3 Bagi penyelidikan berkumpulan, Ketua Penyelidik bertanggungjawab menghantar laporan kemajuan sepanjang tempoh penyelidikan bagi penyelidikan berstatus aktif.

2.2.4 Bagi penyelidik di bawah tajaan KPM dan MOSTI hendaklah juga membuat laporan kemajuan secara atas talian masing-masing melalui sistem MyGrant dan sistem *eSciencefund*.

2.2.5 Laporan kemajuan perlulah dihantar pada setiap **TIGA (3)** atau **ENAM (6)** bulan atau tertakluk kepada syarat pembiaya dana bagi setiap penyelidikan yang diluluskan.

2.2.6 Notis peringatan kepada Ketua Penyelidik akan dikeluarkan oleh PPPI dalam tempoh **satu (1) bulan** sebelum tarikh laporan kemajuan atau tertakluk kepada keperluan pembiaya.

2.2.7 Kewangan projek perlu diuruskan mengikut perancangan dalam kertas kerja projek penyelidikan yang telah diluluskan.

2.2.8 Kegagalan Ketua Penyelidik menghantar laporan kemajuan penyelidikan secara berkala akan mengakibatkan tuntutan kewangan **dibekukan**.

2.2.9 Kegagalan Ketua Penyelidik mematuhi perancangan juga akan menyebabkan tuntutan kewangan akan **dibekukan** kecuali dikemukakan justifikasi yang kukuh.

2.3 PELANJUTAN TEMPOH PENYELIDIKAN

- 2.3.1 Permohonan pelanjutan tempoh hendaklah dibuat selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** sebelum tempoh penyelidikan tamat.
- 2.3.2 Permohonan yang dibuat kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tempoh penyelidikan tamat tidak akan dipertimbangkan kecuali dengan justifikasi yang kukuh.
- 2.3.3 Pihak Universiti boleh meluluskan permohonan pelanjutan maksimum **tidak melebihi enam (6) bulan** bagi satu-satu penyelidikan.
- 2.3.4 Permohonan pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh penyelidikan.¹
- 2.3.5 Semua permohonan pelanjutan tempoh adalah tertakluk kepada syarat dan terma agensi pembiaya.

2.4 PENCAPAIAN OUTPUT

2.4.1 Hasil Penyelidikan

Hasil penyelidikan atau penunjuk prestasi kepada penyelidikan adalah tertakluk kepada pencapaian objektif dan output dengan memenuhi KPI yang dipersetujui dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) atau perjanjian yang telah ditandatangani di antara penyelidik dan pihak Pembiaya.

2.4.2 Kriteria pencapaian output berkenaan merangkumi aspek berikut:

- i. Penerbitan artikel dalam jurnal terindex².
- ii. Lain-lain penerbitan³.
- iii. Penghasilan bakat⁴.
- iv. Hasil Intelek (IP) (tertakluk mengikut persetujuan dalam perjanjian).
- v. Prototaip (tertakluk mengikut persetujuan dalam perjanjian).

¹ Melainkan bagi geran KPM yang membenarkan perlanjutan kedua bagi tempoh maksimum 6 bulan dan perlu mendapat perakuan dan sokongan Ketu Program dan JPT)-(Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPM 2019).

² Kriteria artikel dalam jurnal terindeks adalah sepertimana yang ditetapkan dalam dokumen Tadbir Urus Penyelidikan KPM 2019 bagi geran pembiaya KPM. Manakala bagi pembiaya lain adalah tertakluk kepada perjanjian di antara pembiaya dan UMS.

³ Lain-lain penerbitan merangkumi buku penyelidikan, bab dalam buku penyelidikan, kertas polisi, kajian kes, laporan teknikal, artikel di dalam majalah, surat khabar, karya asli, penerbitan daripada persidangan, digital atau media cetak adalah merujuk kepada kriteria yang dinyatakan dalam "Glosari Malaysia Research Assessment (MyRA)" terkini.

⁴ Kriteria bakat sepertimana yang diperuntukan dalam dokumen Tadbir Urus Penyelidikan KPM 2019 bagi geran pembiaya KPM. Manakala bagi pembiaya lain adalah tertakluk kepada perjanjian di antara pembiaya dan UMS.

2.5 PEMANTAUAN PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN

2.5.1 Kewangan projek mestilah dipantau dan dilaksanakan oleh ketua penyelidik/penyelidikan mengikut carta perbatuan yang telah ditetapkan dan diluluskan.

- i. Penyelidikan yang masih berjalan
 - (a) Bagi situasi **perbelanjaan sifar penyelidikan**, pihak PPPI akan:
 - i. **Suku tahun tempoh penyelidikan** – Mengeluarkan peringatan kepada Ketua Penyelidik;
 - ii. **Setengah tahun tempoh penyelidikan** – Memohon justifikasi daripada Ketua Penyelidik dan jika masih tiada perbelanjaan pada bulan ke-6, maka PPPI akan meminta kumpulan berkenaan menukarkan Ketua Penyelidik; dan
 - iii. Jika penyelidik masih gagal mengemukakan justifikasi setelah **3 kali peringatan** dikeluarkan, pihak PPPI akan mengemukakan cadangan kepada TNC (P&I) agar penyelidikan ditamatkan dan Ketua Penyelidik dikenakan penalti oleh Jawatankuasa Pemantau Penyelidikan bermula dari tarikh penyelidikan ditamatkan.

2.5.2 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.

2.6 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

2.6.1 Laporan Akhir Penyelidikan

2.6.2 Laporan Akhir Penyelidikan perlulah dikemukakan dalam tempoh **tidak melebihi tiga (3) bulan** setelah tamat tempoh penyelidikan melalui system SMPPI.

2.6.3 Penyelidik juga dikehendaki menghantar laporan akhir kepada pembiaya geran melalui Sistem MyGRANTS dan Sistem *eScience Fund*.

2.6.4 Ketua Penyelidik perlu memberikan justifikasi secara bertulis sekiranya gagal untuk berbuat demikian.

2.6.5 Ketua penyelidik/penyelidik perlu peka dengan notis peringatan yang diiklankan oleh pihak PPPI.

2.7 PENUTUPAN/PENAMATAN PROJEK

2.7.1 Ketua Penyelidik/penyelidik perlu menyelaras semua perbelanjaan dan menyerahkan laporan akhir baki geran kepada PPPI untuk pengesahan tamat projek dalam tempoh tiga (3) bulan setelah projek tamat.

2.8 ASET ALIH PENYELIDIKAN

2.8.1 Aset alih Penyelidikan Universiti adalah aset yang dibeli dengan peruntukan yang diperolehi daripada geran (geran universiti, kerajaan, swasta dan luar).

2.8.2 Aset alih penyelidikan yang didaftarkan sebagai Hak UMS perlu mematuhi tatacara pengurusan aset alih dengan betul mengikut Garis Panduan Pengurusan Aset Alih (GGPA) Universiti Malaysia Sabah.

2.8.3 Semua pembelian aset/ aset alih perlu dikembalikan dan diisytiharkan sebagai alat guna sama yang diletakkan di bawah pengurusan FPI masing-masing dan merupakan hak milik UMS selepas projek penyelidikan selesai dijalankan.

2.9 TINDAKAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN

2.9.1 Jawatankuasa Penyelidikan di peringkat FPI boleh menangani penyelidikan bermasalah dengan tindakan berikut:

- i. Memohon mengemukakan surat tunjuk sebab; atau
- ii. Menghalang penyelidik daripada menghadiri persidangan atau;
- iii. Mencadangkan kepada PPPI agar akaun penyelidik berkenaan dibekukan; atau
- iv. Mencadangkan lain-lain tindakan yang bersesuaian dan munasabah kepada PPPI

BAHAGIAN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA FPI

3.1 KETUA FPI

- i. Memantau prestasi penyelidikan di peringkat FPI masing-masing;
- ii. Menerima, menilai dan memperakui laporan kemajuan daripada Ketua Penyelidik atau Jawatankuasa Penyelidikan FPI.
- iii. Memastikan pelaksanaan penyelidikan pensyarah/penyelidik masing-masing mencapai output/KPI yang ditetapkan.
- iv. Memperakukan cadangan tindakan ke atas penyelidikan yang bermasalah.
- v. Menghantar laporan pemantauan yang diperakukan kepada PPPI.

3.2 Pengerusi Jawatankuasa Penyelidikan FPI

- i. Bertanggungjawab memberi notis pemantauan kepada Ketua Penyelidik.
- ii. Bertanggungjawab menyediakan laporan pemantauan.
- iii. Menerima, menilai dan memperakui laporan kemajuan daripada Ketua Penyelidik.
- iv. Memastikan pelaksanaan penyelidikan mencapai output/KPI yang ditetapkan.
- v. Mengenalpasti dan mencadangkan tindakan ke atas penyelidikan yang bermasalah.
- vi. Menghantar laporan pemantauan yang diperakukan kepada Ketua PTJ.
- vii. Memantau dan memaklumkan prestasi penyelidikan.

3.3 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN

3.3.1 Tindakan Ketua FPI

- i. Ketua FPI bertanggungjawab untuk memastikan setiap Ketua Penyelidik di bawah tanggungjawab mereka mengisi laporan kemajuan yang lengkap.
- ii. Ketua FPI perlu membuat perakuan dan kemajuan penyelidik perlu dilaporkan kepada PPPI selepas persetujuan dan syor dari JK Penyelidikan FPI masing-masing.

3.4 PENCAPAIAN OUTPUT

3.4.1 Hasil Penyelidikan

Ketua FPI dan JK Penyelidikan FPI perlu memantau hasil penyelidikan atau penunjuk prestasi kepada penyelidikan dan tertakluk kepada pencapaian objektif dan output dengan memenuhi KPI yang dipersetujui dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) atau perjanjian yang telah ditandatangani di antara penyelidik dan pihak Pembiaya.

3.4.2 Kriteria pencapaian output berkenaan merangkumi aspek berikut dan perlu diselia oleh ketua FPI dan JK Penyelidikan FPI:

- i. Penerbitan artikel dalam jurnal terindex².
- ii. Lain-lain penerbitan³.
- iii. Penghasilan bakat⁴.

3.5 PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN

3.5.1 Kewangan projek mestilah turut dipantau oleh ketua FPI mengikut carta perbatuan yang telah ditetapkan oleh penyelidik berkenaan dan diluluskan oleh PPPI.

3.6 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

3.6.1 Ketua FPI bertanggungjawab memastikan Ketua Penyelidik mematuhi perbatuan dan perbelanjaan seperti dalam cadangan proposal melalui pemantauan berkala di peringkat FPI masing-masing.

3.6.2 Kegagalan Ketua Penyelidik mengemukakan laporan akhir setelah tamat tempoh penyelidikan hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelidikan di peringkat FPI.

3.7 ASET ALIH PENYELIDIKAN

3.7.1 Ketua FPI perlu memastikan sebarang Aset Alih Penyelidikan Universiti yang dibeli dengan peruntukan yang diperolehi daripada geran (geran universiti, kerajaan, swasta dan luar) di urus dan diselia mengikut garis panduan pengurusan aset UMS.

BAHAGIAN 4: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

4.1 PERANAN

4.1.1 Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi (JKPI)

- i. Mengesahkan/memperakukan permohonan tamat penyelidikan.
- ii. Meluluskan permohonan lanjutan tempoh penyelidikan.
- iii. Memperakukan status penyelidikan yang bermasalah.

4.1.2 Jawatankuasa Pemantau Penyelidikan Universiti

- i. Mengesahkan laporan kemajuan dari Ketua Penyelidik dan Ketua FPI.
- ii. Mengesahkan laporan output/KPI penyelidikan yang dikemukakan oleh Ketua FPI.
- iii. Mengesahkan tindakan terhadap penyelidikan yang bermasalah
- iv. Mengesahkan tindakan terhadap Ketua Penyelidik.
- v. Memantau dan memaklumkan prestasi penyelidikan peringkat Universiti.

4.1.3 Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

- i. Bertanggungjawab menyediakan ringkasan laporan pemantauan;
- ii. Bertanggungjawab memberi notis pemantauan kepada Ketua Penyelidik
- iii. Menerima, menilai dan memperakui laporan kemajuan daripada penyelidik.
- iv. Menghantar laporan pemantauan yang diperakukan kepada JPT.
- v. Memantau prestasi kemajuan penyelidikan melalui Ketua.
- vi. Mengesyorkan tindakan terhadap penyelidikan yang bermasalah.
- vii. Mengesyorkan tindakan terhadap Ketua Penyelidik yang bermasalah.

4.2 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN

4.2.1 Tindakan PPPI

- a. Tindakan PPPI selepas menerima laporan kemajuan penyelidikan:
 - i. Urusetia PPPI perlu membuat semakan awal laporan berkenaan berkenaan status kemajuan prestasi dan kewangan.
 - ii. Urusetia menyediakan laporan untuk disemak dan dinilai oleh Pengarah PPPI.
 - iii. Jawatankuasa Penyelidikan UMS yang di pengurusan oleh Pengarah PPPI menilai dan menyediakan laporan berserta syor.
 - iv. Memajukan laporan dan syor kepada TNCPi untuk dibincangkan ke Mesyuarat Eksekutif PPPI.
 - v. Pemakluman juga akan dibuat dalam Mesyuarat JKPI oleh TNCPi.

4.3 PENCAPAIAN OUTPUT

4.3.1 Hasil Penyelidikan

Hasil penyelidikan atau penunjuk prestasi kepada penyelidikan perlu dipantau oleh PPPI untuk memastikan ianya mencapai objektif dan output dan memenuhi KPI yang dipersetujui dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) atau perjanjian yang telah ditandatangani di antara penyelidik dan pihak Pembiaya.

4.4 PEMANTAUAN PRESTASI KEWANGAN PENYELIDIKAN

4.4.1 Kewangan projek turut dipantau oleh Jawatankuasa Pemantauan Penyelidikan di peringkat PPPI untuk setiap projek penyelidikan yang didaftarkan.

4.5 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

4.5.1 Notis Peringatan

- i. Pihak PPPI akan memberi notis peringatan kepada Ketua Penyelidik bagi penyelidikan yang akan tamat tempoh.

Peringatan 1 : Dalam tempoh **tiga (3) bulan sebelum** tarikh tamat penyelidikan.

Peringatan 2 : Dalam tempoh **dua (2) bulan sebelum** tarikh tamat penyelidikan.

Peringatan 3 : Dalam tempoh **satu (1) bulan sebelum** tarikh tamat penyelidikan.

- ii. Tempoh notis ini adalah tertakluk bagi penyelidikan yang mempunyai tempoh penyelidikan sekurang-kurangnya satu (1) tahun.

4.5.2 Ketua FPI bertanggungjawab memastikan Ketua Penyelidik mematuhi perbatuan dan perbelanjaan seperti dalam cadangan proposal melalui pemantauan berkala di peringkat PTJ masing-masing

4.5.3 Kegagalan Ketua Penyelidik mengemukakan laporan akhir setelah tamat tempoh penyelidikan hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelidikan di peringkat FPI.

4.6 PENUTUPAN/PENAMATAN PROJEK

4.6.1 Pengesahan/notifikasi penerimaan laporan akhir yang lengkap akan dikeluarkan oleh PPPI.

4.6.2 Perbelanjaan selepas tamat projek adalah tidak dibenarkan.

4.7 ASET ALIH PENYELIDIKAN

4.7.1 Pihak PPPI perlu memastikan sebarang aset alih yang diperolehi dari geran penyelidikan didaftar, diurus dan diselia oleh penyelidik berkenaan.

4.8 PENYELIDIKAN BERMASALAH

4.8.1 Antara perkara-perkara yang diklasifikasikan sebagai penyelidikan bermasalah adalah:

- i. tidak berjalan dan dana tidak dibelanjakan;
- ii. berjalan tetapi dana belum dituntut;
- iii. permohonan lanjut masa melepasi tempoh yang dibenarkan lanjut masa;
- iv. tidak mengemukakan laporan kemajuan;
- v. aktiviti dan perbelanjaan tidak mengikut *milestone*;
- vi. tidak memohon lanjut masa setelah tempoh penyelidikan tamat;
- vii. tidak mengemukakan laporan akhir setelah tamat;
- viii. tempoh penyelidikan yang ditetapkan oleh pembiayaan;
- ix. siap tetapi tidak mencapai *output* penyelidikan;
- x. tidak melatih atau membangunkan modal insan/bakat seperti yang disyaratkan.

4.9 PENALTI

4.9.1 PI boleh dikenakan penalti sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:

- i. Tidak menghantar laporan prestasi dan kewangan (pada tarikh yang telah ditetapkan)
atau
- ii. Tidak menghantar laporan akhir (pada tarikh yang telah ditetapkan);
atau
- iii. Tidak mencapai KPI/serahan penyelidikan yang dipersetujui;
atau
- iv. Tidak menyelesaikan penyelidikan atas sebab-sebab yang tidak dinyatakan secara jelas dan tiada surat pemakluman kepada PPPI melalui FPI.

4.9.2 PPPI perlu mengeluarkan surat amaran/tunjuk sebab terlebih dahulu kepada PI yang terlibat sebagai peringatan sebelum tindakan penalti dikenakan.

Tindakan penalti yang boleh dikenakan kepada PI adalah seperti berikut:

- i. Sekatan terhadap perbelanjaan akan dikenakan bagi Perkara 4.9.1(i).
- ii. Bagi Perkara 4.9.1 (ii), 4.9.1 (iii) dan 4.9.1(iv), nama penyelidik yang dikenakan penalti tidak layak memohon geran baharu UMS sebagai PI bagi tempoh dua (2) tahun atau penyelidik bersama bagi tempoh satu (1) tahun.
- iii. Penyelidik yang berbelanja melebihi had/tuntutan selepas tamat tempoh penyelidikan atas kecuaiannya sendiri perlu membayar semula peruntukan yang telah dibelanjakan.

4.10 LAIN-LAIN

Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan Garis Panduan geran penyelidikan pembiayaan dari semasa ke semasa.

4.11 PENGECUALIAN

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.

**Garis Panduan Pemantauan
Penyelidikan UMS telah diluluskan
dalam Mesyuarat PBPU Bil. 6/2019
(Siri 2) kali ke – 231 pada 11 Disember
2019**

GLOSSARI

UMS	:	Universiti Malaysia Sabah
PPPI	:	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
KPI	:	<i>Key Performance Indicator</i>
KPM	:	Kementerian Pendidikan Malaysia
LK	:	Laporan Kemajuan
FPI	:	Fakulti/ Pusat/Institut/ Unit yang menjalankan penyelidikan.
Geran dalaman	:	Geran yang diberikan/dibiayai oleh Universiti Malaysia Sabah.
Penalti	:	Penalti merupakan satu tindakan yang diputuskan oleh Jawatankuasa Pemantau Penyelidikan Universiti dalam bentuk tindakan yang disenaraikan berikut- <ol style="list-style-type: none">1. Amaran; atau2. Senaraihitam; atau3. Tuntutan balik pembayaran geran; atau4. Apa-apa tindakan yang diputuskan oleh Jawatankuasa Pemantau Penyelidikan Universiti.
Senaraihitam	:	Senaraihitam bermaksud Ketua Penyelidik/ Penyelidik tidak boleh memohon sebarang penyelidikan baru dan tidak boleh menjadi ketua penyelidikan baru sehingga penyelidikan yang bermasalah diselesaikan terlebih dahulu.
MYGRANTS	:	<i>Malaysian Greater Research Network</i> , adalah suatu sistem pelaporan laporan kemajuan penyelidikan yang di uruskan oleh pihak KPM.
<i>eSciencefund.</i>	:	eScienceFund adalah satu sistem pelaporan kemajuan penyelidikan yang di uruskan oleh MESTEC



