



GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN SOTL

**Pusat Pengajaran Pembelajaran Universiti (UTLC)
Universiti Utara Malaysia**

GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN SCHOLARSHIP OF TEACHING AND LEARNING (SoTL)

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada staf akademik Universiti Utara Malaysia mengenai tatacara permohonan dan pelaksanaan Geran Penyelidikan SoTL;

2.0 OBJEKTIF GERAN

- i) Geran Penyelidikan Scholarship of Teaching and Learning (SoTL) adalah geran yang membiayai aktiviti penyelidikan yang menyumbang kepada kreativiti, inovasi, keberkesanan dan peningkatan kualiti dalam pengajaran dan pembelajaran;
- ii) Geran ini melibatkan penelitian dan refleksi ke atas amalan pengajaran dan pembelajaran dalam sesuatu institusi, jabatan, bidang atau kursus yang diajar oleh pensyarah (discipline-based inquiry) melalui penyelidikan yang saintifik dan sistematik dan seterusnya penyebaran hasil penyelidikan dalam bentuk pembentangan dan penulisan akademik

3.0 MEKANISMA PENGURUSAN GERAN

3.1 Pengurusan

- a) Geran SoTL ini akan diuruskan oleh pihak RIMC sebagaimana yang dipersetujui dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke-186, Bil 1/2013. Walaubagaimanapun, Pusat Pengajaran Pembelajaran Universiti (UTLC) akan terlibat bersama dalam proses pemilihan dan penilaian proposal melalui Jawatankuasa Pemilihan Geran Penyelidikan Scholarship of Teaching & Learning (SoTL) yang dilantik.

3.2 Penilaian dan Pemantauan Projek

- a) Jawatankuasa Pemilihan Geran Penyelidikan Scholarship of Teaching & Learning (SoTL) hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada: i) dua orang pakar penyelidikan SoTL; ii) wakil setiap kolej (Profesor atau Profesor Madya); iii) Pengarah RIMC; dan, iv) Pengarah/Timbangan Pengarah UTLC. Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Pemilihan Geran SoTL ini akan dicalonkan oleh pihak UTLC dan kemudian akan dilantik oleh TNC (P&I) UUM.
- b) Tugas ahli Jawatankuasa yang dilantik adalah untuk menilai proposal yang dihantar.
- c) Pihak RIMC akan memastikan penyelidikan yang diluluskan mematuhi garis panduan yang ditetapkan dan memastikan penyelidik dapat menyiapkan projek dalam tempoh yang telah ditetapkan serta menghasilkan output yang dijanjikan. Proses pemantauan adalah tertakluk kepada prosedur pemantauan penyelidikan di RIMC.

4.0 BIDANG PENYELIDIKAN

4.1 Fokus kajian merangkumi tetapi tidak terhad kepada perkara berikut:

- a) Inovasi dalam kaedah penyampaian pengajaran dan pembelajaran dalam kelas mahupun dalam bentuk latihan (training). (termasuk *Problem Base Learning (PBL)*, *Case Teaching*, *Service Centre Learning (SCL)* dan lain-lain).
- b) Peningkatan keberkesanan pembelajaran and pengajaran (contohnya melalui keterlibatan pelajar, gaya/pendekatan pembelajaran dan lain-lain)
- c) Penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran
- d) Penilaian formatif dan sumatif untuk penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran
- e) Isu kepelbagaian pelajar dalam kelas dan motivasi pelajar
- f) Interaksi antara pensyarah dan pelajar dalam kelas
- g) Kerjasama dan kolaborasi antara pelajar dalam proses pembelajaran
- h) Pembelajaran aktif
- i) Maklum balas kepada pelajar
- j) Pencapaian hasil pembelajaran
- k) Penerapan kemahiran insaniah (softskills) melalui pengajaran dan pembelajaran
- l) Pembaharuan kurikulum

5.0 KRITERIA PENILAIAN

5.1 Permohonan geran akan dinilai oleh Jawatankuasa Pemilihan Geran SoTL.

5.2 Pemilihan geran dibuat berdasarkan penilaian mengikut elemen berikut:

- a) *Project Question*
- b) *Background Research*
- c) *Learning Outcomes*
- d) *Methods*
- e) *Assessment*
- f) *Substance*
- g) *Milestones*
- h) *Interest*
- i) *Dissemination*

6.0 SYARAT AM PERMOHONAN

6.1 Geran ini terbuka kepada kepada semua staf akademik UUM dengan syarat-syarat am berikut:

- a) Pemohonan dibuka kepada staf akademik berstatus tetap dan aktif;
- b) Warganegara Malaysia;
- c) Pensyarah kontrak atau pensyarah pelawat tidak boleh mengetuai projek penyelidikan SoTL tetapi boleh menjadi ahli;

- d) Tidak mengetuai mana-mana projek penyelidikan Geran Dalam Universiti (cth; Kajian Kes dan lain-lain) pada tahun permohonan;
- e) Bilangan ahli projek adalah tidak kurang daripada seorang dan tidak melebihi lima (5) orang dalam satu projek;
- f) Pemohon dibenarkan mengetuai hanya SATU (1) projek penyelidikan SoTL sahaja pada sesuatu masa;
- g) Penyelidik yang sedang menjadi ahli projek penyelidikan SoTL yang belum tamat boleh memohon, namun keutamaan akan diberikan kepada pensyarah yang belum mendapat geran SoTL;
- h) Pensyarah yang sedang cuti belajar tidak dibenarkan untuk memohon atau menganggotai kumpulan penyelidik;
- i) Panel penilai SoTL yang telah dilantik tidak boleh memohon geran SoTL bagi tahun tersebut;
- j) Ketua Penyelidik diwajibkan menghadiri bengkel SoTL anjuran UTLC pada tahun semasa permohonan.

7.0 TEMPOH PENYELIDIKAN

Tempoh penyelidikan adalah tidak melebihi satu (1) tahun. Pelanjutan tempoh adalah dibenarkan sekali sahaja dan maksimum 6 bulan. Permohonan perlanjutan tempoh hendaklah mengikut prosedur yang ditetapkan.

8.0 SILING PERUNTUKAN

- 8.1** Nilai keseluruhan geran yang diagihkan adalah RM100, 000.00 dan dibiayai oleh Universiti Utara Malaysia. Segala perbelanjaan yang dikeluarkan adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan Universiti dan peraturan lain dari masa ke semasa.
- 8.2** Peruntukan minimum bagi penyelidikan ini sebanyak RM6, 000.00;
- 8.3** Peruntukan maksimum bagi penyelidikan ini sebanyak RM10, 000.00.

9.0 HASIL PENYELIDIKAN

- 9.1** Syarat minimum bagi hasil penyelidikan geran ini adalah:
 - a) Penyelidik perlu membentangkan hasil penyelidikan dalam seminar yang dianjurkan oleh UTLC UUM serta menghasilkan penerbitan dalam Prosiding; DAN
 - b) Penyelidik digalakkan untuk memohon pendaftaran Harta Intelek (IP) melalui Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC), UUM sebelum tamat penyelidikan dan sebelum penerbitan jurnal; DAN
 - c) Penghargaan kepada Geran Penyelidikan SoTL, UUM mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan dan/atau IP.
 - d) Mengemukakan Borang Perakuan Tamat Penyelidikan dengan lengkap ke RIMC untuk kelulusan Mesyuarat JKPI;

- e) Menyediakan Laporan Akhir; DAN
- f) Menerbitkan satu (1) artikel dalam jurnal berindeks SCOPUS atau Web of Science (WoS).

10.0

PERATURAN KEWANGAN

Peruntukan bagi Geran Universiti adalah dibenarkan untuk apa-apa pembelian, pembayaran atau perolehan yang memenuhi kod perbelanjaan berikut:

10.1 Vot 11000 Upah dan Elaun untuk Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)/ Pembantu Penyelidik (RA)/Pembanci.

Lantikan boleh dibuat secara bulanan ataupun secara harian maksimum 14 hari sebulan.

10.2 Vot 21000 Perjalanan dan Pengangkutan Perbelanjaan

Merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan projek. Perjalanan ke luar negara perlu memenuhi kriteria di bawah:

- a) Perjalanan ke luar negara dibenarkan tertakluk kepada kecukupan geran yang telah dipohon. Hanya Ketua Penyelidik dan ahli sahaja yang dibenarkan bagi tujuan tersebut.
- b) Perjalanan ke luar negara yang dibenarkan ialah yang bertujuan untuk menghadiri persidangan / seminar / bengkel / kolokium untuk membentangkan hasil penyelidikan.
- c) Destinasi perjalanan tersebut mestilah merupakan tempat yang paling sesuai dan ekonomikal dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan teknologi.
- d) Perjalanan ke luar negara mestilah juga mengikut peraturan universiti.
- e) Untuk menghadiri persidangan dan lain-lain aktiviti selain kerja lapangan, sebanyak 20% dari jumlah peruntukan projek dibenarkan.
- f) Jumlah perbelanjaan untuk perjalanan tidak boleh melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran.

10.3 Vot 24000 Sewaan

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

10.4 Vot 27000 Bekalan dan Bahan Penyelidikan

Perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja dibenarkan.

10.5 **Vot 28000 Baik pulih kecil dan ubahsuai**

Perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil terhadap bangunan, makmal, peralatan atau lain-lain barang yang berkaitan dengan penyelidikan dibenarkan. Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa projek dilaksanakan adalah dibenarkan ketika penyelidikan masih aktif.

10.6 **Vot 29000 Perkhidmatan Ikhtisas**

Vot ini meliputi lain-lain caj perkhidmatan termasuk percetakan, hospitaliti, honorarium, pengurusan, perkhidmatan profesional, konsultasi, penggunaan komputer, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.

Perkhidmatan Khas / Belanja Pakai Habis Perbelanjaan perkhidmatan khas merangkumi kos menghadiri kursus, program sangkutan jangka pendek (sekali (1) sahaja) untuk mempelajari teknik - teknik khusus yang berkaitan dengan projek penyelidikan. Tempoh yang dibenarkan adalah tidak melebihi tiga (3) bulan secara kumulatif. Jumlah perbelanjaan (b) tidak melebihi 5% daripada jumlah keseluruhan geran. Potongan caj operasi 3% bagi kos pengurusan dan pemantauan geran.

10.7 **Vot 35000 Aksesori dan Peralatan**

Pembelian peralatan khas dan aksesori (termasuk meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada) yang berkaitan dengan projek penyelidikan berkenaan sahaja dibenarkan. Setiap permohonan mestilah disertakan justifikasi dan sebut harga mengikut pekeliling Perbendaharaan. Jumlah yang dipohon pula tidak melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran.

11.0 **PERMOHONAN**

- 11.1** Permohonan penyelidikan hendak dibuat melalui Pusat Pengajaran Pembelajaran Universiti (UTLC) untuk pertimbangan Mesyuarat Pengurusan dan Penyelidikan (JKPI)
- 11.2** Pemohon dikehendaki menggunakan Borang Permohonan Geran Penyelidikan Pengajaran dan Pembelajaran UTLC yang boleh dimuat turun di laman sesawang UTLC (<http://utlc.uum.edu.my/index.php/perkhidmatan/geran>);
- 11.3** Pemohon boleh dipanggil oleh Jawatankuasa Pemilihan Geran SoTL di UTLC untuk membentangkan proposal penyelidikan;

12.0 **PELAKSANAAN**

- 12.1** Setelah mendapat kelulusan Mesyuarat JKPI, pihak RIMC akan menyediakan

surat tawaran dan Dokumen Perjanjian Penyelidikan.

- 12.2** Ketua Penyelidik dan ahli dikehendaki menandatangani Dokumen Perjanjian Geran Penyelidikan SoTL.
- 12.3** Pihak RIMC akan mengendalikan urusan mematikan setem dan Permohonan untuk mendapatkan Akaun Amanah dan Kod S/O.
- 12.4** Untuk tujuan tuntutan perbelanjaan, Ketua Penyelidik dikehendaki mengemukakan Penyata Perbelanjaan Penyelidikan bagi semua perbelanjaan yang dibuat kepada Bendahari UUM melalui RIMC dengan melampirkan butiran berikut:
 - a) Borang Penyata Perbelanjaan Penyelidikan yang ditandatangani oleh Ketua Penyelidik dan disahkan oleh Pengarah RIMC.
 - b) Resit pembelian (asal)
(Nota: Daftar bil akan disediakan oleh RIMC)
 - c) Pihak RIMC/UTLC adalah bertanggungjawab menjalankan pemantauan ke atas semua penyelidikan Geran Universiti

13.0 LAPORAN AKHIR

- 13.1** Penyelidik perlu mengisi Borang Perakuan Tamat Penyelidikan dengan lengkap berserta laporan akhir dan output penyelidikan yang ditetapkan untuk dikemukakan ke RIMC.
- 13.2** Semua penilaian untuk mengesahkan laporan akhir adalah di bawah tanggungjawab UTLC

AKTIVITI: PERMOHONAN GERAN UNIVERSITI

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Hebahan penawaran geran	UTLC
2.	Menerima permohonan Geran Penyelidikan SoTL daripada penyelidik	
3.	Membuat hebahan bengkel SoTL – ketua perlu menghadiri bengkel ini	
4.	Pembentangan proposal di bengkel anjuran UTLC	Penyelidik
5.	Membuat penambahbaikan kertas kerja	
6.	Menghantar semula kertas kerja	
7.	Membuat semakan (non PI) dengan RIMC	UTLC
8.	Menguruskan Penilaian Geran SoTL	
9.	Menghantar permohonan ke RIMC	
10.	Membentangkan kertas kerja permohonan Geran Universiti untuk kelulusan Mesyuarat JKPI	
11.	Menghantar kertas kerja terkini yang telah dibuat penambahbaikan	RIMC
12.	Menyediakan dokumen perjanjian	
13.	Makluman kepada penyelidik untuk menandatangani dokumen perjanjian	UTLC
14.	Menerima perjanjian dokumen perjanjian yang telah ditandatangani oleh penyelidik	UTLC/RIMC
15.	Mendapatkan pengesahan Pengarah RIMC dan saksi	RIMC
16.	Menguruskan proses mematkan setem dokumen perjanjian	
17.	Membuat permohonan untuk membuka akaun amanah dan Kod S/O ke Jabatan Bendahari	
18.	Menerima Kod S/O dari Jabatan Bendahari	
19.	Membuat fail projek penyelidikan	
20.	Mendaftar penyelidikan dalam Sistem Penyelidikan RIMC (RaIS)	
21.	Menguruskan tuntutan perbelanjaan	
22.	Pemantauan penyelidikan	
23.	Menguruskan pembentangan Laporan Akhir dan diperakukan oleh Dekan PP/Ketua PTJ	UTLC
24.	Menguruskan pembentangan geran penyelidikan di Seminar Inspirational Scholar Symposium (ISS) anjuran UTLC	
25.	Mengemukakan borang pengakuan tamat yang lengkap diisi oleh penyelidik ke RIMC	Penyelidik
26.	Menguruskan pengesahan tamat / Laporan Akhir ke UTLC	RIMC
27.	Mengemukakan permohonan tamat penyelidikan ke Mesyuarat JKPI	
28.	Mengemaskini status tamat penyelidikan dalam Sistem Penyelidikan RIMC	