



**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**SYARAT PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN UNTUK MENGHADIRI  
SEMINAR/KONFERENSI/BENGGEL/LAWATAN LUAR NEGARA**

**KATEGORI : PEGAWAI AKADEMIK/FELO PENYELIDIK/ PEGAWAI PENYELIDIK**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>GARISPANDUAN</b>
1.	Pengenalan	<b>Panduan ini menjelaskan syarat, kriteria dan prosedur permohonan menghadiri seminar, konferensi, bengkel dan lawatan ke luar negara menggunakan peruntukan geran penyelidikan yang diuruskan oleh RMC.</b>
2.	Nama Jawatankuasa	Jawatankuasa Seminar, Konferensi, Bengkel dan Lawatan Ke Luar Negara (JKKSKBL)
3.	Urus Setia	Pejabat Pengarah Tingkat 5, Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Off Lebuh Silikon Universiti Putra Malaysia Tel : 03-89471601/1604 Faks : 03-89451596 Email: skbl@upm.edu.my
4.	Kelayakan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon perlu mempunyai geran penyelidikan samada sebagai ketua atau ahli tertakluk pada garis panduan atau syarat yang ditetapkan oleh penaja geran.</li> <li>2. Pegawai akademik/pegawai penyelidik UPM yang sedang berkhidmat dalam jawatan bertaraf tetap/kontrak.</li> <li>3. Pegawai akademik UPM yang dipinjamkan kepada agensi di luar UPM / sektor industry.</li> <li>4. Permohonan dari pegawai bukan akademik dipertimbangkan berdasarkan kertas kerja yang akan dibentangkan dan hendaklah berkaitan dengan bidang tugas.</li> </ol>

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
5.	Syarat Permohonan	<p><u>Seminar/Konferensi/Bengkel</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel perlu membuat pembentangan secara lisan. Pembentangan poster boleh dipertimbangkan <b>TETAPI</b> tertakluk kepada kelulusan jawatankuasa SKBL</li> <li>2. Kertas kerja yang dibentangkan perlu berkaitan dengan geran penyelidikan yang dipohon.</li> <li>3. Seminar/Konferensi adalah dianjurkan oleh badan akademik dan profesional.</li> <li>4. Sebarang permohonan menggunakan peruntukan geran penyelidikan bagi tujuan ke luar negara perlulah mencapai tempoh pelaksanaan projek sekurang-kurangnya enam(6) bulan.</li> </ol> <p><u>Lawatan Teknikal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lawatan teknikal yang telah dinyatakan di dalam kertas cadangan asal penyelidikan.</li> </ol>
6.	Kekerapan dan Had Penggunaan Dana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kekerapan penggunaan dana adalah tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan oleh penaja. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sciencefund: 15% layak dari keseluruhan peruntukan</li> <li>b. FRGS/ERGS/PRGS : 20% layak dari keseluruhan peruntukan</li> <li>c. LRGS : 10% layak</li> <li>d. Geran Putra : hanya 20% layak GP IPB dan Geran Penyelidikan Pembangunan dan Inovasi : hanya 10% layak bagi inisiatif lain (tidak termasuk GP-IPS). : Kelulusan hanya untuk SEKALI sahaja sepanjang tempoh projek.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Jenis dan Kadar Bantuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan kewangan meliputi tambang kapal terbang (pergi/balik), elaun penginapan, elaun makan, elaun pengangkutan dari lapangan terbang pergi dan balik dan yuran pendaftaran konferensi.</li> <li>2. Tambang kapal terbang adalah tertakluk kepada had kelayakan pegawai. Semua penerbangan ke destinasi hendaklah menggunakan perkhidmatan penerbangan</li> </ol>

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
		<p>MAS, Air Asia, Malindo Air serta syarikat penerbangan yang berdaftar di bawah One World dan tertakluk mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa di UPM.</p> <p>3. Permohonan tempahan tiket penerbangan hendaklah dibuat melalui Zon Kewangan PTJ masing-masing. Pegawai adalah dibenarkan membuat tempahan tiket secara atas talian bagi mendapatkan harga yang lebih murah.</p> <p>4. Bayaran elaun makan dan penginapan adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa.</p>
9.	Penerbitan	<p>1. Pegawai yang berkhidmat <b>melebihi 5 tahun mesti mempunyai sekurang-kurangnya 3 hasil penyelidikan</b> yang terdiri dari sekurang-kurangnya 1 jurnal penyelidikan dan hasil penyelidikan lain seperti paten pending / anugerah penyelidikan / bab dalam buku ilmiah penyelidikan yang berbeza / buku ilmiah penyelidikan sebagai penulis dalam tempoh 3 tahun terakhir dari tarikh permohonan.</p> <p>2. Pegawai yang berkhidmat <b>3 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun mesti mempunyai sekurang-kurangnya 2 hasil penyelidikan</b> yang terdiri dari sekurang-kurangnya 1 jurnal penyelidikan dan hasil penyelidikan lain seperti paten/ anugerah penyelidikan / bab dalam buku ilmiah penyelidikan yang berbeza / buku ilmiah penyelidikan sebagai penulis dalam tempoh 3 tahun terakhir dari tarikh permohonan.</p> <p>3. Pegawai yang berkhidmat <b>antara 2 hingga 3 tahun mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 hasil penyelidikan</b> yang terdiri dari jurnal penyelidikan / paten / anugerah penyelidikan / bab dalam buku ilmiah penyelidikan yang berbeza / buku ilmiah penyelidikan sebagai penulis dalam tempoh 2 tahun terakhir dari tarikh permohonan.</p> <p>4. Pegawai yang <b>berkhidmat kurang daripada 2 tahun</b> boleh dipertimbangkan setelah mempunyai sekurang-kurangnya satau (1) Penerbitan dalam prosiding.</p>

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
10.	Tempoh yang diluluskan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempoh menghadiri seminar/konferensi yang diluluskan ialah mengikut tarikh dan ditambah satu hari perjalanan jika perjalanan kurang 12 jam atau dua hari jika perjalanan melebihi 12 jam. Walau bagaimanapun tempoh pemberian bantuan kewangan dihadkan kepada <b>maksimum tujuh (7) hari</b> sahaja.</li> <li>2. Tambahan hari yang diperlukan untuk lawatan teknikal /lawatan penyelidikan selepas persidangan/seminar berlangsung (selain seminar) boleh dipertimbangkan sekiranya pemohon mengemukakan permohonan dan justifikasi semasa menyerahkan permohonan menghadiri persidangan/seminar.</li> <li>3. Aktiviti rasmi yang berkaitan sebelum atau selepas persidangan/seminar boleh dipertimbangkan untuk kelulusan.</li> <li>4. Mana-mana penyelidik atau pegawai akademik yang ingin menghadiri lebih daripada satu persidangan di luar negara perlu memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelidik yang akan menghadiri dua persidangan/ seminar yang berasingan tetapi di satu tempat yang sama dalam masa yang terdekat antara konferensi;</li> <li>b. Kelulusan kewangan terhad kepada syarat-syarat di dalam peruntukan geran penyelidikan dan garis panduan yang sedia ada;</li> <li>c. Tempoh yang dibenarkan untuk dua persidangan/seminar yang berasingan adalah selama tujuh hari. Sekiranya melebihi tujuh hari, perlu memohon kelulusan.</li> </ol> </li> <li>5. Jawatankuasa berhak menghadkan bilangan penyertaan pegawai UPM menghadiri seminar dan keutamaan diberikan untuk penyertaan ke seminar bertaraf '<i>World Congress</i>'. '<i>World Congress</i>' bermakna seminar yang dianjurkan oleh badan-badan profesional yang diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 2-5 tahun sekali</li> </ol>

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
11	Proses permohonan dan kelulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai dikehendaki mengisi Borang Menghadiri Seminar, Konferensi, Bengkel, Lawatan ke Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL) dan mengemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Seminar, Konferensi, Bengkel dan Lawatan Ke Luar Negara (JKKSKBL) selewat-lewatnya <b>6 minggu</b> sebelum tarikh seminar/persidangan.</li> <li>2. Borang Permohonan Hadiri Seminar/ Konferensi/ Bengkel/Lawatan Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL) hendaklah mendapat sokongan dan pengesahan terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan/TDP (P&amp;I) dan Ketua PTJ berkenaan. Borang permohonan/senarai semak yang telah lengkap hendaklah dihantar melalui <b>fakulti/institut</b> untuk pengesahan sebelum dikemukakan kepada pihak RMC. Bagi geran Sciencefund dan LRGS, pegawai perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada MOSTI dan KPT.</li> <li>3. Pegawai yang belum menerima surat penerimaan (<i>acceptance letter</i>) dari pihak penganjur dalam tempoh di atas boleh mengemukakan permohonan tanpa melampirkan surat berkenaan. Permohonan pegawai berkenaan sekiranya diluluskan dianggap sebagai <b>kelulusan secara bersyarat</b> yang mana pegawai perlu mengemukakan salinan surat penerimaan sebelum tarikh persidangan/seminar berkenaan kepada Jawatankuasa.</li> <li>4. Sekiranya projek berkumpulan, ahli projek hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Projek dan memastikan baki peruntukan sentiasa mencukupi dalam satu-satu masa.</li> <li>5. Borang permohonan daripada PTJ hendaklah sampai kepada Urus Setia JKKSBL <b>pada minggu pertama setiap bulan</b>. Bagi permohonan menggunakan LRGS, pegawai dikehendaki menghantar borang permohonan kepada Urus Setia JKKSBL setelah mendapat surat kelulusan daripada KPT.</li> <li>6. Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Urus Setia SKBL dalam tempoh <b>lima (5) hari bekerja</b> selepas Mesyuarat SKBL.</li> </ol>

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
		<p>7. Setiap permohonan ke luar negara perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh SPLN di <a href="http://www.spln.upm.edu.my">http://www.spln.upm.edu.my</a>.</p> <p>8. Kelulusan juga tertakluk kepada Perintah Am dan kebenaran yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri dari semasa ke semasa.</p>
12	Laporan Menghadiri Seminar/ Konferensi/ Bengkel/ Lawatan. Ke Luar Negara	<p>Pegawai yang telah menghadiri Seminar/ Konferensi/ Bengkel/ Lawatan. Ke Luar Negara dikehendaki :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemukakan Laporan Perjalanan Luar Negara <b>(PU/PY/BR31/LAPORANSKBL)</b> yang telah lengkap dan salinan kertas kerja yang telah dibentangkan di luar negara hendaklah dihantar kepada Urus Setia SKBL <b>melalui fakulti/institut</b>.</li> <li>2. Satu (1) salinan laporan perlu dihantar kepada Ketua Seksyen, Unit Perolehan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM untuk simpanan dan koleksi bahan rujukan perpustakaan.</li> <li>3. Laporan perlu dihantar dalam tempoh satu (1) bulan kepada Urus Setia SKBL <b>melalui fakulti/institut</b> setelah kembali dari seminar/konferensi/bengkel luar negara.</li> <li>4. Pegawai yang gagal mengemukakan laporan pada tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan pegawai pada masa akan datang <b>tidak dipertimbangkan</b>.</li> <li>5. Pegawai dikehendaki mengadakan seminar di fakulti bagi membentangkan kertas kerja/hasil dapatan mengenai penyertaannya semasa seminar/konferensi yang dihadiri pada masa yang sesuai dan memaklumkan pada Urus Setia.</li> </ol>
13.	Proses Tuntutan Perjalanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari atau Pejabat Zon Kewangan PTJ <b>pada atau sebelum 10 hari bulan</b> pada bulan berikutnya.</li> <li>2. Bagi projek yang telah tamat tempoh, tuntutan boleh</li> </ol>

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
		dikemukakan dalam tempoh tiga bulan setelah tamat projek.
14	Pengesahan Maklumbalas	Pengesahan <b>penerimaan</b> maklumbalas perlu dibuat 7 hari selepas menerima surat kelulusan dari pihak RMC.
15	Maklumat Tambahan	Semua pegawai adalah tertakluk kepada peraturan termasuk peraturan kewangan Universiti dan kegagalan mematuhi peraturan berkenaan boleh dikenakan tindakan sewajarnya seperti surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib
16	Tarikh Kkuatkuasa	Syarat-syarat dan peraturan ini adalah berkuatkuasa serta-merta