



**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PANDUAN DAN SYARAT PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN UNTUK
MENGHADIRI KONFERENSI/WOKSYOP LUAR NEGARA**

BIL	PERKARA	PINDAAN SYARAT
1.	Pengenalan	Panduan ini menjelaskan syarat, kriteria dan prosedur permohonan menghadiri konferensi/woksyop luar Negara menggunakan Vot Peruntukan Mengurus 13001DA .
2.	Nama Jawatankuasa	Jawatankuasa Konferensi/Woksyop Luar Negara (JKW).
3.	Urus Setia	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Aras 5, Bangunan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Universiti Putra Malaysia
4.	Kelayakan Pemohon	(a) Pegawai UPM yang layak memohon adalah berjawatan Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pegawai Penyelidik dan Felo Penyelidik sahaja. (b) Pegawai UPM yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun. Pegawai yang berstatus kontrak atau bukan warganegara Malaysia juga boleh dipertimbangkan sekiranya mempunyai reputasi yang cemerlang dalam penyelidikan. (c) Pegawai yang sedang bercuti sabbatical atau cuti belajar atau mengikuti Pasca Kedoktoran pada tarikh konferensi/woksyop, adalah tidak layak untuk memohon. (d) Pertimbangan hanya diberikan kepada pembentangan kertas kerja secara lisan (<i>oral presentation</i>) sahaja.
5.	Syarat Permohonan	(a) Kertas kerja yang dibentangkan perlu berkaitan dengan bidang kepakaran pemohon. (b) Pemohon mestilah penulis pertama (<i>first author</i>) atau penulis penghubung (<i>corresponding author</i>) sahaja
6.	Kekerapan Menghadiri Konferensi/Woksyop	Pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun layak memohon dan boleh dipertimbangkan sekali dalam tempoh dua (2) tahun.

7.	Syarat Penerbitan Jurnal	<p>(a) Pegawai hendaklah memiliki sekurang-kurangnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sepuluh (10) penerbitan dalam jurnal Q1/Q2 sebagai <i>corresponding author</i> dalam tempoh lima (5) tahun terkini dan memenuhi KPI tahunan penerbitan pada setiap tahun (Bidang Sains & Teknologi / Klinikal) <p style="text-align: center;">atau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiga (3) penerbitan dalam jurnal Q1/Q2 sebagai <i>corresponding author</i> dalam tempoh lima (5) tahun terkini dan memenuhi KPI tahunan penerbitan pada setiap tahun (Bidang Sains Sosial) <p>(b) Pertimbangan boleh diberikan kepada pemohon yang tidak mencapai syarat penerbitan tetapi mengemukakan bukti aktiviti jaringan kerjasama yang akan dilaksanakan mempunyai impak yang tinggi kepada Universiti.</p> <p>(c) Senarai penerbitan jurnal yang dikemukakan hendaklah dicetak daripada Sistem PRIMS dan Scopus.</p>
8.	Tanggungjawab Mengadakan Jaringan Kerjasama	<p>(a) Mengadakan jalinan kerjasama dengan pihak Institusi Pengajian Tinggi/organisasi luar negara yang tersenarai dalam Top100 QS Ranking dengan melawat Institusi Pengajian Tinggi/organisasi yang berhampiran dengan tempat konferensi/woksyop</p> <p>(b) Pegawai akademik yang akan ditemui bagi tujuan jaringan kerjasama mestilah mempunyai reputasi yang tinggi sebagai penyelidik dan mempunyai kuasa dalam membuat keputusan</p> <p>(c) Bukti perancangan kerjasama yang akan dibincangkan perlu disertakan semasa memohon dan dilaporkan dalam Mesyuarat Fakulti/Institut secara berkala sehingga perancangan dilaksanakan sepenuhnya.</p>
9.	Tempoh	<p>(a) Pengiraan tempoh perjalanan adalah seperti berikut:</p> <p style="text-align: center;">Bilangan hari konferensi/woksyop + satu (1) hari perjalanan + satu (1) hari jaringan (Tertakluk kepada 7 hari maksimum pembiayaan)</p> <p>(b) Tambahan satu (1) hari boleh dipertimbangkan sekiranya tempat jaringan berada jauh dari tempat konferensi/woksyop yang memerlukan tambahan satu hari perjalanan</p>
10.	Jenis dan Kadar Bantuan	<p>(a) Bantuan kewangan adalah meliputi tambang kapal terbang, elaun makan, elaun penginapan, elaun pengangkutan dari lapangan terbang ke hotel pergi dan balik di luar negara dan yuran pendaftaran konferensi/woksyop. Selain itu, kos perjalanan dari tempat konferensi/penginapan ke tempat jaringan juga akan ditanggung dengan maksimum pembiayaan RM1,000 (Tertakluk kepada RM20,000 jumlah pembiayaan keseluruhan)</p> <p>(b) Tambang kapal terbang adalah kelas ekonomi terendah sahaja. Semua penerbangan ke destinasi yang mempunyai laluan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS), Air Asia, Malindo atau Firefly hendaklah menggunakan syarikat penerbangan berkenaan. Sekiranya tiada, boleh menggunakan syarikat penerbangan dalam kumpulan One World sahaja.</p>

		<p>(c) Permohonan tempahan tiket penerbangan hendaklah dibuat melalui pegawai di Zon/Seksyen kewangan Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Walau bagaimanapun pegawai adalah dibenarkan untuk membuat pembelian tiket secara <i>online</i> untuk mendapatkan harga yang lebih murah.</p> <p>(d) Bayaran elaun makan dan penginapan adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa.</p> <p>(e) Pemberian elaun makan dan penginapan kepada semua permohonan yang diluluskan adalah tertakluk kepada kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa.</p> <p>(f) Jumlah pembiayaan adalah 100% anggaran kos walau bagaimanapun tertakluk had maksimum kelulusan pembiayaan sebanyak RM20,000.00 sahaja.</p>
11.	Proses Permohonan/ Kelulusan	<p>(a) Pegawai dikehendaki mengisi borang permohonan dalam talian melalui pautan http://spkl.upm.edu.my/ selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh konferensi/woksyop. Permohonan selepas konferensi/woksyop tidak akan dipertimbangkan.</p> <p>(b) Pegawai perlu mengemukakan surat penerimaan (<i>acceptance letter</i>) bersama borang permohonan.</p> <p>(c) Pegawai perlu memohon kebenaran daripada Naib Canselor untuk ke luar negara setelah menerima surat tawaran dengan mengisi permohonan atas talian Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN) di http://www.spln.upm.edu.my. Untuk sebarang pertanyaan pegawai boleh berhubung terus dengan Pejabat Naib Canselor.</p> <p>(d) Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Urus Setia JKW kepada semua pemohon yang telah mendapat kelulusan Jawatankuasa. Surat ini mengandungi maklumat kelulusan bantuan kewangan dan bilangan hari untuk menghadiri konferensi/woksyop.</p> <p>(e) Kelulusan di atas juga tertakluk kepada Perintah Am dan kebenaran yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri dari semasa ke semasa.</p>
12.	Bilangan Penyertaan	<p>(a) Had penyertaan pegawai bagi setiap konferensi/woksyop yang menggunakan peruntukan ini adalah sebanyak seorang pegawai sahaja.</p> <p>(b) Konferensi/woksyop yang dihadiri hendaklah bertaraf <i>World Congress</i> iaitu konferensi yang dianjurkan oleh badan-badan profesional bidang yang berkenaan/ universiti/ institusi penyelidikan bidang yang berkenaan/ persatuan bidang yang berkenaan yang diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 2 hingga 5 tahun sekali.</p>
13.	Laporan Menghadiri Konferensi/ Woksyop	<p>(a) Pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyop dikehendaki menghantar laporan dan membentangkan hasil lawatan jaringan dan perancangan kerjasama yang akan dilaksanakan (MoU/MoA, geran penyelidikan d.l.l) dalam Mesyuarat Fakulti/Institut selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas kembali dari konferensi/woksyop. Pembentangan berkaitan perkembangan aktiviti jaringan ini perlu dibuat secara berkala sehinggalah aktiviti tersebut dilaksanakan. Petikan minit mesyuarat tersebut perlu dikemukakan kepada urusetia jawatankuasa sebagai rekod.</p>

		(b) Pegawai yang gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan pegawai pada masa hadapan tidak dipertimbangkan.
14.	Proses Tuntutan Perjalanan/ Pendahuluan	<p>(a) Borang Pendahuluan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bursar di Zon/Seksyen Kewangan PTJ sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum perjalanan menghadiri konferensi/ woksyp ke luar negara.</p> <p>(b) Semua tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bursar di Zon/Seksyen Kewangan PTJ yang berkenaan dalam tempoh 60 hari selepas tarikh konferensi/woksyp. Pegawai yang lewat mengemukakan tuntutan perjalanan boleh menyebabkan pihak universiti tidak menimbang tuntutan tersebut kecuali bagi kes khas.</p> <p>(c) Walau bagaimanapun, pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyp sehingga 15 November setiap tahun hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanan pada tahun yang sama.</p> <p>(d) Semua borang tuntutan perjalanan dan pendahuluan hendaklah dikemukakan bersama surat kelulusan permohonan keluar negara (SPLN), surat kelulusan bantuan kewangan dan dokumen sokongan yang berkenaan.</p> <p>Semua pembayaran bagi tuntutan bantuan kewangan ini adalah tertakluk kepada Perenggan 14 (d) di atas.</p>
15.	Penulisan/ Penerbitan Jurnal	Semua pegawai yang telah menghadiri konferensi/woksyp dikehendaki untuk menghantar kertas kerja yang telah dibentangkan untuk diterbitkan dalam jurnal berindeks sebelum layak memohon bagi permohonan akan datang.
16.	Pembatalan Permohonan	Sekiranya berlaku pembatalan perjalanan ke luar negara sama ada oleh pihak penganjur atau pemohon sendiri atas sebab-sebab yang munasabah perlu dimaklumkan secara bertulis kepada Urus Setia JKW selewat-lewatnya seminggu selepas pembatalan.
17.	Maklumat Tambahan	Semua pegawai adalah tertakluk kepada peraturan termasuk peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti dan kegagalan mematuhi peraturan berkenaan boleh dikenakan tindakan sewajarnya seperti surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib.
18.	Tarikh Kuatkuasa	Syarat-syarat dan peraturan ini hendaklah berkuatkuasa 1 Januari 2023.