

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN UNTUK PERJALANAN MENGHADIRI
SEMINAR/KONFERENSI/BENGKEL/LAWATAN LUAR NEGARA**

Tarikh berkuat kuasa: 1 Ogos 2022

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
1.	Pengenalan	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. Sekiranya terdapat percanggahan syarat dalam garis panduan ini dengan sebarang syarat dalam Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPM, maka syarat dalam garis panduan ini terbatal dan syarat dalam Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPM diterimapakai.
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

BIL	PERKARA	GARISPANDUAN
4.	Kelayakan Pemohon	1. Pemohon perlu mempunyai geran penyelidikan samada sebagai ketua atau ahli tertakluk pada garis panduan atau syarat yang ditetapkan oleh penaja geran. 2. Pegawai akademik/pegawai penyelidik UPM yang sedang berkhidmat dalam jawatan bertaraf tetap/kontrak. 3. Disahkan dalam jawatan. 4. Pegawai akademik UPM yang dipinjamkan kepada agensi di luar UPM / sektor industry. 5. Permohonan dari pegawai bukan akademik dipertimbangkan berdasarkan kertas kerja yang akan dibentangkan dan hendaklah berkaitan dengan bidang tugas.
5.	Syarat Permohonan	<u>Seminar/Konferensi/Bengkel</u> 1. Permohonan menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel perlu membuat pembentangan secara lisan. 2. Kertas kerja yang dibentangkan perlu berkaitan dengan geran penyelidikan yang dipohon. 3. Bagi Geran Putra dan geran-geran KPT (FRGS, TRGS, LRGS dan lain-lain yang berkaitan) penggunaan peruntukan geran penyelidikan bagi menghadiri persidangan ke luar negara hanya dibenarkan untuk pembentangan kertas kerja penuh secara lisan sahaja yang akan menerbitkan artikel penuh terindeks SCOPUS dan WoS sahaja. 4. Seminar/Konferensi adalah dianjurkan oleh badan akademik dan profesional. 5. Tidak dibenarkan menghadiri persidangan luar negara yang dianjurkan oleh penganjur tempatan.

		6. Sebarang permohonan menggunakan peruntukan geran penyelidikan bagi tujuan ke luar negara perlulah mencapai tempoh pelaksanaan projek sekurang-kurangnya enam(6) bulan dan juga mempunyai / menghasilkan pelajar siswazah yang mendaftar di bawah projek berkenaan (kecuali pegawai bukan akademik). 7. Walau bagaimanapun bagi Geran KPT FRGS/TRGS/LRGS dan lain-lain yang berkaitan, perjalanan dibenarkan untuk projek penyelidikan yang memasuki tahun kedua dan ke atas sahaja. 8. Kertas kerja yang akan dibentangkan perlu mengandungi nama pelajar siswazah yang terlibat dalam penyelidikan berkaitan. <u>Lawatan Teknikal</u> 1. Lawatan teknikal yang telah dinyatakan di dalam kertas cadangan asal penyelidikan /mendapat kelulusan rasmi pihak penaja.
6.	Kekerapan dan Had Penggunaan Dana	1. Kekerapan penggunaan dana adalah tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan oleh penaja. a) Sciencefund/Dana MOSTI: Sekali sahaja dan tidak lebih 15% dari keseluruhan peruntukan. b) FRGS/TRGS: Sekali sahaja dan tidak lebih 20% dari keseluruhan peruntukan. c) LRGS : Dua kali sahaja dan tidak lebih 10% dari keseluruhan peruntukan. d) Geran Putra : Kelulusan hanya untuk SEKALI sahaja sepanjang tempoh projek. i. hanya 20% layak GP IPB dan Geran Penyelidikan Pembangunan dan Inovasi ii. hanya 10% layak bagi inisiatif lain (tidak termasuk GP- IPS). e) Lain-lain geran (63XXXX) : Tertakluk kepada proposal diluluskan / kelulusan rasmi penaja.

7.	Jenis dan Kadar Bantuan	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. 2. Tambang kapal terbang adalah tertakluk kepada had kelayakan pegawai. Semua penerbangan ke destinasi hendaklah menggunakan perkhidmatan penerbangan MAS, Air Asia, Malindo Air serta syarikat penerbangan yang berdaftar di bawah One World dan tertakluk mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa di UPM. 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. 4. Bayaran elaun makan dan penginapan adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa.												
8.	Track Record Penerbitan	1. Pemohon mestilah sebagai Penulis Penghubung atau penulis utama sekurang-kurangnya bilangan penerbitan seperti jadual dibawah; a) Bagi Geran UPM dan geran selain KPT; <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempoh perkhidmatan</th><th>Bilangan penerbitan</th><th>Tempoh penerbitan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antara 1 hingga 3 tahun</td><td>1 jurnal JCR atau 2 jurnal Scopus</td><td>Sepanjang tempoh perkhidmatan</td></tr> <tr> <td>Melebihi 3 hingga 5 tahun</td><td>2 jurnal dalam JCR atau 4 jurnal Scopus</td><td>3 tahun kebelakang</td></tr> <tr> <td>melebihi 5 tahun</td><td>3 jurnal dalam JCR (sekurang-kurangnya 1 jurnal Q1/Q2) atau 6 jurnal Scopus (sekurang-kurangnya 1 Q3/Q4)</td><td>3 tahun kebelakang</td></tr> </tbody> </table>	Tempoh perkhidmatan	Bilangan penerbitan	Tempoh penerbitan	Antara 1 hingga 3 tahun	1 jurnal JCR atau 2 jurnal Scopus	Sepanjang tempoh perkhidmatan	Melebihi 3 hingga 5 tahun	2 jurnal dalam JCR atau 4 jurnal Scopus	3 tahun kebelakang	melebihi 5 tahun	3 jurnal dalam JCR (sekurang-kurangnya 1 jurnal Q1/Q2) atau 6 jurnal Scopus (sekurang-kurangnya 1 Q3/Q4)	3 tahun kebelakang
Tempoh perkhidmatan	Bilangan penerbitan	Tempoh penerbitan												
Antara 1 hingga 3 tahun	1 jurnal JCR atau 2 jurnal Scopus	Sepanjang tempoh perkhidmatan												
Melebihi 3 hingga 5 tahun	2 jurnal dalam JCR atau 4 jurnal Scopus	3 tahun kebelakang												
melebihi 5 tahun	3 jurnal dalam JCR (sekurang-kurangnya 1 jurnal Q1/Q2) atau 6 jurnal Scopus (sekurang-kurangnya 1 Q3/Q4)	3 tahun kebelakang												

b) Bagi Geran KPT (FRGS, TRGS, LRGS dan lain-lain yang berkaitan);

Kriteria	Bidang	
	Sains dan Teknologi	Sains Sosial
Kelayakan	Ketua dan ahli projek (pelajar tidak dibenarkan)	
Penerbitan	Perkhidmatan kurang 5 tahun: • 2 artikel dalam jurnal terindeks SCOPUS; atau • 2 bab dalam buku penyelidikan; atau • 1 buku penyelidikan	Perkhidmatan kurang 5 tahun: • 2 jurnal berwasit;atau • 2 bab dalam buku penyelidikan; atau • 1 buku penyelidikan
	Perkhidmatan 5 tahun atau lebih: • 5 penerbitan terindeks SCOPUS dalam tempoh 3 tahun terakhir;atau • 5 bab dalam buku penyelidikan; atau • 2 buku penyelidikan	Perkhidmatan 5 tahun atau lebih: • 5 penerbitan berwasit dalam tempoh 3 tahun terakhir; atau • 5 bab dalam buku penyelidikan; atau • 2 buku penyelidikan

9.	Track Record Penghasilan Pelajar Siswazah	1. Pegawai yang berkhidmat melebihi 5 tahun mesti mempunyai sekurang-kurangnya 3 hasil penyelidikan yang terdiri dari sekurang-kurangnya 1 pelajar PhD bergraduasi dalam tempoh 3 tahun kebelakang. 2. Pegawai yang berkhidmat melebihi 3 hingga 5 tahun mesti mempunyai sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya 1 pelajar siswazah bergraduasi dalam tempoh 3 tahun kebelakang. 3. Pegawai yang berkhidmat antara 1 hingga 3 tahun mesti mempunyai sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya 1 pelajar siswazah berdaftar dalam tempoh 3 tahun kebelakang. 4. Syarat ini tidak terpakai bagi Geran KPT (FRGS, TRGS, LRGS) dan lain-lain yang berkaitan.
10.	Tempoh yang diluluskan	1. Tempoh perjalanan 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 maksimum tujuh (7) hari sahaja. 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. 3. Aktiviti rasmi yang berkaitan sebelum atau selepas persidangan/seminar boleh dipertimbangkan untuk kelulusan. 4. Mana-mana penyelidik atau pegawai akademik yang ingin menghadiri lebih daripada satu persidangan di luar negara perlu memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi : a. Penyelidik yang akan menghadiri dua persidangan/seminar yang berasingan tetapi di satu tempat yang sama dalam masa yang terdekat antara konferensi; b. Kelulusan kewangan terhad kepada syarat-syarat di dalam peruntukan geran penyelidikan dan garis

		panduan yang sedia ada; c. Tempoh yang dibenarkan untuk dua persidangan/seminar yang berasingan adalah selama tujuh hari. Sekiranya melebihi tujuh hari, perlu memohon kelulusan. 5. Jawatankuasa berhak menghadkan bilangan penyertaan pegawai UPM menghadiri seminar dan keutamaan diberikan untuk penyertaan ke seminar bertaraf 'World Congress'. 'World Congress' bermakna seminar yang dianjurkan oleh badan-badan profesional yang diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 2-5 tahun sekali.
11.	Proses permohonan dan kelulusan	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 6 minggu sebelum tarikh seminar/persidangan. 2. Borang Permohonan Menghadiri Seminar/ Konferensi/ Bengkel/Lawatan Luar Negara (PU/PY/BR30/SKBL) hendaklah mendapat sokongan dan pengesahan terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan/TDP (P&I) dan Ketua PTJ berkenaan. Borang permohonan/senarai semak yang telah lengkap hendaklah dihantar melalui fakulti/institut untuk pengesahan sebelum dikemukakan kepada pihak RMC. Bagi geran Sciencefund dan LRGS, pegawai perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada MOSTI dan KPT. 3. Pegawai yang belum menerima surat penerimaan (acceptance letter) dari pihak penganjur dalam tempoh di atas boleh mengemukakan permohonan tanpa melampirkan surat berkenaan. Permohonan pegawai berkenaan sekiranya diluluskan dianggap sebagai kelulusan secara bersyarat yang mana pegawai perlu mengemukakan salinan surat penerimaan sebelum tarikh persidangan/seminar berkenaan kepada Jawatankuasa. 4. Sekiranya projek berkumpulan, ahli projek hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Projek dan memastikan baki peruntukan sentiasa mencukupi dalam satu-satu masa.

		5. Borang permohonan daripada PTJ hendaklah sampai kepada Urus Setia JKKSBL pada minggu pertama setiap bulan. Bagi permohonan menggunakan LRGS, pegawai dikehendaki menghantar borang permohonan kepada Urus Setia JKKSBL setelah mendapat surat kelulusan daripada KPT. 6. Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Urus Setia SKBL dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas kelulusan JK SKBL. 7. Setiap permohonan ke luar negara perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh SPLN di http://www.spln.upm.edu.my. 8. Kelulusan juga tertakluk kepada Perintah Am dan kebenaran yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri dari semasa ke semasa.
12.	Laporan Menghadiri Seminar/ Konferensi/ Bengkel/ Lawatan. Ke Luar Negara	Pegawai yang telah menghadiri Seminar/ Konferensi/ Bengkel/ Lawatan. Ke Luar Negara dikehendaki : 1. Mengemukakan Laporan Perjalanan Luar Negara (PU/PY/BR31/LAPORANSKBL) yang telah lengkap dan salinan kertas kerja yang telah dibentangkan di luar negara hendaklah dihantar kepada Urus Setia SKBL melalui fakulti/institut. 2. Satu (1) salinan laporan perlu dihantar kepada Ketua Seksyen, Unit Perolehan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM untuk simpanan dan koleksi bahan rujukan perpustakaan. 3. Laporan perlu dihantar dalam tempoh satu (1) bulan kepada Urus Setia SKBL melalui fakulti/institut setelah kembali dari seminar/konferensi/bengkel luar negara. 4. Pegawai yang gagal mengemukakan laporan pada tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan pegawai pada masa akan datang tidak dipertimbangkan. 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.

13.	Proses Tuntutan Perjalanan	1. Borang tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari atau Pejabat Zon Kewangan PTJ pada atau sebelum 10 hari bulan pada bulan berikutnya. 2. Bagi projek yang telah tamat tempoh, tuntutan boleh dikemukakan dalam tempoh tiga bulan setelah tamat projek.
14.	Pengesahan Maklumbalas	Pengesahan penerimaan 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 Kuatkuasa	Syarat-syarat dan peraturan ini adalah berkuatkuasa serta-merta.