



**GARIS PANDUAN KONFERENSI DAN
LATIHAN AKADEMIK
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
UMT/PPBI/GP/KLA**

**PUSAT PEMBANGUNAN BAKAT DAN INOVASI
PEJABAT PENDAFTAR**

1.0 PENGENALAN

Konferensi dan latihan akademik merupakan salah satu aktiviti atau program bagi pembangunan sendiri seseorang ahli akademik. Ianya bertujuan untuk membangun dan memperkasa bakat ahli akademik dan seterusnya berupaya meningkatkan kecemerlangan, keserjanaan dan kewibawaan.

Melalui konferensi, ahli akademik dapat membentangkan hasil dapatan penyelidikan yang telah dijalankan dan berkongsi dengan rakan sekepakaran di samping mendapat maklum balas untuk meningkatkan dan menambahbaik penyelidikan. Manakala, latihan akademik amat diperlukan oleh ahli akademik bagi mempelajari kemahiran dan teknik-teknik baharu dan terkini berkaitan pengajaran dan penyelidikan.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menambahbaik dan meningkatkan kualiti penyelidikan berdasarkan maklum balas yang diterima.
- 2.2 Meningkatkan kemahiran dan teknik-teknik di samping memberi nilai tambah dalam kemahiran dan teknik sedia ada dengan elemen baharu dan terkini.
- 2.3 Menggalakkan mobiliti akademik di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

3.0 HASIL PEMBELAJARAN

- 3.1 Membentangkan kertas kerja hasil dapatan penyelidikan yang telah dijalankan bersama rakan sekepakaran.
- 3.2 Membina rangkaian pengajaran dan penyelidikan dengan pakar dalam bidang masing-masing.
- 3.3 Menerbitkan kertas kerja dalam jurnal mengikut bidang yang diiktiraf di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

4 . 0 PENGLIBATAN DALAM KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

- 4.1 Penglibatan ahli akademik dalam konferensi perlu disesuaikan mengikut fasa pembangunan kerjaya ahli akademik dan pembangunan universiti.
- 4.2 Semua ahli akademik digalakkan untuk membentangkan hasil penyelidikan masing-masing bagi penyelidikan masing-masing terutamanya di peringkat antarabangsa. Bagi ahli akademik muda, mereka boleh memulakan penglibatan mereka di peringkat kebangsaan terlebih dahulu sebelum mengembangkan penyelidikan ke peringkat antarabangsa.
- 4.3 Ahli akademik perlu memastikan konferensi yang dihadiri diiktiraf dan tidak diragui.
- 4.4 Ahli akademik yang diiktiraf kepakarannya sebagai pengucaptama dan penceramah jemputan adalah diutamakan yang mana penglibatan sedemikian akan meningkatkan sasaran kecemerlangan universiti di samping dapat membangunkan keserjanaan dan kepimpinan akademik.
- 4.5 Latihan akademik yang dihadiri sepatutnya menekankan ilmu/kemahiran/teknik baharu yang bukan sahaja dapat membantu ahli akademik menjalankan penyelidikan malah juga dapat meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran. Latihan akademik juga perlu digunakan sebagai pentas/landasan bagi membina rangkaian/jaringan penyelidikan ahli akademik.
- 4.6 Aktiviti konferensi dan latihan akademik boleh dilaksanakan dalam bentuk permohonan dan pencalonan. Bagi aktiviti konferensi melalui permohonan, ahli akademik perlu mematuhi garis panduan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh universiti manakala bagi kaedah pencalonan, ahli akademik yang dikenalpasti bersesuaian dan memenuhi keperluan pusat pengajian akan dicalonkan untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik sama ada di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.

5.0 PEMBIAYAAN KEWANGAN

Universiti akan membiayai permohonan konferensi dan latihan akademik melalui pelbagai sumber dan tertakluk kepada peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Sumber pembiayaan termasuk peruntukan universiti melalui jawatankuasa, geran atau tabung penyelidikan, peruntukan pusat pengajian dan peruntukan lain yang berkaitan.



PERATURAN PERMOHONAN KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

1.0 TUJUAN

Peraturan ini bertujuan untuk memberi maklumat lanjut mengenai tatacara permohonan dan pengurusan konferensi dan latihan akademik di UMT.

2.0 TAFSIRAN

Bagi maksud pemakaian peraturan ini;

- 2.1 **"Ahli Akademik"** bermaksud pensyarah dan felo penyelidik.
- 2.2 **"Konferensi"** bermaksud pertemuan formal untuk berbincang, bertukar pendapat dan maklumat, dan sebagainya tentang sesuatu perkara, terutamanya dalam kalangan para ilmunan yang mempunyai minat dan kepentingan bersama. Ia juga memberi maksud proses pemindahan ilmu melalui pembentangan hasil penyelidikan kepada masyarakat, umumnya dan ahli akademik khususnya. Ia meliputi dan maksud yang sama iaitu persidangan, seminar, simposium.
- 2.3 **"Latihan Akademik"** bermaksud proses dapatan ilmu pengetahuan bertujuan meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa ahli akademik. Ia meliputi kursus, bengkel dan lain-lain program yang memenuhi definisi latihan akademik.
- 2.4 **"Dalam Negara"** bermaksud lokasi penganjuran berlaku di Semenanjung Malaysia dan Sabah serta Sarawak.
- 2.5 **"Luar Negara"** bermaksud lokasi penganjuran berlaku di luar Malaysia.
- 2.6 **"Bantuan Kewangan"** bermaksud peruntukan yang diberikan untuk menampung sebahagian keperluan kewangan bagi menghadiri konferensi dan latihan akademik.
- 2.7 **"Staf Sementara"** bermaksud Felo Akademik dan Tutor.
- 2.8 **"Staf Sambilan"** bermaksud Pensyarah (sambilan) dan Penunjuk ajar.

3.0 SYARAT PERMOHONAN

3.1 Konferensi

3.1.1 Kriteria Pemohon

- (a) Warganegara
- (b) Berjawatan tetap atau kontrak
- (c) Gred 54 dan ke bawah. Gred VK dipertimbangkan jika dijemput sebagai ucaptama/plenari/jemputan
- (d) Gred 45 dipertimbangkan ke konferensi sekiranya terdapat kemajuan dalam pengajian Ph.D. mereka

3.1.2 Kriteria Kertas Kerja Konferensi

- (a) Konferensi dianjurkan oleh penganjur (badan profesional/persatuan akademik/universiti/institut) yang diiktiraf
- (b) Pembentangan penyelidikan berkaitan dengan bidang kepakaran akademik atau bidang tugas semasa
- (c) Diterima oleh pihak penganjur
- (d) E-conference dan e-poster (berimpak tinggi) boleh dipertimbangkan oleh pengurusan pusat pengajian dan institut masing-masing.

3.2 Latihan Akademik

3.2.1 Kriteria Pemohon

- (a) Warganegara
- (b) Berjawatan tetap atau kontrak

3.2.2 Kriteria Latihan Akademik

Latihan akademik yang berkaitan dengan pembangunan dan perkembangan tugas hakiki, bidang kepakaran atau tugas pentadbiran.

4.0 PERTIMBANGAN KELULUSAN PERMOHONAN

4.1 Pertimbangan kelulusan bagi menghadiri konferensi dan latihan akademik berdasarkan kepada keutamaan kriteria berikut:

- (a) Lisan
- (b) Poster (berimpak tinggi)
- (c) Peserta (untuk latihan akademik)

- 4.2 Pertimbangan kelulusan bagi menghadiri latihan akademik berdasarkan kepada perkembangan kepakaran serta peningkatan kemahiran bagi tugas hakiki dan pentadbiran.
- 4.3 Kekerapan menghadiri konferensi dan latihan akademik pada tahun semasa dan tahun sebelum akan diambilkira dalam pertimbangan kelulusan.
- 4.4 Bagi permohonan konferensi luar negara, keutamaan akan diberikan kepada pemohon yang telah menerbitkan artikel ilmiah dalam jurnal hasil daripada penyertaan konferensi terdahulu.
- 4.5 Ahli akademik boleh memohon konferensi dan latihan akademik yang menggunakan peruntukan JKKLA **sekali setahun** bagi konferensi dan latihan akademik **luar negara** bergantung kepada sokongan ketua PTj. Kelulusan permohonan tertakluk kepada pertimbangan mesyuarat dan peruntukan kewangan semasa.
- 4.6 Keputusan bagi permohonan konferensi dan latihan akademik seperti Jadual 1.

Jadual 1 : Keputusan bagi Permohonan Konferensi dan Latihan Akademik

Bil.	Keputusan	Penerangan
(a)	Lulus Dengan Bantuan Kewangan JKKLA (luar dan dalam negara)	Permohonan diluluskan dengan bantuan kewangan JKKLA mengikut jumlah yang disokong oleh pusat pengajian dan institut. Bagi had bantuan kewangan konferensi luar dan dalam negara, jumlah bantuan dinyatakan dalam Lampiran I dan Lampiran II. Bagi pembentangan kertas kerja jemputan (ucaptama/jemputan) yang mendapat pembiayaan separa dari pihak penganjur, JKKLA boleh mempertimbangkan bantuan kewangan tertakluk kepada had bantuan yang ditetapkan.
(b)	Lulus Tanpa Bantuan Kewangan JKKLA (luar dan dalam negara)	Permohonan tidak mendapat sebarang peruntukan dari JKKLA namun diluluskan untuk menghadiri konferensi. Walau bagaimanapun, pemohon boleh menggunakan sumber pembiayaan lain.

Bil.	Keputusan	Penerangan
(c)	Lulus dengan Pembiayaan PTj (dalam negara sahaja)	Permohonan diluluskan dengan menggunakan peruntukan PTj masing-masing dan tertakluk kepada persetujuan ketua PTj.
(d)	Lulus dengan Pembiayaan Geran Penyelidikan (luar dan dalam negara)	Permohonan diluluskan dengan menggunakan peruntukan geran penyelidikan. Permohonan menggunakan geran penyelidikan perlu mendapat kelulusan dari Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan disokong oleh Pengarah PPBI.
(e)	Lulus dengan Pembiayaan Penganjur /Sumber Luar (luar dan dalam negara)	Permohonan diluluskan dengan pembiayaan penganjur/sumber luar. Permohonan menggunakan peruntukan/sumber luar perlu melampirkan surat pengesahan pembiayaan dari peruntukan/sumber luar dan disokong oleh Pengarah PPBI.
(f)	Lulus dengan Pembiayaan Gabungan (luar dan dalam negara)	Permohonan diluluskan menggunakan pembiayaan gabungan dari pelbagai sumber seperti geran penyelidikan, peruntukan PTj dll. Walau bagaimanapun, gabungan dari pembiayaan dana yang diuruskan oleh universiti mestilah tidak melebihi jumlah bantuan yang ditetapkan. (Rujuk Lampiran I & Lampiran II menggunakan peruntukan JKKLA).
(g)	Lulus dengan Pembiayaan Sendiri	Permohonan diluluskan dengan pembiayaan sendiri. Permohonan menggunakan peruntukan sendiri disokong oleh Pengarah PPBI.
(h)	Tidak Lulus	Permohonan tidak diluluskan.

- 4.7 Bagi permohonan yang diluluskan dengan bantuan, jumlah bantuan yang diterima adalah bergantung kepada status agihan peruntukan semasa dan pertimbangan oleh pusat pengajian dan institut.

4.8 Bantuan kewangan untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik yang melebihi ketetapan seperti para 4.5 adalah tertakluk kepada peruntukan semasa dan peraturan JKKLA.

4.9 JKKLA boleh mempertimbangkan kriteria lain mengikut keperluan semasa.

5.0 PERMOHONAN YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN MENGGUNAKAN BANTUAN KEWANGAN JKKLA

5.1 Permohonan menggunakan bantuan kewangan JKKLA daripada kategori ahli akademik seperti berikut tidak dipertimbangkan:

- (a) Cuti belajar sepenuh masa
- (b) Cuti sabbatical
- (c) Cuti pasca kedoktoran
- (d) Cuti Tanpa Gaji
- (d) Berstatus sementara dan sambilan.

6.0 TATACARA PERMOHONAN

6.1 Semua permohonan untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik, sama ada dengan bantuan atau tanpa bantuan kewangan JKKLA hendaklah menggunakan Borang Permohonan Menghadiri Konferensi dan Latihan Akademik Dalam dan Luar Negara - **UMT/PEND/PPBI/SLA/B01**.

6.2 Semua permohonan perlu dihantar kepada Urus Setia JKKLA dengan menyertakan dokumen berikut:

- (a) Surat penerimaan abstrak/kertas kerja (konferensi sahaja)
- (b) Abstrak/kertas kerja (konferensi sahaja)
- (c) Brosur/Risalah/Maklumat yang berkaitan

6.3 Prosedur permohonan untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik adalah mengikut Garis Panduan Konferensi dan Latihan Akademik- **UMT/PPBI/GP/KLA**.

6.4 Permohonan perlu mendapat **ulasan kaitan bidang** dari Timbalan Dekan (Bakat dan Penyelidikan)/Timbalan Pengarah Institut dan disokong oleh ketua PTJ.

6.5 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JKKLA selewat-lewatnya **dua (2) bulan** sebelum tarikh konferensi atau latihan akademik.

6.6 Semua kelulusan adalah tertakluk kepada Pekeliling Kerajaan dan Peraturan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa. Tindakan penalti iaitu kelulusan dibekukan selama setahun boleh diambil oleh pihak universiti jika melanggar peraturan semasa.

7.0 LAPORAN DAN IMPAK SELEPAS MENGHADIRI KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

- 7.1 Laporan menghadiri konferensi dan latihan akademik perlu dihantar kepada Urus Setia JKKLA dalam tempoh **dua (2) minggu** selepas menghadiri konferensi dan latihan akademik dengan menggunakan Borang Laporan Menghadiri Konferensi dan Latihan Akademik - **UMT/PEND/PPBI/SLA/B02**. Tuntutan perbelanjaan akan diproses setelah urus setia menerima laporan lengkap konferensi daripada ahli akademik.
- 7.2 Ahli akademik yang telah menghadiri konferensi dan latihan akademik, digalakkan untuk berkongsi hasil penyertaan sama ada melalui pembentangan atau bengkel di PTj masing-masing.
- 7.3 Ahli akademik yang membentangkan kertas kerja di konferensi digalakkan untuk menambahbaik dan menerbitkan artikel ilmiah tersebut ke dalam jurnal.

8.0 PENDAHULUAN DIRI DAN TUNTUTAN PERJALANAN

- 8.1 Permohonan pendahuluan diri dan tuntutan perjalanan perlu dikemukakan kepada Urus setia JKKLA untuk pengesahan dan kelulusan.
- 8.2 Borang tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan dengan melampirkan bersama dokumen seperti berikut:
 - (a) Laporan Menghadiri Konferensi dan Latihan Akademik
 - (b) Surat Kelulusan
 - (c) Borang Kelulusan ke Luar Negara yang telah diluluskan (jika berkaitan)
- 8.3 Permohonan pendahuluan diri dan tuntutan perjalanan adalah mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.
- 8.4 Universiti berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tuntutan perjalanan yang dikemukakan sekiranya terdapat maklumat/ tindakan meragukan (tidak hadir pada pembentangan konferensi berkenaan). **Sila rujuk perkara 6.6.*

9.0 TEMPOH KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

- 9.1 Tempoh menghadiri konferensi yang diluluskan adalah mengikut **tempoh konferensi berlangsung** dan ditambah **satu (1) hari perjalanan sebelum dan satu (1) hari perjalanan selepas (tertakluk kepada perjalanan sebenar)**.
- 9.2 Tempoh menghadiri latihan akademik adalah berdasarkan kelulusan JKKLA.

10.0 PERUBAHAN TARIKH/TEMPAT KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

- 10.1 Bagi perubahan tarikh dan tempat yang melibatkan pertambahan kos, pemohon perlu mengemukakan permohonan kos tambahan kepada Urus Setia JKKLA sebelum menghadiri konferensi dan latihan akademik.
- 10.2 Bagi perubahan yang tidak melibatkan pertambahan kos, pemohon juga perlu mengemukakan surat makluman untuk tujuan pentadbiran.

11.0 PENARIKAN DIRI

- 11.1 Pemohon yang menarik diri atau tidak hadir setelah mendapat kelulusan dikehendaki mengemukakan surat makluman kepada urus setia. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan peruntukan tersebut tidak dapat digunakan oleh pemohon lain.
- 11.2 Penarikan diri atau ketidakhadiran yang melibatkan kos, pemohon perlu membayar balik semua kos yang terlibat kepada universiti kecuali atas sebab-sebab tertentu setelah mendapat kelulusan JKKLA.
- 11.3 Pemohon yang membatalkan permohonan selepas mendapat kelulusan JKKLA, tidak dibenarkan menukar ganti kelulusan tersebut dengan permohonan baharu. Permohonan baharu perlu melalui prosedur biasa.
- 11.4 Kegagalan pemohon untuk mematuhi para 11.1 dan 11.2, tindakan penalti iaitu kelulusan dibekukan selama setahun boleh diambil oleh pihak universiti.

12.0 URUS SETIA

Sebarang pertanyaan mengenai permohonan dan kelulusan permohonan boleh diajukan kepada:

Urus Setia JKKLA
Pusat Pengurusan Bakat dan Inovasi
Pejabat Pendaftar
Universiti Malaysia Terengganu.
No. Tel : 09 – 668 4482/ 4958

**JUMLAH BANTUAN KEWANGAN MENGHADIRI KONFERENSI/LATIHAN AKADEMIK
BAGI LUAR NEGARA**

Negara	Jumlah Maksimum Bantuan (RM)
Amerika Syarikat, Amerika Tengah, Carribean dan Kanada	7,600.00
Negara-negara Norway, Sweden, Denmark dan Finland	7,600.00
UK, Ireland, Perancis, Sepanyol, Portugal, Netherlands, Itali, Greece, Rep. Czech, Austria, Poland, Ukraine, Romania, Bulgaria dan lain-lain Negara Eropah termasuk Turki	7,300.00
Amerika Latin	8,900.00
Jepun, Rusia dan Bekas Negara Sekutu	6,200.00
China, Korea dan Taiwan	5,800.00
Afrika dan Asia Barat	5,700.00
Australia dan New Zealand	5,700.00
Hong Kong	5,400.00
India, Pakistan, Bangladesh dan Sri Lanka	4,400.00
Asia Tenggara - Thailand, Indonesia, Filipina, Vietnam, Laos dan Myanmar	3,700.00
Singapore dan Brunei	3,200.00

**Jumlah maksimum bantuan tertakluk kepada peruntukan semasa JKKLA dan Pekeliling UMT yang berkaitan.*

**Jumlah maksimum bantuan tidak termasuk yuran penyertaan.*

**JUMLAH BANTUAN KEWANGAN MENGHADIRI KONFERENSI/LATIHAN
AKADEMIK BAGI DALAM NEGARA**

Zon	Jumlah Maksimum Bantuan (RM)
Zon Timur Terengganu, Pahang dan Kelantan	1,000.00
Zon Tengah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Putrajaya, Selangor, Melaka, Negeri Sembilan dan Perak (selatan)	2,000.00
Zon Utara Kedah, Perlis, Pulau Pinang dan Perak (utara)	2,500.00
Zon Selatan Johor	2,500.00
Sabah dan Sarawak	3,000.00

**Jumlah maksimum bantuan tertakluk kepada peruntukan semasa JKKLA dan Pekeliling UMT yang berkaitan.*

**Jumlah maksimum bantuan tidak termasuk yuran penyertaan.*

	PUSAT PEMBANGUNAN BAKAT DAN INOVASI
	BORANG PERMOHONAN KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK (DALAM NEGARA / LUAR NEGARA)

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama :

PTJ :

Jawatan/Gred :

Taraf Jawatan : ☐ Tetap ☐ Kontrak

No. Tel. Pejabat : No. Tel. Bimbit :

Bidang Utama :

Sub Bidang :

Rekod Terdahulu : *(Sila Lengkapkan Lampiran A)*

B. BUTIRAN PERMOHONAN KONFERENSI / LATIHAN AKADEMIK

Nama :

Tarikh :

Tempat : ☐ Luar Negara, Sila nyatakan : _____
☐ Dalam Negara, Sila nyatakan : _____

Penganjur : _____

Tarikh Terima Surat Pengesahan : _____

Kategori : ☐ **Konferensi/Persidangan/Seminar**
☐ Ucaptama / Jemputan ☐ Lisan ☐ Poster

Tajuk Kertas Kerja:

☐ Peserta

☐ **Latihan Akademik (Bengkel/Kursus)**

☐ Jemputan ☐ Peserta

Maklumat penerbitan dari konferensi yang akan dihadiri

Jika ada sila nyatakan : _____

Penerbitan terindeks (ISI, Scopus, ERA dan lain-lain)

Sebab/Keperluan
menghadiri

:

Perancangan
Jaringan
Kerjasama

:

C. PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Perincian Anggaran Perbelanjaan:

Yuran	RM _____
Penginapan	RM _____
Pengangkutan	RM _____
Elaun Makan	RM _____
Lain-lain (sila nyatakan)	RM _____
a)	RM _____
b)	RM _____
c)	RM _____
Jumlah	RM _____

Sumber Pembiayaan:

☐ Bantuan Kewangan JKKLA _____

Anggaran Bantuan : RM _____

☐ Peruntukan PTJ (*Dalam negara sahaja*) No. Vot : _____

Anggaran Bantuan : RM _____

☐ Geran Penyelidikan

Kod Geran : _____
Tempoh Geran : _____
Baki Semasa Geran : RM _____
Anggaran Perbelanjaan : RM _____

Disahkan dan diluluskan,

(Tandatangan dan Cap) Tarikh :
Pengarah
Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi

☐ Sumber Dalam UMT
Nama Sumber :
No. Vot :
Anggaran Bantuan : RM _____

☐ Sumber Luaran
Sumber :
Bentuk Bantuan :
Anggaran Bantuan : RM _____

☐ Sendiri

D. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan semua dokumen sokongan yang berkenaan telah dilampirkan bersama permohonan ini.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

E. ULASAN TIMBALAN DEKAN/TIMBALAN PENGARAH

Kesesuaian antara permohonan dengan bidang utama dan sub bidang :

☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

Kesesuaian bidang kepakaran pemohon dengan topik konferensi

☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

Justifikasi / Ulasan:

Tandatangan : _____ Cap Rasmi :

Tarikh : _____

F. SOKONGAN DEKAN/PENGARAH

Permohonan ini :

☐ Disokong ☐ Tidak Disokong

Justifikasi / Ulasan :

Tandatangan : _____ Cap Rasmi :

Tarikh : _____

G. KEGUNAAN URUS SETIA

Permohonan ini :

☐

Disokong

☐

Tidak Disokong

Justifikasi / Ulasan :

Tandatangan : _____ Cap Rasmi :

Tarikh : _____

REKOD LATIHAN TERDAHULU**TAHUN SEMASA**

Bil.	Nama Konferensi/Latihan Akademik	Tarikh	Tempat	Status Penyertaan (Lisan/Poster)	Sumber/Jumlah Pembiayaan	Hasil Konferensi	
						Penerbitan	Jaringan Kerjasama
DALAM NEGARA							
LUAR NEGARA							

TAHUN SEBELUM

Bil.	Nama Konferensi/Latihan Akademik	Tarikh	Tempat	Status Penyertaan (Lisan/Poster)	Sumber/Jumlah Pembiayaan	Hasil Konferensi	
						Penerbitan	Jaringan Kerjasama
DALAM NEGARA							
LUAR NEGARA							

* Hasil konferensi / latihan akademik adalah seperti penerbitan artikel, pembentangan, jaringan kerjasama dan sebagainya. Nyatakan maklumat dengan lengkap dan dilampirkan bukti yang berkaitan.

* Bagi permohonan konferensi luar negara, pemohon yang telah menerbitkan artikel ilmiah dalam jurnal hasil daripada penyertaan konferensi terdahulu akan diberi Keutamaan.



PUSAT PEMBANGUNAN BAKAT DAN INOVASI

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK (DALAM DAN LUAR NEGARA)

Bil.	Perkara/Dokumen	Sila Tanda (/)
1.	Borang permohonan lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon	
2.	Surat penerimaan abstrak / kertas kerja*	
3.	Abstrak / Kertas kerja*	
4.	Brosur / Risalah berkaitan konferensi / latihan akademik	
5.	Ulasan kaitan bidang oleh Timbalan Dekan (Bakat & Penyelidikan) dan disokong oleh Ketua PTj	
6.	Permohonan pembiayaan geran penyelidikan diperakukan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (<i>jika berkaitan</i>)	
7.	Penerbitan jurnal terdahulu (berkaitan konferensi yang dihadiri) *	

* Konferensi sahaja

	PUSAT PEMBANGUNAN BAKAT DAN INOVASI
	BORANG LAPORAN MENGHADIRI KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK (DALAM NEGARA / LUAR NEGARA)

A. MAKLUMAT DIRI

Nama :

PTJ :

Jawatan/Gred :

Taraf Jawatan : ☐ Tetap ☐ Kontrak

No. Tel. Pejabat : No. Tel. Bimbit :

Bidang Utama :

Sub Bidang :

B. MAKLUMAT KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

Nama :

Tarikh :

Tempat : ☐ Luar Negara, Sila nyatakan :

☐ Dalam Negara, Sila nyatakan :

Jenis : ☐ Konferensi
☐ Ucaptama/ Jemputan ☐ Lisan ☐ Poster

Tajuk Kertas Kerja :

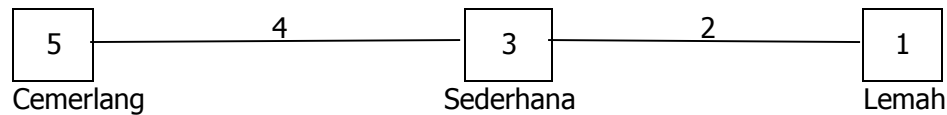
☐ Peserta

C. LAPORAN KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

Laporan lengkap hasil yang diperolehi daripada konferensi/latihan akademik yang dihadiri. Laporan konferensi perlu diisi dengan melengkapkan bahagian a,b dan c. Manakala laporan latihan akademik perlu melengkapkan bahagian d.

a. Pembentangan Kertas Kerja Penyelidikan (Refleksi Diri:)

Sila isikan pencapaian mengikut skala markah di bawah;



Perkara	Skor	Catatan
i. Apakah pendapat anda terhadap konferensi ini secara keseluruhannya		
ii. Apakah konferensi ini bersesuaian dengan kepakaran anda		
iii. Adakah konferensi ini meningkatkan inovasi dalam bidang kepakaran anda		
iv. Apakah pendapat anda terhadap kandungan konferensi ini		
v. Sejauh mana anda akan mencadangkan konferensi ini kepada rakan sekepakaran anda		

b. Jaringan Kerjasama

Nyatakan pakar-pakar bidang dan bentuk kerjasama yang dirancang (contoh seperti Sabatikal, Program Post Doktorat, Penyelidikan dan Pembangunan (R&D), Program Pertukaran Pelajar/Staf, Kerjasama Mengadakan Konferensi/Bengkel, Pemeriksa/Penilai Luar, Aktiviti Lain).

Projek	Maklumat Pakar Yang Ditemui

c. Penerbitan Berwasit

Nyatakan cadangan penerbitan jurnal/buku dll bagi hasil konferensi ini

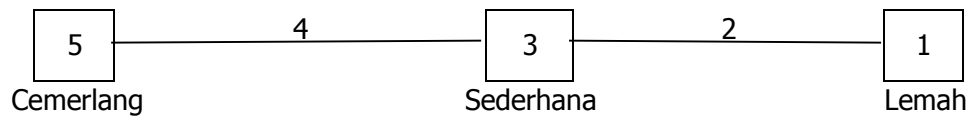
i

ii

iii

**Sila lampirkan bukti yang berkaitan (jika ada)*

d. Sila isikan pencapaian mengikut skala markah di bawah;



Perkara	Skor	Catatan
i. Apakah pendapat anda terhadap program ini secara keseluruhannya		
ii. Apakah program ini bersesuaian dengan kepakaran anda		
iii. Adakah program ini meningkatkan inovasi dalam bidang kepakaran anda		
iv. Apakah pendapat anda terhadap kandungan program ini		
v. Sejauh mana anda akan mencadangkan program ini kepada rakan sekepakaran anda		

**Program adalah merujuk kepada bengkel/kursus/latihan/dll yang berkenaan.*

D. PERAKUAN DAN ULASAN PTJ

* Permohonan boleh disahkan oleh Dekan / Pengarah /Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah

Laporan ini :

☐

Disahkan

☐

Tidak Disahkan

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cap Rasmi :

Nama : _____

Tarikh : _____

E. KEGUNAAN URUS SETIA

Tarikh penerimaan : _____

Lengkap : Ya / Tidak

Disemak oleh:

.....
Urus Setia JKKLA

Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi
Pejabat Pendaftar

