

GARIS PANDUAN UMUM PERMOHONAN KE LUAR NEGARA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan umum permohonan ke luar negara ini adalah untuk diterima pakai dalam urusan menghadiri persidangan, latihan, sangkutan, mesyuarat, bengkel, lawatan, kerja-kerja lapangan dan sebagainya menggunakan geran penyelidikan di Universiti Teknologi MARA.

2.0 TATACARA MENGHADIRI PERSIDANGAN UNTUK MEMBENTANG KERTAS KERJA SECARA LISAN/POSTER

- 2.1 Semua permohonan untuk membentang kertas kerja di persidangan luar negara secara lisan/poster perlu dibuat secara dalam talian melalui sistem ***eInternational***.
- 2.2 Penguatkuasaan penggunaan aplikasi *eInternational* dalam portal i-staff adalah mengikut Pekeliling Naib Canselor Bilangan 04 Tahun 2015.
- 2.3 Setiap permohonan yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan perlu mendapat kelulusan RMC
- 2.4 Setiap permohonan perlu melalui dan mendapatkan kelulusan mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di peringkat fakulti/cawangan/PTJ.
- 2.5 Setiap permohonan hendaklah dipohon selewat-lewatnya dalam tempoh lapan (8) minggu dari tarikh persidangan diadakan. Bagi permohonan yang kurang dari tempoh di atas, secara automatik tidak boleh membuat permohonan di dalam sistem *eInternational*.
- 2.6 Tempoh masa bagi memproses dan kelulusan **permohonan yang lengkap**:
 - i. Perakuan dan sokongan daripada Fakulti/Cawangan/PTJ – 2 minggu
 - ii. Perakuan dan kelulusan RMC – 7 hari bekerja
 - iii. Kelulusan perjalanan ke luar negara oleh Pejabat Naib Canselor
- 2.7 Setiap kertas kerja yang akan dibentangkan perlu menyatakan penghargaan kepada penaja, UiTM dan no.kod projek geran
- 2.8 Setiap kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada penilaian kriteria dan syarat yang telah ditetapkan seperti dalam garis panduan geran penyelidikan dan Tadbir Urus Dana Penyelidikan bagi geran KPT.
- 2.9 Pihak RMC tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang permohonan yang telah melakukan komitmen kewangan awal dengan pihak luar sekiranya permohonan tersebut tidak diluluskan.

3.0 TATACARA MENGHADIRI LATIHAN/SANGKUTAN/MESYUARAT/BENGKEL/ KURSUS/KERJA LAPANGAN DAN LAWATAN KOLABORASI PENYELIDIKAN

3.1 Semua permohonan untuk menghadiri latihan, sangkutan, mesyuarat, bengkel, kursus, kerja-kerja pengumpulan data dan lawatan kolaborasi yang berkaitan penyelidikan perlu dibuat secara manual dengan melampirkan dokumen berikut dan dihantar ke RMC:

- i. Surat permohonan (Justifikasi)
- ii. Jadual anggaran bajet
- iii. Surat jemputan daripada penganjur
- iv. Maklumat program
- v. Ulasan/keputusan mesyuarat PPSM fakulti/cawangan
- vi. Lain-lain maklumat berkaitan etc.

3.2 Setiap permohonan perlu bertujuan penyelidikan dan berkaitan dengan projek penyelidikan yang dijalankan.

3.3 Setiap permohonan yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan perlu mendapat kelulusan RMC.

3.4 Setiap permohonan perlu melalui dan mendapatkan kelulusan mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di peringkat fakulti/cawangan/PTJ.

3.5 Tempoh masa bagi memproses dan kelulusan **permohonan yang lengkap**:

- i. Perakuan dan sokongan daripada Fakulti/Cawangan/PTJ – 2 minggu
- ii. Perakuan dan kelulusan RMC (tertakluk kepada keputusan mesyuarat) – 7 hari bekerja
- iii. Kelulusan perjalanan ke luar negara oleh Pejabat Naib Canselor

3.6 Setiap kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada penilaian kriteria dan syarat yang telah ditetapkan seperti dalam garis panduan geran penyelidikan dan Tadbir Urus Dana Penyelidikan bagi geran KPT.

3.7 Pihak RMC tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang permohonan yang telah melakukan komitmen kewangan awal dengan pihak luar sekiranya permohonan tersebut tidak diluluskan.

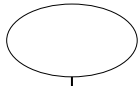

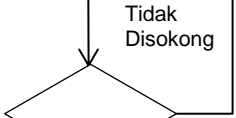
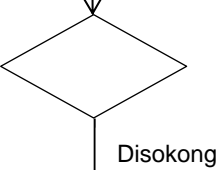

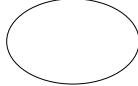
4.0 PUNCA KUASA DAN TARIKH KUATKUASA

4.1 Garis Panduan ini dikeluarkan dan mendapat kelulusan jawatankuasa melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan (JPP) RMC Bil. 8/2022 bertarikh 9 September 2022 dan tarikh kuatkuasa pemakaian garis panduan ini pada 1 Oktober 2022.

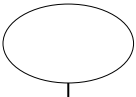

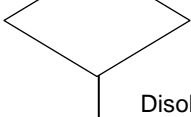
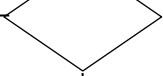
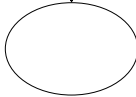
Disediakan oleh:

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Universiti Teknologi MARA

Carta Alir Permohonan Menghadiri Persidangan untuk Membentang Kertas Kerja Melalui Sistem eInternational

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Pemohon		Membuat permohonan dan menghantar dalam sistem	Sistem e-International Dokumen yang perlu dimuat naik: i. Kertas kerja lengkap ii. Surat Penerimaan Kertas Kerja dari Penganjur iii. Brosur Persidangan iv. Bukti Berindeks Penerbitan dalam Scopus / WoS
Dekan / Rektor / Ketua Jabatan		Pengesahan dan menyokong permohonan pemohon di peringkat PPSM PTJ atau Jawatankuasa Penyelidikan Negeri / Fakulti. Jika tidak disokong, permohonan dikira gagal dan tamat.	Sistem e-International
Pegawai RMC		i. Memastikan dokumen lengkap dimuatnaik. ii. Menyemak baki keseluruhan dan baki vot iii. Menyemak permohonan berdasarkan kriteria & syarat garis panduan geran penyelidikan iv. Permohonan lengkap akan diberi ulasan dan dimajukan kepada Pengarah/Timbalan Pengarah RMC. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon.	Garis Panduan Geran Penyelidikan
Pengarah / Timbalan Pengarah RMC		i. Menyemak dan meluluskan permohonan. ii. Jika permohonan lulus, surat kelulusan akan dijana terus dan pemohon boleh memuat turun surat melalui sistem. iii. Jika gagal, permohonan tamat	Surat Kelulusan
		Tamat	

Carta Alir Permohonan Menghadiri Latihan/Sangkutan/Mesyuarat/Bengkel/Kursus/Kerja Lapangan dan Lawatan Kolaborasi Penyelidikan secara Manual

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		<ul style="list-style-type: none"> i. Menghantar permohonan secara <i>hardcopy</i> beserta dokumen berkaitan dan keputusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia fakulti/cawangan/PTJ kepada Pengarah RMC 	Dokumen yang perlu disertakan: <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Permohonan (Justifikasi) ii. Jadual Anggaran Bajet iii. Surat Jemputan dari Penganjur iv. Maklumat program v. Lain-lain maklumat berkaitan etc.
Pegawai RMC		<ul style="list-style-type: none"> i. Menerima dan memastikan dokumen lengkap ii. Menyemak baki keseluruhan dan baki vot iii. Menyemak permohonan berdasarkan kriteria & syarat garis panduan geran penyelidikan iv. Permohonan lengkap akan dimajukan kepada Pengarah/Timbalan Pengarah RMC. Jika tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon. v. Permohonan yang memerlukan kelulusan khas akan dibawa ke mesyuarat 	Garis Panduan Geran Penyelidikan
Pengarah / Timbalan Pengarah RMC		<ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak dan meluluskan permohonan. ii. Jika permohonan lulus, surat kelulusan akan dibuat dan ditandatangani oleh Pengarah / Timbalan Pengarah RMC iii. Jika gagal, permohonan tamat 	Surat Kelulusan
		Tamat	