	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 1 drp 5
		UPM/ITMA/GP/P015/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENS/LATIHAN/ BENGKEL			Tarikh : 11/06/2008

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses menghadiri seminar/konferens dan latihan/bengkel/kursus di ITMA.

2.0 PANDUAN MENGHADIRI SEMINAR/KONFERENS DALAM NEGARA

- 2.1 Lengkapkan borang permohonan daripada penganjur untuk menyertai seminar/konferens dengan menyertakan abstrak (jika perlu).
- 2.2 Dapatkan pengesahan penerimaan daripada pihak penganjur.
- 2.3 Isi dan lengkapkan Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Dalam/Luar Negara (UPM/ITMA/B/P015/01) dengan melampirkan:-
 - a) surat/emel penerimaan masuk konferens (*notification of acceptance*)
 - b) Kelulusan keluar Stesyen Bertugas Rasmi/ Lawatan (BEN/BYR/B013)
 - c) Borang Permohonan Tiket Kapal Terbang (BEN/BYR/B027) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> (sekiranya diperlukan).
 - d) inbois (jika ada).
- 2.4 Hantar kepada PTO untuk semakan baki peruntukan.
- 2.5 Hantar kepada Timbalan Pengarah/ Ketua Laboratori/ Pegawai Tadbir/ Ketua Projek untuk sokongan.
- 2.6 Hantar dokumen diatas kepada Pengarah untuk kelulusan.
- 2.7 Hantar kertas kerja persidangan (*full paper*) yang lengkap kepada penganjur.


3.0 PANDUAN MENGHADIRI SEMINAR/KONFERENS LUAR NEGARA

- 3.1 Lengkapkan borang permohonan daripada penganjur untuk menyertai seminar/konferens dengan menyertakan abstrak (jika perlu).
- 3.2 Dapatkan pengesahan penerimaan daripada pihak penganjur.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 2 drp 5
		UPM/ITMA/GP/P015/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENS/LATIHAN/ BENKEL			Tarikh : 11/06/2008

3.3 Jika menggunakan peruntukan geran penyelidikan:


- a) Isi dan lengkapkan Borang Permohonan Untuk Menghadiri Seminar/Konferensi/Bengkel/Lawatan ke Luar Negara dengan Menggunakan Geran Penyelidikan (UPM/TNCPI/RMC/P02/SKBL/BR5) yang boleh didapati dari laman web <http://www.rmc.upm.edu.my> mengikut senarai semak yang dilampirkan.
- b) Borang di atas hendaklah dihantar ke RMC selewat-lewatnya enam (6) minggu sebelum tarikh seminar/konferens (selewat-lewatnya pada 12hb setiap bulan) untuk mendapatkan kelulusan.
- c) Setelah permohonan diluluskan oleh RMC, isi dan lengkapkan Borang Permohonan Ke Luar Negara (BEN/BYR/ B054) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> secara online dan cetak.
- d) Dapatkan sokongan Pengarah dan hantar ke Pejabat Naib Canselor selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh ke luar negara untuk mendapat kelulusan.
- e) Isi dan lengkapkan Borang Kelulusan keluar Stesyen Bertugas Rasmi/Lawatan (BEN/BYR/B013) dan mendapatkan kelulusan Pengarah untuk tuntutan perjalanan. [Sila rujuk Garis Panduan Pengendalian Pembayaran Tuntutan (UPM/ITMA/GP/P009/01)].
- f) Isi dan lengkapkan Borang Permohonan Tiket Kapal Terbang (BEN/BYR/B027) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> dan cetak. Hantar ke Pejabat Pengarah untuk kelulusan, seterusnya PTO menghantar ke Bendahari Zon untuk urusan tempahan tiket
- g) Serahkan dokumen berikut kepada PTO bagi menyediakan surat arahan pembayaran yuran seminar dan hantar ke Bendahari Zon untuk proses pembayaran.
 - i) inbois yuran pendaftaran
 - ii) brosur seminar/konferens
 - iii) surat/emel penerimaan masuk konferens (*notification of acceptance*)
 - iv) salinan surat kelulusan menghadiri seminar/konferens daripada RMC
 - iv) salinan Borang Permohonan Ke Luar Negara (BEN/BYR/ B054) yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 3 drp 5
		UPM/ITMA/GP/P015/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENS/LATIHAN/ BENGKEL			Tarikh : 11/06/2008

- h) Sekembalinya ke tanah air:
- i) hantar laporan dalam bentuk “softcopy” yang boleh didapati dari laman web <http://www.rmc.upm.edu.my> RMC selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh seminar/konferens.
 - ii) menyerahkan kertas kerja kepada perpustakaan UPM sebagai bahan rujukan.
 - iii) adakan seminar mengikut Garis Panduan Membentangkan Seminar yang boleh didapati dari laman web <http://www.rmc.upm.edu.my>

3.4 Jika menggunakan peruntukan bukan geran penyelidikan:


- a) Isi dan lengkapkan Borang Untuk Menghadiri Seminar/Konferensi/Workshop Antarabangsa di Luar Negara (BORANG AK/SKW1) yang boleh didapati dari laman web <http://www.akademik.upm.edu.my/>.
- b) Borang di atas hendaklah dihantar ke Setiausaha Jawatankuasa Menghadiri Seminar, Konferensi, Woksyop Antarabangsa Di Luar Negara, Bahagian Akademik UPM untuk mendapatkan kelulusan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh ke luar negara.
- c) Setelah permohonan diluluskan oleh Bahagian Akademik, isi dan lengkapkan Borang Permohonan Ke Luar Negara (BEN/BYR/ B054) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> secara online dan cetak.
- d) Dapatkan sokongan Pengarah dan hantar ke Pejabat Naib Cancelor selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh ke luar negara untuk mendapat kelulusan.
- e) Isi dan lengkapkan Borang Kelulusan keluar Stesyen Bertugas Rasmi/ Lawatan (BEN/BYR/B013) dan mendapatkan kelulusan Pengarah untuk tuntutan perjalanan. [Sila rujuk Garis Panduan Pengendalian Pembayaran Tuntutan (UPM/ITMA/GP/P009/01)].
- f) Isi dan lengkapkan Borang Permohonan Tiket Kapal Terbang (BEN/BYR/B027) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> dan cetak. Hantar ke Pejabat Pengarah untuk kelulusan, seterusnya PTO menghantar ke Bendahari Zon untuk urusan tempahan tiket

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 4 drp 5
		UPM/ITMA/GP/P015/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENS/LATIHAN/ BENKEL			Tarikh : 11/06/2008

- g) Serahkan dokumen berikut kepada PTO bagi menyediakan surat arahan pembayaran yuran seminar dan hantar ke Bendahari Zon untuk proses pembayaran.
- i) inbois yuran pendaftaran.
 - ii) brosur seminar/konferens
 - iii) surat/emel penerimaan masuk konferens (*notification of acceptance*)
 - iv) salinan surat kelulusan menghadiri seminar/konferens daripada Bahagian Akademik.
 - v) salinan Borang Permohonan Ke Luar Negara (BEN/BYR/B054) yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.
- h) Sekembalinya ke tanah air, isi dan lengkapkan *Discussion Report* yang boleh didapati daripada laman web <http://www.akademik.upm.edu.my/>.

4.0 PANDUAN MENGHADIRI LATIHAN/BENKEL/KURSUS DALAM NEGARA

- 4.1 Isi dan lengkapkan Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Dalam/Luar Negara (UPM/ITMA/B/P015/01) untuk kelulusan Pengarah dengan melampirkan:-
- a) surat/emel penerimaan/brosur menghadiri latihan/bengkel/kursus
 - b) Borang Permohonan Tiket Kapal Terbang (BEN/BYR/B027) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> (sekiranya diperlukan).
 - c) Borang Keluar Stesyen Bertugas Rasmi/ Lawatan (BEN/BYR/B013) sekiranya ingin membuat tuntutan.
- 4.2 Hantar kepada PTO untuk semakan baki peruntukan.
- 4.3 Hantar kepada Timbalan Pengarah/ Ketua Laboratori/ Pegawai Tadbir/ Ketua Projek untuk sokongan.
- 4.4 Hantar dokumen diatas kepada Pengarah untuk kelulusan.
- 4.5 Lengkapkan borang permohonan daripada penganjur untuk pendaftaran latihan/bengkel/kursus.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen :	Halaman : 5 drp 5
		UPM/ITMA/GP/P015/02	No. Semakan : 00
GARIS PANDUAN MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENS/LATIHAN/ BENKEL			Tarikh : 11/06/2008

5.0 PANDUAN MENGHADIRI LATIHAN/BENKEL/KURSUS LUAR NEGARA

- 5.1 Isi dan lengkapkan Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Dalam/Luar Negara (UPM/ITMA/B/P015/01) untuk kelulusan Pengarah dengan melampirkan:-
- a) surat/emel penerimaan/brosur menghadiri latihan/bengkel/kursus
 - b) Borang Permohonan Tiket Kapal Terbang (BEN/BYR/B027) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> (sekiranya diperlukan).
 - c) Borang Keluar Stesyen Bertugas Rasmi/ Lawatan (BEN/BYR/B013) sekiranya ingin membuat tuntutan.
- 5.2 Isi dan lengkapkan Borang Permohonan Ke Luar Negara (BEN/BYR/B054) yang boleh didapati di <http://ebursar.upm.edu.my/> secara online dan cetak.
- 5.3 Hantar kepada PTO untuk semakan baki peruntukan.
- 5.4 Hantar kepada Timbalan Pengarah/ Ketua Laboratori/ Pegawai Tadbir/ Ketua Projek untuk sokongan.
- 5.5 Hantar dokumen diatas kepada Pengarah untuk kelulusan.
- 5.6 Lengkapkan borang permohonan daripada penganjur untuk pendaftaran latihan/bengkel/kursus.