



Rujukan kami : UMS/PPI1.3.2/100-1/7/1 ()
Tarikh : 3 Januari 2018

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI) BIL. 2/2017 :
- GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERSIDANGAN UNIVERSITI MALAYSIA
SABAH (PINDAAN 2017)

Dengan hormat, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Dato' / Prof. / Dr. / Tuan / Puan, Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) Bil. 2/2017 : Garis Panduan Pengurusan Persidangan Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2017) seperti di atas telah dikeluarkan pada 29 Disember 2017 dan boleh dicapai melalui laman web Pusat Penyelidikan & Inovasi di url <http://www.ums.edu.my/ppiv2>

3. Sehubungan itu, mohon kiranya YBhg. Dato' / Prof. / Dr. / Tuan / Puan dapat memanjangkan makluman ini kepada semua kakitangan akademik di Fakulti / Pusat / Institut / Unit masing-masing.

Segala perhatian dan kerjasama dari pihak YBhg. Dato' / Prof. / Dr. / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



NURHANI SUGIANTO

Penolong Pendaftar Kanan
b.p Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

No. Telefon : 088-320000 (samb. 613813)
No. Faks : 088-320127
Alamat E-mel : nurhani@ums.edu.my

S.k YBhg. Datuk Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
Pendaftar
Pengarah Pusat Penyelidikan & Inovasi
Timbalan Pengarah PPI (Penyelidikan/Inovasi/Kecemerlangan & Rundingan)

SENARAI EDARAN:-

Prof. Dr. Baba Musta

Dekan
Fakulti Sains dan Sumber Alam

**Prof. Madya Dr. Jualang @ Azlan
Abdullah Bin Gansau**

Dekan
Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa

Prof. Ir Dr. Abdul Karim Mirasa

Pemangku Dekan
Fakulti Kejuruteraan

Prof. Dr. Arsiah Bahron

Dekan
Pusat Pengajian Pascasiswazah

Prof. Dr. Ismail Ibrahim

Dekan
Fakulti Kemanusiaan, Seni dan Warisan

Prof. Madya Dr. Murnizam bin Hj. Halik

Pengarah
UMS - Kampus Antarabangsa Labuan

Prof. Madya Dr. Raman Noordin

Dekan
Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan

Prof. Madya Dr. Monica Suleiman

Pemangku Pengarah
Institut Biologi Tropika Dan Pemuliharaan

**Prof. Madya Dr. Mohd. Dahlan Hj. A.
Malek**

Dekan
Fakulti Psikologi dan Pendidikan

Prof. Dr. Rossita Shapawi

Pengarah
Institut Penyelidikan Marin Borneo

Prof. Dr. Sharifudin Md. Shaarani

Dekan
Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan

Dr. Zarina Amin

Pengarah
Institut Penyelidikan Bioteknologi

Dr. Zaiton Osman

Dekan
Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan

Prof. Madya Dr. Ag. Asri Hj. Ag. Ibrahim

Dekan
Fakulti Komputeran dan Informatik

Prof. Dr. Mohammad Saffree Jeffree

Dekan
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan

Prof. Madya Dr. Saafie Salleh

Dekan
Fakulti Pertanian Lestari



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**PEKELILING
TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)**

Tarikh : 29 Disember 2017

Bil: 2/2017

Ruj: UMS/PPI1.3.2/800-1/2/3

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PERSIDANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(PINDAAN 2017)**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan adalah bagi memaklumkan pindaan terhadap Garis Panduan Pengurusan Persidangan Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2017).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis Panduan Pengurusan Persidangan Universiti Malaysia Sabah yang diguna pakai sejak tahun 2012.
- 2.2 Pindaan garis panduan bertujuan untuk memperbaiki proses permohonan menghadiri persidangan seiring dengan keperluan semasa.
- 2.3 Garis Panduan Pengurusan Persidangan Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2017) adalah seperti di lampiran 1.


4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh disahkan oleh Mesyuarat Senat Bil. 10/2017 (Kali Ke-153) iaitu pada **28 November 2017**.

Sekian, terima kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



PROFESOR DR. SHAHRIL BIN YUSOF
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Tarikh : 24 Disember 2017

s.k : Naib Canselor
Pendaftar
Pengarah Pusat Penyelidikan dan Inovasi
Fail



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PERSIDANGAN UNIVERSITI MALAYSIA
SABAH (PINDAAN 2017)**

PERKARA**MUKA SURAT****BAHAGIAN I : MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA**

1.0	Pengenalan	4
2.0	Definisi	4
3.0	Permohonan Menghadiri Persidangan dengan Bantuan Kewangan	5
4.0	Permohonan Menghadiri Persidangan Tanpa Bantuan Kewangan	6
5.0	Permohonan Menghadiri Persidangan Dalam Dan Luar Negara Menggunakan Geran Penyelidikan	6
6.0	Kelulusan	7
7.0	Kaedah Memohon	8
8.0	Tatacara Kewangan	9
9.0	Laporan Selepas Menghadiri Persidangan	9

BAHAGIAN II : MENGANJURKAN PERSIDANGAN

10.0	Pengenalan	10
11.0	Kelayakan Pemohon	10
12.0	Menganjurkan Persidangan	10
13.0	Pertimbangan Dan Kelulusan	11
14.0	Kaedah Memohon	11
15.0	Pembiayaan	12
16.0	Laporan Selepas Menganjurkan Persidangan	12
17.0	Pembatalan Menganjurkan Persidangan	13
Lampiran 1		14
Borang CR5 - Permohonan Menghadiri Persidangan		
Lampiran 2		21
Borang CR5.1 - Laporan Penilaian Pembentangan Kertas Kerja di Peringkat Fakulti/Pusat/Institut/Unit		

Lampiran 3	23
Borang CR6 - Laporan selepas Menghadiri Persidangan	
Lampiran 4	27
Borang LN-1 - Permohonan Bertugas Rasmi Luar Negara	
Lampiran 5	30
Borang LN-1 - Lampiran	
Lampiran 6	31
Borang CR7 - Permohonan Mengadakan Persidangan	
Lampiran 7	36
Borang CR8 - Laporan selepas Mengadakan Persidangan	

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERSIDANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2017)

BAHAGIAN I : MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kakitangan akademik UMS digalakkan menyertai persidangan sebagai salah satu tanggungjawab mereka untuk tujuan peningkatan kerjaya. Walau bagaimanapun bagi kakitangan bukan akademik, pihak Universiti masih boleh mempertimbangkan permohonan yang berkaitan dengan penyelidikan dan berdasarkan kes-kes tertentu.
- 1.2 Pihak Universiti berhak untuk memberikan kelulusan samaada dengan bantuan penuh, sebahagian atau tanpa bantuan kewangan tertakluk kepada kedudukan pemohon dalam persidangan tersebut dan sejauh mana ia memberi kepentingan dan kemampuan menyumbang kepada peningkatan kerjaya pemohon. Universiti juga berhak menolak permohonan yang tidak memenuhi kehendak dan kriteria ataupun yang bercanggah dengan prinsip universiti.
- 1.3 Semua kakitangan akademik yang ingin menghadiri persidangan sama ada memerlukan bantuan kewangan ataupun tidak, **WAJIB** membuat permohonan menghadiri persidangan melalui Pusat Penyelidikan dan Inovasi.
- 1.4 Pihak universiti tidak akan memperakukan serta tidak bertanggungjawab bagi kakitangan akademik yang menghadiri persidangan tanpa kelulusan universiti.
- 1.5 Penyertaan persidangan tanpa kelulusan universiti tidak akan diperakukan bagi sebarang tujuan kemajuan kerjaya.
- 1.6 Terdapat dua aktiviti utama menghadiri persidangan iaitu :
 - a. Menghadiri persidangan dalam negara.
 - b. Menghadiri persidangan luar negara.

2.0 DEFINISI

"Persidangan" bermaksud Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.

"MAPIM" bermaksud Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia.

3.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DENGAN BANTUAN KEWANGAN

3.1 Menghadiri persidangan dalam negara

3.1.1 Kelayakan

- a) Pemohon hendaklah sebagai pembentang.
- b) Permohonan dengan bantuan kewangan dihadkan sebanyak satu (1) kali setiap tahun.
- c) Kelulusan bantuan kewangan tertakluk kepada ulasan daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat FPIU.

3.1.2 Nilai bantuan

Nilai bantuan adalah seperti berikut tertakluk kepada peruntukan kewangan dari semasa ke semasa.

- a) Pembiayaan Yuran Persidangan; dan/atau
- b) Kos Penerbangan Ekonomi; dan/atau
- c) Pengangkutan; dan/atau
- d) Penginapan; dan/atau
- e) Elaun makan.

3.2 Menghadiri persidangan luar negara

3.2.1 Kelayakan

- a) Pemohon hendaklah sebagai pembentang.
- b) Permohonan dengan bantuan kewangan dihadkan sebanyak satu **(1) kali setiap tahun.**
- c) Bantuan kewangan hanya akan diberi kepada ahli akademik (Penyelidik) yang mempunyai penerbitan pada tahun sebelumnya:-
 - i. jurnal yang berindeks dalam SCOPUS/ISI/ERA; atau
 - ii. buku ilmiah hasil daripada penyelidikan yang diterbitkan oleh penerbit yang berdaftar dengan MAPIM.
*Keutamaan diberikan kepada *Corresponding Author* (bagi jurnal)/Penulis utama (bagi buku).

- d) Kelulusan bantuan kewangan tertakluk kepada ulasan daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat FPIU.

3.2.2 Nilai bantuan

Nilai bantuan adalah seperti berikut tertakluk kepada peruntukan kewangan dari semasa ke semasa.

- a) Pembiayaan Yuran Persidangan; dan/atau
- b) Kos Penerbangan Ekonomi; dan/atau
- c) Pengangkutan; dan/atau
- d) Penginapan; dan/atau
- e) Elaun makan.

4.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN TANPA BANTUAN KEWANGAN

- 4.1 Semua ahli akademik layak memohon.

5.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA MENGGUNAKAN GERAN PENYELIDIKAN

5.1 Kelayakan

- a) Pemohon hendaklah membentangkan hasil penyelidikan.
- b) Pemohon menghadiri bengkel yang berkaitan dengan geran penyelidikan.
- c) Persidangan hendaklah yang berkaitan dengan geran projek penyelidikan.
- d) Mendapat perakuan oleh Dekan/Pengarah FPI masing-masing.

5.2 Nilai bantuan

Nilai bantuan adalah seperti berikut tertakluk kepada baki geran penyelidikan.

- a) Pembiayaan Yuran Persidangan; dan/atau
- b) Kos Penerbangan Ekonomi; dan/atau
- c) Pengangkutan; dan/atau
- d) Penginapan; dan/atau
- e) Elaun makan.

6.0 KELULUSAN

- 6.1 Permohonan menghadiri persidangan dalam negara:-
- a) Semua permohonan menghadiri persidangan dalam negara hendaklah diperaku oleh Dekan/Pengarah FPI masing-masing.
 - b) Permohonan menghadiri persidangan dalam negara adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah Pusat Penyelidikan dan Inovasi.
- 6.2 Permohonan menghadiri persidangan luar negara:-
- a) Semua permohonan menghadiri persidangan luar negara hendaklah disokong oleh Dekan/Pengarah FPI masing-masing.
 - b) Permohonan menghadiri persidangan luar negara perlu disyor oleh Pengarah Pusat Penyelidikan dan Inovasi.
 - c) Permohonan menghadiri persidangan luar negara perlu diperakukan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
 - d) Permohonan menghadiri persidangan luar negara adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor (Surat Pekeliling Am Bil. 1/84).
 - e) Permohonan menghadiri persidangan luar negara yang menggunakan geran penyelidikan tertakluk kepada kelulusan pembiaya dan Naib Canselor.
- 6.3 Pembiayaan menghadiri persidangan oleh Universiti hanya diluluskan sekali bagi setiap kertas pembentangan yang sama.
- 6.4 Bagi kertas kerja yang dihasilkan oleh kumpulan penyelidik, hanya seorang wakil dari kumpulan tersebut akan dibiayai untuk membentangkan kertas kerja dan biasanya ketua projek/kumpulan.
- 6.5 Sekiranya kakitangan akademik gagal hadir dan/atau membentangkan kertas kerja, maka kelulusan peruntukan akan ditarik balik dan perlu dibayar semula kepada universiti.
- 6.6 Pemohon boleh menggunakan peruntukan geran penyelidikan tertakluk kepada syarat dan peraturan geran tersebut.
- 6.7 Pemohon yang sedang cuti belajar atau cuti sabbatical tidak layak memohon peruntukan Universiti tetapi boleh dipertimbangkan untuk menggunakan geran penyelidikan mereka sendiri.

7.0 KAEDAH MEMOHON

- 7.1 Semua permohonan bagi menghadiri persidangan dalam negara dan luar negara hendaklah dibuat melalui Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI).
- 7.2 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan menghadiri persidangan (CR5).
- 7.3 Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada Pengarah/Dekan/Ketua FPI masing-masing untuk diperakukan. Borang CR5 mestilah lengkap dengan dokumen lampiran seperti berikut :

a) Menghadiri Persidangan Dalam Negara

KEDUDUKAN	DOKUMEN YANG MESTI DILAMPIRKAN DENGAN CR5
Pembentang	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas kerja penuh yang telah dibentangkan dan dinilai di peringkat FPI.2. Laporan teknikal pembentangan kertas kerja oleh Jawatankuasa Persidangan FPI (format disertakan dalam Borang CR5.1).3. Brosur persidangan berserta program.4. Surat pengesahan penerimaan kertas kerja daripada pihak penganjur.
Peserta	<ol style="list-style-type: none">1. Brosur persidangan berserta program.2. Surat jemputan daripada pihak penganjur (jika ada).

b) Menghadiri Persidangan Luar Negara

KEDUDUKAN	DOKUMEN YANG MESTI DILAMPIRKAN DENGAN CR5
Pembentang	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas kerja penuh yang telah dibentangkan atau dinilai di peringkat FPI.2. Laporan teknikal pembentangan kertas kerja oleh Jawatankuasa Persidangan FPI (format disertakan dalam borang CR5.1).3. Brosur persidangan berserta program.4. Surat pengesahan penerimaan kertas kerja daripada pihak penganjur.5. Sebutharga tambang ekonomi/termurah.6. Borang LN1 berserta Lampiran.
Peserta	<ol style="list-style-type: none">1. Brosur persidangan berserta program.2. Surat jemputan daripada pihak penganjur (jika ada).3. Sebutharga tambang ekonomi/termurah.4. Borang LN1 berserta Lampiran.

- 7.4 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 7.5 Borang permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh berikut:-

- a) Dalam negara: **Dua (2) bulan** sebelum persidangan dijalankan.
 - b) Luar negara: **Empat (4) bulan** sebelum persidangan dijalankan.
- 7.6 PPI berhak untuk tidak memproses permohonan sekiranya permohonan dihantar lewat daripada tempoh yang telah ditetapkan di atas.

8.0 TATACARA KEWANGAN

- 8.1 Semua tatacara **kewangan** adalah tertakluk kepada:
- a) Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2011 (Garis Panduan Kadar dan Syarat Tuntutan, Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Bagi Pegawai Universiti Malaysia Sabah).
 - b) Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2011 (Garis Panduan dan Peraturan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Bagi Pegawai Universiti Malaysia Sabah).
 - c) Peraturan dan pekeliling kewangan yang berkuatkuasa di UMS.

9.0 LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN

- 9.1 Semua kakitangan akademik yang telah mendapat kelulusan untuk menghadiri persidangan diwajibkan membuat laporan selepas menghadiri persidangan.
- 9.2 Borang laporan menghadiri persidangan (CR6) hendaklah dikemukakan ke PPI dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh pemohon kembali daripada menghadiri persidangan.
- 9.3 Tuntutan menghadiri persidangan tidak akan diproses sekiranya gagal mengemukakan Borang laporan menghadiri persidangan (CR6).
- 9.4 Universiti berhak menuntut bayaran balik semua peruntukan yang diluluskan sekiranya pemohon gagal mengemukakan laporan atau mengemukakan laporan tidak memuaskan.
- 9.5 Pemohon yang tidak mengemukakan laporan selepas menghadiri persidangan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di atas tidak akan dipertimbangkan permohonan menghadiri persidangan seterusnya.

BAHAGIAN II : MENGANJURKAN PERSIDANGAN

10.0 PENGENALAN

- 10.1 Semua FPIU digalakkan untuk menganjurkan persidangan khususnya yang boleh memberi nilai tambah **kepada** FPIU dan universiti secara umum.
- 10.2 Persidangan di sini termasuklah juga Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah dan Bengkel.
- 10.3 Pihak Universiti berhak untuk memberikan kelulusan samaada dengan bantuan penuh, pendahuluan atau tanpa bantuan kewangan.
- 10.4 Semua FPIU yang ingin menganjurkan persidangan sama ada memerlukan bantuan kewangan ataupun tidak, **WAJIB** membuat permohonan menganjurkan persidangan melalui PPI dengan mengisi borang menganjurkan persidangan (CR7).
- 10.5 Perkara 10.4 di atas turut terpakai bagi penganjuran persidangan dengan kerjasama pihak luar.
- 10.6 Penganjuran persidangan tanpa kelulusan universiti boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 10.7 FPIU perlu menubuhkan jawatankuasa penganjuran persidangan untuk merancang dan membuat segala persiapan yang diperlukan bagi sesuatu persidangan.
- 10.8 Terdapat dua jenis penganjuran persidangan di UMS iaitu :
 - a. Menganjurkan persidangan Peringkat Universiti/Negeri/ Kebangsaan.
 - b. Menganjurkan persidangan Peringkat Antarabangsa.

11.0 KELAYAKAN PEMOHON

- 11.1 Semua kakitangan **akademik** dan pegawai bukan akademik universiti layak memohon untuk menganjurkan persidangan.

12.0 MENGANJURKAN PERSIDANGAN

- 12.1 **Menganjurkan Persidangan Peringkat Universiti/Negeri/ Kebangsaan**
 - a) Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.

12.2 Menganjurkan Persidangan Peringkat Antarabangsa

- a) Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.

13.0 PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN

13.1 Semua permohonan penganjuran persidangan hendaklah mendapat sokongan/perakuan daripada Dekan/Pengarah.

13.2 Berikut adalah kriteria yang digunakan untuk mempertimbangkan permohonan untuk menganjurkan persidangan:

- a) Persidangan tersebut relevan dengan bidang pemohon dan boleh memberi nilai tambah bukan sahaja kepada pemohon tetapi juga FPIU dan universiti secara umumnya.

- b) Pemohon mendapat bantuan penuh atau separa daripada agensi luar untuk menganjurkan persidangan.

13.3 Universiti juga berhak menolak permohonan yang tidak memenuhi kehendak dan kriteria ataupun yang bercanggah dengan prinsip universiti.

13.4 Penganjuran persidangan hanya boleh dijalankan setelah mendapat kelulusan universiti. Pegawai yang terlibat dalam penganjuran persidangan tanpa apa-apa kelulusan Universiti hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di Universiti.

13.5 Terdapat tiga (3) jenis kelulusan:-

- a) Kelulusan dengan bantuan kewangan
- b) Kelulusan tanpa bantuan kewangan
- c) Kelulusan peruntukan pendahuluan

13.6 Sebarang permohonan pembiayaan tambahan tidak akan dilayan.

14.0 KAEDAH MEMOHON

14.1 Pemohon perlu mengisi borang permohonan untuk menganjurkan persidangan peringkat Fakulti/Universiti/Negeri/Kebangsaan/Antarabangsa (CR7).

14.2 Permohonan penganjuran persidangan peringkat Universiti/Negeri/Kebangsaan

- a) Borang CR7 yang telah lengkap diisi hendaklah mendapat perakuan Dekan/Pengarah. Satu (1) salinan kertas kerja yang lengkap hendaklah dilampirkan bersama borang permohonan.
- b) Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.

14.3 Permohonan penganjuran persidangan peringkat Antarabangsa

- a) Borang CR7 yang telah lengkap diisi hendaklah mendapat sokongan Dekan/Pengarah dan diperakukan oleh Pengarah PPI. Satu (1) salinan kertas kerja yang lengkap hendaklah dilampirkan bersama borang permohonan.
- b) Borang permohonan akan dikemukakan oleh PPI kepada Naib Canselor bagi tujuan kelulusan.
- c) Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.

15.0 PEMBIAYAAN

15.1 Jenis-jenis pembiayaan adalah seperti berikut:-

- a) Pembiayaan dengan bantuan kewangan akan diberikan bagi aktiviti yang lebih memberi manfaat tinggi kepada universiti dan tidak mempunyai nilai komersil. Jumlah yang akan diluluskan bergantung kepada faedah-faedah yang akan didapati dari persidangan itu berbanding dengan belanja yang harus dikeluarkan.
- b) Pembiayaan peruntukan pendahuluan adalah bagi tujuan pelancaran aktiviti. Pendahuluan hendaklah dikembalikan dalam tempoh dua (2) bulan selepas tarikh persidangan. Peruntukan pendahuluan akan dipotong dari bajet mengurus FPI sekiranya pendahuluan gagal dikembalikan.

15.2 Had siling pembiayaan seperti berikut:-

- a) RM10,000 bagi penganjuran peringkat kebangsaan/negeri.
- b) RM25,000 bagi penganjuran peringkat antarabangsa.

16.0 LAPORAN SELEPAS MENGANJURKAN PERSIDANGAN

- 16.1 Semua kakitangan **akademik**/pegawai yang telah mendapat kelulusan untuk menganjur persidangan diwajibkan membuat laporan selepas menganjur persidangan dengan menyertakan salinan-salinan kertas kerja yang dibentang dalam persidangan tersebut.

- 16.2 Universiti berhak menuntut bayaran balik semua peruntukan yang diluluskan sekiranya pemohon/penganjur yang berjaya mendapatkan kelulusan peruntukan, gagal mengemukakan laporan atau mengemukakan laporan tidak memuaskan.
- 16.3 Penganjur juga tidak dibenarkan menganjur sebarang persidangan baru sehingga laporan bagi persidangan yang telah dianjurkan diterima dan diperakui oleh UMS.
- 16.4 Laporan selepas menganjurkan persidangan hendaklah dimajukan kepada PPI menggunakan Borang **CR8** dalam tempoh **dua (2) bulan** selepas tarikh penganjuran.

17.0 PEMBATALAN MENGANJURKAN PERSIDANGAN

- 17.1 Pemohon yang telah mendapat kelulusan sama ada dengan pembiayaan atau tanpa bantuan untuk menganjurkan persidangan tetapi menangguhkan atau membatalkan penganjuran persidangan tersebut hendaklah memaklumkan kepada PPI secara bertulis dalam tempoh 14 hari keputusan penangguhan/pembatalan dibuat.
- 17.2 Peruntukan bantuan kewangan dan pendahuluan yang telah diluluskan hendaklah dikembalikan kepada PPI dalam tempoh 14 hari selepas pemakluman pembatalan penganjuran.

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN CR5 <i>(APPLICATION TO ATTEND A CONFERENCE)</i>	
---	---	---

JENIS PERMOHONAN (TYPES OF APPLICATION) <i>(tanda x pada ruangan yang disediakan)</i> <i>(mark x on the space provided)</i>	PANDUAN KEPADA PEMOHON (INSTRUCTIONS FOR APPLICANTS)
<input type="checkbox"/> Menghadiri Persidangan Dalam Negara <i>(Attending Conference in Malaysia)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang CR5 yang lengkap diisi hendaklah dihantar terus kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi melalui Pengarah/Dekan/Ketua sekolah/Pusat/Institut/Unit masing-masing sekurang-kurang 2 bulan sebelum persidangan dijalankan. <i>(The completed CR5 form must be submitted to the Center for Research and Innovation through the respective Director/Dean/Head of School/Center/Institute/Unit at least 2 months before the conference).</i> 2. Permohonan dari Pengarah/Dekan/Ketua hendaklah melalui Pusat Penyelidikan dan Inovasi dan TNC (P&I). <i>(Application from the Director/Dean/Head must be sent directly to the Center for Research and Innovation and Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation)).</i> 3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat-surat yang berkenaan seperti surat undangan, brosur persidangan, program persidangan dan sebagainya. <i>(The application must include relevant documents such as an invitation letter, conference brochure, conference program and others).</i> 4. Pemohon yang membentangkan kertas kerja hendaklah menyertakan surat penerimaan penganjur dan kertas kerja penuh yang telah dibentangkan dan dinilai di peringkat sekolah serta mendapat laporan teknikal (Borang CR5.1) daripada Jawatankuasa Persidangan Peringkat Sekolah/Pusat/Institut/Unit. <i>(Applicants presenting a paper must submit a letter of acceptance from the organizer and a full paper which has been evaluated and given a technical report (CR5.1 Form) by the Conference Committee at SCU level).</i> 5. Pemohon telah menghantar borang CR6 bagi persidangan yang lalu. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan ini ditolak. <i>(Applicants are required to send report of their attendance and participation in previous conferences. Failure to do so will affect the new CR5 application).</i>
<input type="checkbox"/> Menghadiri Persidangan Luar Negara <i>(Attending Conference Outside Malaysia)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selepas disempurnakan, borang ini hendaklah disampaikan terus kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi melalui Pengarah/Dekan/Ketua sekolah/Pusat/Institut/Unit masing-masing sekurang-kurang 4 bulan sebelum persidangan dijalankan. <i>(Upon completion, this CR5 form must be submitted to the Center for Research and Innovation through the Director/Dean/Head of School/Center/Institute/Unit at least 4 months before the conference).</i> 2. Permohonan dari Pengarah/Dekan/Ketua hendaklah melalui Pusat Penyelidikan dan Inovasi dan TNC (P&I) sebelum dimajukan kepada NC. <i>(Application from the Director/Dean/Head must be sent via the Center for Research and Innovation and Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation) before sending it to VC).</i> 3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat-surat yang berkenaan seperti surat undangan, brosur persidangan, program persidangan dan sebagainya. <i>(The application must include relevant documents such as an invitation letter, conference brochure, conference program and others).</i> 4. Bagi pemohon yang membentangkan kertas kerja hendaklah menyertakan surat penerimaan penganjur dan kertas kerja penuh yang telah dibentangkan dan dinilai di peringkat sekolah serta mendapat komen teknikal (Borang CR5.1) daripada Jawatankuasa Persidangan Peringkat Sekolah/Pusat/Institut/Unit. <i>(Applicants presenting papers must submit a letter of acceptance from the organizer and a full paper which has been evaluated and given technical comments (CR5.1 Form) by the Conference Committee at SCU level).</i> 5. Pemohon perlu menyertakan borang LN1 (Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Negara) yang telah lengkap diisi. <i>(Applicants are required to attach the completed LN1 Form (Application form for official overseas' visit)).</i> 6. Pemohon perlu menyertakan sebutbarga tambang penerbangan dari mana-mana agensi penerbangan. <i>(Applicants are required to attach flight cost quotation from any travel agency).</i> 7. Pemohon telah menghantar borang CR6 bagi persidangan yang lalu. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan ini ditolak. <i>(Applicants are required to send the report of their attendance and participation in previous conferences. Failure to do so will affect the new CR5 application).</i>

*Persidangan di sini termasuklah Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokuium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat /Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.

*Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.

A. MAKLUMAT PEMOHON (APPLICANT'S INFORMATION)

1. Nama Pemohon : _____
Applicant's name
2. Jawatan Hakiki : _____
Position
3. No. Pekerja : _____
Staff No.
4. Sekolah/Pusat/Institut/Unit Hakiki : _____
School/Centre/Institute/Unit
5. Gaji Pokok : _____
Basic salary
6. No. Telefon : _____ (Pej/Office) _____ (HP)
Tel. No.
7. Email : _____
Email

B. MAKLUMAT PERSIDANGAN (CONFERENCE INFORMATION)

1. Penganjur : _____
Organizer
2. Tajuk Persidangan : _____
Conference title
3. Tajuk Kertas Kerja/Ceramah dan sebagainya
Title of paper/lecture, etc.

4. Tempat Persidangan : _____
Conference venue
5. Tarikh dan Masa : _____
Date and time
6. Kedudukan Pemohon (Mewakili Universiti/Sekolah/Pusat/Institut/Perseorangan)
Applicant's status (Representing University/School/Centre/Institute/Individual)

7. Peranan Pemohon (Contoh : Pengerusi/Pembentang/Peserta):
Applicant's Role (For example : Chairman/Presenter/Participant)

*Pemohon wajib menghantar kertas kerja penuh yang telah dibentangkan beserta laporan teknikal/komen daripada Jawatankuasa Persidangan Peringkat SPIU.

*Applicants are required to submit a full paper which has been presented together with a technical report / comment from the Conference Committee at School/Centre/Institute/Unit level.

*Persidangan di sini termasuklah Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat /Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.

*Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course included.

C. MAKLUMAT KEHADIRAN KE PERSIDANGAN
(CONFERENCE ATTENDANCE INFORMATION)

A. PERSIDANGAN DALAM NEGARA (tahun lalu dan semasa)
Conference held in Malaysia (last year and this year)

BIL. No.	TAJUK PERSIDANGAN <i>Conference title</i>	TEMPAT <i>Venue</i>	TARIKH <i>Date</i>	STATUS PENYERTAAN <i>Participation status</i>	PENAJA KEWANGAN <i>Sponsorship</i>	STATUS LAPORAN (TELAH DILAPORKAN/BELUM DILAPORKAN) <i>Report status (was reported/not yet reported)</i>

B. PERSIDANGAN LUAR NEGARA (2 tahun lalu dan semasa)
Conference held outside Malaysia (2 years ago and this year)

BIL. No.	TAJUK PERSIDANGAN <i>Conference title</i>	TEMPAT <i>Venue</i>	TARIKH <i>Date</i>	STATUS PENYERTAAN <i>Participation status</i>	PENAJA KEWANGAN <i>Sponsorship</i>	STATUS LAPORAN (TELAH DILAPORKAN/BELUM DILAPORKAN) <i>Report status (was reported/not yet reported)</i>

*Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila gunakan ruangan lain sebagai lampiran.

Please attach another paper if the space provided is not enough.

*Sekiranya laporan bagi kehadiran ke persidangan terdahulu belum dilaporkan, permohonan baru **tidak akan diterima/diproses.**

If previous conference attendances have not yet been reported, new applications will not be accepted / processed.

D. BUTIRAN PERBELANJAAN
(EXPENSES DETAILS)

Sila tanda di ruang berkenaan.
Please mark in the relevant space

- i) Perbelanjaan ditanggung oleh pihak penganjur.
Expenses are covered by organizer
- ii) Memerlukan bantuan penuh kewangan dari pihak universiti.
Require full financial assistance from University
- iii) Memerlukan separa bantuan daripada universiti
Require partial financial assistance from university
- iv) Tidak memerlukan bantuan Universiti/ Tanpa biaya
Do not require assistance from the University/without sponsorship
- v) Menggunakan dana dari geran penyelidikan (Nyatakan)
Funding from research grant (please state)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Nama Geran : _____
Grant Name

*Persidangan di sini termasuklah Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokuium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat /Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.
**Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.*

Kod Geran : _____
Grant Code

Tarikh diluluskan : _____
Approval date

Tarikh tamat : _____
Date of completion

Baki peruntukan : _____
Allocation Balance

No. Vot Peruntukan <i>Vote Allocation No.</i>	Baki semasa (RM) <i>Current balance (MYR)</i>	Pengesahan (Penolong Bendahari, PPI) <i>Confirmation (Assistant Bursary, PPI Zone)</i>

PERINCIAN PERBELANJAAN YANG DIPOHON
Details of expenditure requested

BIL. No.	PERKARA <i>Information</i>	JUMLAH DIPOHON (RM) <i>Total amount applied (MYR)</i>		
1.	Tambang pergi balik dari _____ ke _____ * <i>Return fare from _____ to _____</i>			
2.	Elaun Makan** <i>Meal allowance</i>	Bil. Hari <i>No. days</i>	x	RM/Hari <i>MYR/Day</i>
3.	Elaun Penginapan** <i>Accommodation Allowance</i>	Bil. Hari <i>No. days</i>	x	RM/Hari <i>MYR/Day</i>
4.	Yuran Persidangan*** <i>Conference Fees</i>			
5.	Lain-lain (Nyatakan) : <i>Others</i>			
	i.			
	ii.			
	iii.			
	Tolak bantuan yang diterima daripada penganjur/ badan-badan luar : <i>Deduct financial assistance received from organizer/other agencies</i>			
Jumlah Besar (RM) <i>Grand Total (RM)</i>				
Catatan *Kapal terbang kelas ekonomi/tambang termurah. <i>Economy flight or cheapest flight fare.</i> ** Mengikut kelayakan (rujuk pekeliling perbendaharaan bil.3 tahun 2003) <i>Based on entitlement (please refer to pekeliling perbendaharaan bil. 3 tahun 2003)</i> ***Bagi yuran yang memerlukan tukaran mata wang asing, sila lampirkan bukti Penukaran mata wang asing dari BNM atau OWANDA. <i>For fees which need foreign exchange, please attach receipt of foreign currency exchange from BNM or OWANDA.</i>				

*Persidangan di sini termasuklah Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokuium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat /Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.

*Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.

E. PERAKUAN PENERUSI JAWATANKUASA PERSIDANGAN/DEKAN/PENGARAH/KETUA UNIT SPIU
(CERTIFICATION BY CHAIRMAN OF CONFERENCE COMMITTEE/DEAN/DIRECTOR/HEAD OF UNIT OF SPIU)

Berdasarkan laporan teknikal, permohonan ini disokong/tidak disokong atas sebab-sebab berikut:
Based on the technical report this application is supported/not supported because of the following reasons:

Tarikh
Date

Tandatangan dan cop
Signature and Stamp

- Sekiranya Dekan/Pengarah/Ketua Unit menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) atau Timbalan Pengarah (Penyelidikan dan Inovasi) untuk perakuan/pengelesen, sila sertakan surat turun kuasa.
- *If the Dean/Director/Head of the unit gives the authority to the Deputy Dean (Research and Innovation) or Deputy Director (Research and Innovation) for certification/verification, please attach the authorization letter.*

Nota : Sila lampirkan laporan teknikal (Borang CR5.1)
Note : Please attach technical report (CR5.1 Form)

F. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
[BAGI PEMOHON BUKAN PENGARAH/DEKAN/KETUA]
APPROVAL BY DEPUTY VICE CHANCELOR (RESEARCH AND INNOVATION)
[FOR APPLICANTS WHO ARE NOT DIRECTORS/DEANS/HEADS]

Permohonan disokong/tidak disokong dengan bantuan kewangan sebanyak RM _____ menggunakan:
This application is supported / not supported with financial assistance amounting RM _____ using:

Vot Peruntukan Pusat
Central allocation vote

Dana Geran Penyelidikan
Research Grant

Belanja Mengurus Sekolah/Pusat/Institut/Unit
Management allocation from School/Centre/Institute/Unit

Lulus tanpa bantuan
Approved without funding

Ulasan mengenai permohonan ini (Sekiranya ada)
Comment on this application (if any)

Tarikh
Date

Tandatangan dan Cop
Signature and Stamp

*Persidangan di sini termasuklah Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokuium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat /Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.
**Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.*

G. KELULUSAN NAIB CANCELOR
[BAGI PEMOHON PENGARAH/DEKAN/KETUA]
(APPROVAL BY VICE CHANCELOR)
[FOR APPLICANTS WHO ARE DIRECTORS/DEANS/HEADS]

Permohonan disokong/tidak disokong dengan bantuan kewangan sebanyak RM _____ menggunakan:
This application is supported/not supported with financial assistance as much as MYR _____ using:

Vot Peruntukan Pusat
Central allocation vote

Dana Geran Penyelidikan
Research Grant

Belanja Mengurus Sekolah/Pusat/Institut/Unit
Management allocation from School/Centre/Unit

Lulus tanpa bantuan
Approved without funding

Ulasan mengenai permohonan ini (Sekiranya ada)
Comment on this application (if any)

Tarikh
Date

Tandatangan dan Cop
Signature and Stamp

.....

.....

*Persidangan di sini termasuklah Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat /Perjumpaan dan Dengkel yang tidak bersifat kursus.
**Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.*

**SENARAI SEMAK CR 5
(CR 5 CHECK LIST)**

PERSIDANGAN DALAM NEGARA <i>Conference Inside Malaysia</i>	PERSIDANGAN LUAR NEGARA <i>Conference outside Malaysia</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang CR5 lengkap <i>CR5 Form Completed</i> 2. Brosur disertakan <i>Brochure Attached</i> 3. Kertas kerja penuh disertakan <i>Full paper attached</i> 4. Kertas kerja telah dibentangkan dan dinilai di peringkat SPIU. <i>Paper was presented and evaluated at SCIU level.</i> 5. Laporan Teknikal (CR5.1) pembentangan kertas kerja di peringkat SPIU. <i>Technical report (CR5.1) on paper presentation at SCIU level.</i> 6. Surat Penerimaan Penganjur <i>Acceptance letter from organiser</i> 7. Perincian kehadiran ke persidangan tahun lepas dan semasa <i>Details of conference attended by applicant last year and current year.</i> 8. Perakuan Pengerusi Jawatankuasa Persidangan /Dekan/Pengarah/Ketua pada peringkat SPIU <i>Certification by Chairman of Conference Committee/Dean/Director/Head at SCIU level.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang CR5 lengkap <i>CR5 Form Completed</i> 2. Brosur disertakan <i>Brochure Attached</i> 3. Kertas kerja penuh disertakan <i>Full paper attached</i> 4. Kertas kerja telah dibentangkan dan dinilai di peringkat SPIU. <i>Paper was presented and evaluated at SCIU level.</i> 5. Laporan Teknikal (CR5.1) pembentangan kertas kerja di peringkat SPIU. <i>Technical report (CR5.1) on paper presentation at SCIU level.</i> 6. Surat Penerimaan Penganjur <i>Acceptance letter from organiser</i> 7. Perincian kehadiran ke persidangan tahun lepas dan semasa <i>Details of conference attended by applicant last 2 years and current year.</i> 8. Perakuan Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua pada peringkat SPIU <i>Certification by Chairman of Conference Committee/Dean/Director/Head at SCIU level.</i> 9. Borang LN1 <i>LN1 Form</i> 10. Sebutharga tambang <i>Airfare Quotation</i>

*Persidangan di sini termasuklah Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokuium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat /Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.
*Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.

	<p>UNIVERSITI MALAYSIA SABAH</p> <p>Laporan Penilaian Pembentangan Kertas Kerja di Peringkat Sekolah/Pusat/Institut/Unit</p> <p>CR5.1</p> <p><i>Technical Report Form for Technical Evaluation of Paper at School/Center/Institute/Unit Level</i></p>	
---	--	---

1. MAKLUMAT PERSIDANGAN

Conference Information

Nama Pembentang <i>Name of Presenter</i>	
Tajuk Persidangan <i>Conference Title</i>	
Tajuk Kertas Kerja <i>Title of Paper</i>	
Tarikh Persidangan <i>Date of Conference</i>	
Tempat persidangan <i>Venue of Conference</i>	

2. MAKLUMAT PENILAIAN / PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

Information on paper evaluation and presentation

Tarikh <i>Date</i>	
Masa <i>Time</i>	
Tempat <i>Venue</i>	

3. SENARI PANEL PENILAI

List of Evaluators

Bil. <i>No</i>	Nama <i>Name</i>	Kepakaran <i>Expertise</i>	Tandatangan <i>Signature</i>
Pengerusi : <i>Chairman</i>			
Ahli Panel Penilai : <i>Panel Members</i>			
1.			
2.			
3.			

• Nota :

- Pengerusi panel mestilah bertaraf Professor atau Prof. Madya.
Chairman of the panel of evaluators must be Professor or Associate Professor.
- Ahli panel penilai bukan terdiri daripada pelajar-pelajar pascasiswazah atau GRA.
Panel of evaluators are not postgraduate students or GRA.

4. MAKLUMAT KERTAS KERJA <i>Information on Working Paper</i>	SKOR <i>Score</i>
(a) Kerelevanan dengan Persidangan/ <i>Relevancy to the conference</i> Tidak berkaitan – 0, Sedikit berkaitan – 3, Berkaitan – 5, Sangat berkaitan - 10 <i>Not related Slightly related Related Closely related</i>	/10
(b) Pernah dibentangi di persidangan lain? (bukti diperlukan) <i>Presented in previous conference? (proof needed)</i> Sudah – 0, Sudah tetapi ada perubahan/penambahan – 5, Belum pernah – 10 <i>Presented Presented but with significant changes/additions Never</i>	/10
(c) Jenis Pembentangan / <i>Type of presentation</i> Poster – 5, Lisan – 7, Plenari – 10 <i>Poster Oral Plenary</i>	/10
(d) Hasil penyelidikan / <i>Results of research</i> Kertas ulasan – 1, Sebahagian dari PhD/Master – 5, <i>Review paper Part of PhD/Master</i> Projek Penyelidikan tidak berdaftar dengan UMS – 3 <i>Research projects non registered with UMS</i> Projek Penyelidikan berdaftar dengan UMS – 10 <i>Research projects registered with UMS</i>	/10
(e) Jenis penerbitan berkaitan dalam 12 bulan yang lalu / <i>Related publications during the last 12 months</i> Tiada – 0, Prosiding – 3, Bab dalam buku – 5, Jurnal terindeks – 10 <i>None Proceedings Chapter in Book Indexed journal</i>	/10
(f) Impak kepada nic penyelidikan SPIU / <i>Impact to the SCIU niche research</i> Tiada – 0, Sedikit – 1, Sederhana – 3, Tinggi- 5, Sangat Tinggi – 10 <i>None Little Moderate High Very High</i>	/10
(g) Kandungan Kertas Kerja (Data primer)/ <i>Content of paper (Primary data)</i> Sedikit – 1, Sederhana – 3, Banyak – 5, Sangat banyak – 10 <i>Little Moderate Substantial Very substantial</i>	/10
(h) Kandungan Kertas Kerja (Penemuan Baru) / <i>Content of paper (New findings)</i> Kurang signifikan – 1, Sederhana – 3, Signifikan – 5, Sangat Signifikan – 10 <i>Not very significant Slightly significant Significant Very Significant</i>	/10
(i) Pembentangan di depan panel / <i>Presentation in front of panels</i> Lemah – 5, Sederhana – 10, Baik – 15, Sangat baik - 20 <i>Weak Acceptable Good Excellent</i>	/20
Jumlah <i>Total</i>	/100

Ulasan Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua SPIU (Tandakan)

Recommendation by Chairman of Conference Committee/Dean/Director/Head of SCIU (Tick)

<input type="checkbox"/>	Disokong kuat (Skor >80) <i>Strongly recommended</i>
<input type="checkbox"/>	Disokong (Skor 60-80) <i>Recommended</i>
<input type="checkbox"/>	Tidak disokong (Skor < 60) <i>Not Recommended</i>

Tandatangan dan Cop/*Signature and Stamp:*

Tarikh/*Date :*

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN CR6 <i>(REPORT AFTER ATTENDING A CONFERENCE)</i>	
---	---	---

JENIS LAPORAN [TYPE OF REPORT] <i>[tandaikan x pada ruangan yang disediakan] (mark x on the space provided)</i>	PANDUAN KEPADA PELAPOR (INSTRUCTIONS FOR REPORTER)
<input type="checkbox"/> Menghadiri Persidangan Dalam Negara <i>(Attended Conference in Malaysia)</i>	<ol style="list-style-type: none"> Laporan ini mengandungi lima bahagian iaitu bahagian A, B, C, D dan E. Untuk bahagian A, B dan C, isikan borang yang telah disediakan. Bahagian D hendaklah mengikut format yang telah disediakan. Bahagian E hendaklah diisi oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua SPIU. <i>(This report contains parts A, B, C, D and E. Parts A, B and C must be filled whereas Part D must be completed according to the given format. Part E must be completed by Chairman of the Conference Committee/Director/Dean/Head of SCIU)</i> Laporan mestilah dicetak di atas kertas A4 dan dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua di SPIU dalam tempoh satu bulan sekembalinya daripada persidangan dalam negara. <i>(The report must be printed using A4 paper and submitted to the Conference Committee Chairman/Dean/ Director/Head/ of SCIU within one month after the conference.)</i> Semua kertas kerja yang diperolehi hendaklah dikemukakan bersama laporan. <i>(All conference papers must be presented with the report.)</i> Laporan yang telah diperakukan oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Pengarah/Dekan/Ketua hendaklah dikemukakan kepada PPI dalam tempoh dua minggu dari tarikh perakuan. <i>(A certified report by the Conference Committee Chairman/ Dean/ Director/Head of SCIU must be submitted to the University's Conference Secretariat within two weeks of certification.)</i>
<input type="checkbox"/> Menghadiri Persidangan Luar Negara <i>(Attended Conference Outside Malaysia)</i>	<ol style="list-style-type: none"> Laporan ini mengandungi tiga bahagian iaitu bahagian A, B, C, D dan E. Untuk bahagian A, B dan C, isikan borang yang telah disediakan. Bahagian D hendaklah mengikut format yang telah disediakan. Bahagian E hendaklah diisi oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan Sekolah/Pusat/Institut/Unit. <i>(This report contains parts A, B, C, D and E. Parts A, B and C must be filled whereas Part D must be completed according to the given format. Part E must be completed by Chairman of the Conference Committee/Director/Dean/Head of SCIU)</i> Laporan Mestilah ditaipi di atas kertas A4 dan dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua di SPIU dalam tempoh satu bulan sekembalinya daripada persidangan luar negara. <i>(The report must be printed using A4 paper and submitted to the Chairman of Conference Committee/Dean/Director/Head of SCIU in one month's time after the conference.)</i> Semua kertas kerja yang diperolehi hendaklah dikemukakan bersama laporan. <i>(All conference papers must be presented with the report.)</i> Laporan yang telah diperakukan oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Pengarah/Dekan/Ketua dari SPIU hendaklah dikemukakan kepada PPI dalam tempoh dua minggu dari tarikh perakuan. <i>(A certified report by the Conference Committee Chairman/ Dean/ Director/Head from SCIU must be submitted to the University's Conference Secretariat within two weeks of certification.)</i>

A. MAKLUMAT PESERTA

Participant Information

- Nama Peserta : _____
Participant Name
- Sekolah/Pusat/Institut : _____
School/Centre/Institute
- Peranan Peserta : Pengerusi/Pembentang/Ahli Panel/Peserta/Lain-lain (jika ada) :
Participant's Role : Chairman/Presenter/Panelist/Participant/Others (If any)

*Persidangan di sini termasuklah juga Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat/Perjumpaan dan Bengkel yang tidak berifat Kursus.
*Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.

4. Tajuk kertas kerja yang dibentangkan (jika ada) :
Title of paper presented (If any)

B. MAKLUMAT PERSIDANGAN

Conference Information

1. Tajuk Persidangan : _____
Conference Title
2. Penganjur : _____
Organizer
3. Tarikh : _____
Date
4. Tempat : _____
Venue
5. Biaya : _____
Sponsor

C. MAKLUMAT PERBELANJAAN

Expenditure Information

Sila tanda di ruang berkenaan.

Please mark in appropriate field

- i) Perbelanjaan ditanggung oleh pihak penganjur.

Expenditure sponsored by organiser

- ii) Perbelanjaan ditanggung oleh pihak universiti.

Expenditure sponsored by University Management

- iii) Diluluskan tanpa bantuan kewangan

Approved without financial assistance

- iv) Menggunakan dana dari geran penyelidikan

Fund from research grant

Nama Geran : _____

Grant Title

Kod Geran : _____

Grant Code

*Persidangan di sini termasuklah juga Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat/Perjumpaan dan Berghel yang tidak bersifat kursus.

*Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.

PERINCIAN PERBELANJAAN YANG TELAH DIGUNAKAN*Expenditure Details*

BIL. No.	PERKARA Item	JUMLAH DILULUSKAN Amount Approved (RM)	JUMLAH DIGUNAKAN Amount Used (RM)	BAKI Balance (RM)
1.	Penerbangan (Ekonomi) <i>Air Fare (Economy)</i>			
2.	Elaun Makan <i>Food Allowance</i>			
3.	Elaun Penginapan/lojing <i>Accommodation Allowance/Lodging</i>			
4.	Yuran Penyertaan <i>Participation fees</i>			
5.	Teksi <i>Taxi</i>			
6.	Lain-Lain <i>Others</i>			
7.	Jumlah keseluruhan <i>Total amount</i>			

Nota : Sila lampirkan salinan resit-resit bagi setiap perbelanjaan yang digunakan.
Note : Please attach receipts for each expenditure.

D. HURAIAN MENGENAI PERSIDANGAN YANG TELAH DIHADIRI*Details of Conference Attended*

1. Penemuan-penemuan baru (idea, teori, rekaan dan sebagainya) dalam persidangan tersebut.
New findings (idea, theory, design etc) in the conference.
2. Implikasi kepada peningkatan kerjaya pemohon (bagaimana tuan/puan menggunakan penemuan/pengetahuan/pengalaman baru di dalam bidang kepakaran).
Implications to the applicant's profession (how are you going to use the new findings/knowledge/experience in your field of expertise).
3. Implikasi kepada Universiti Malaysia Sabah (apakah kegiatan susulan yang akan dilakukan di SPIU/Universiti).
Implications to Universiti Malaysia Sabah (what follow-up activities will be carried out in the SCIU / university)
4. Adakah tuan/puan telah menjalinkan jaringan kerjasama? Dengan siapa? Jenis hubungan kerjasama?
Did you form any collaborative network? With whom? Type of collaboration?
5. Catatan umum dan pandangan mengenai persidangan tersebut.
General remarks and observation about the conference
6. Senarai tajuk kertas kerja serta nama pembentang kertas kerja (tandakan kertas kerja yang disertakan bersama-sama laporan ini).
List of paper titles with presenter's names (please mark the papers attached to this report).

Tarikh
Date

Tandatangan Peserta
Participant's Signature

.....

.....

*Persidangan di sini termasuklah juga Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat/Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat kursus.
**Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course included.*

E. PERAKUAN Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/DEKAN/PENGARAH/KETUA SPIU
Certification by Conference Committee Chairman/Dean/Director/Head of SPIU

Setelah meneliti kandungan laporan ini, saya :
After reviewing the content of this report, I :

- a. Berpuashati dengan laporan ini
Satisfied with this report
- b. Mengesyorkan supaya laporan ini disiarkan/tidak disiarkan dalam berita penyelidikan (Quest) UMS.
Recommend this report to be published/not published in UMS research news (Quest).
- c. Tidak berpuashati dengan laporan ini (tidak lengkap)
Not satisfied with this report (incomplete)


Tarikh
Date

Tandatangan dan Cop
Signature and Stamp

.....
Pengerusi Jawatankuasa Persidangan
Dekan/Pengarah/Ketua
*Chairman of Conference Committee/
Dean/Director/Head*

*Persidangan di sini termasuklah juga Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Mesyuarat/Perjumpaan dan Bengkel yang tidak bersifat Biasa.
**Conference includes Congress, Seminar, Forum, Symposium, Colloquium, Speech, Lecture, Meeting/Gathering and Workshop that are not course inclined.*

***Borang ini hendaklah dimajukan, ke Jabatan Canselori untuk tindakan kelulusan Naib Canselor**
This form must be submitted to the Chancellery Department for the Vice-Chancellor's approval

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA <i>APPLICATION FOR OFFICIAL OVERSEAS' VISIT</i> (Diisi Oleh Ketua Rombongan/Pemohon Sahaja) <i>(To Be Completed By Head of Delegation/Single Applicant only)</i>	BORANG LN-1 LN-1 FORM (Jabatan Canselori) <i>(Chancellery)</i>						
I. Maklumat Pemohon/Ketua Rombongan: <i>Head of Delegation/Applicant Information</i> i) Nama: _____ <i>Name</i> ii) No. Pekerja: _____ <i>Employee I.D Number</i> iii) Jawatan Hakiki: _____ <i>Designation</i>		iv) Sekolah/Pusat/Institut/Unit Hakiki: <i>School/Centre/Institute/Unit</i> _____ v) Gred Gaji: _____ <i>Salary Grade</i>						
II. Maklumat Mengenai Lawatan: (Sila lampirkan perincian program) <i>Details of Visit: (please enclose a detailed program)</i> i) Tujuan: _____ <i>Purpose</i> ii) Tempat: _____ <i>Place</i> iii) Tarikh (pergi-balik): _____ <i>Date (depart - return)</i> iv) Bilangan Peserta: _____ <i>Number of Delegation Member(s), if any</i>								
III. Perbelanjaan: Expenses Sila tanda (l) di ruang berkenaan Please mark (l) in the appropriate box <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">i) Perbelanjaan ditanggung oleh pihak penganjur <i>Expenses are covered by organizer</i></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ii) Memerlukan bantuan kewangan dari pihak Universiti <i>Require financial assistance from the University</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>iii) Tidak memerlukan bantuan Universiti/Tanpa biaya <i>Do not require assistance from the University/Without sponsorship</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			i) Perbelanjaan ditanggung oleh pihak penganjur <i>Expenses are covered by organizer</i>	<input type="checkbox"/>	ii) Memerlukan bantuan kewangan dari pihak Universiti <i>Require financial assistance from the University</i>	<input type="checkbox"/>	iii) Tidak memerlukan bantuan Universiti/Tanpa biaya <i>Do not require assistance from the University/Without sponsorship</i>	<input type="checkbox"/>
i) Perbelanjaan ditanggung oleh pihak penganjur <i>Expenses are covered by organizer</i>	<input type="checkbox"/>							
ii) Memerlukan bantuan kewangan dari pihak Universiti <i>Require financial assistance from the University</i>	<input type="checkbox"/>							
iii) Tidak memerlukan bantuan Universiti/Tanpa biaya <i>Do not require assistance from the University/Without sponsorship</i>	<input type="checkbox"/>							

***Borang ini hendaklah dimajukan, ke Jabatan Canselori untuk tindakan kelulusan Naib Canselor**
This form must be submitted to the Chancellery Department for the Vice-Chancellor's approval

IV. Jumlah Anggaran Perbelanjaan Yang Diperlukan:
(Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil: 3/2003)

Approximate of Expenses Required:

(Please refer to the Pekeliling Perbendaharaan Bil: 3/2003 document)

i)	Tambang pergi-balik: (Perincian) <i>Return fares</i>	RM _____
ii)	Elaun Makan: (Perincian) <i>Food Allowances</i>	RM _____
iii)	Elaun Sewa Hotel: (Perincian) <i>Hotel Allowances</i>	RM _____
iv)	Yuran Pendaftaran: <i>Registration Fees</i>	RM _____
v)	Lain-lain: Pengangkutan Others: <i>Transportation</i>	RM _____
	Pertukaran Wang/Dobl/dll. <i>Currency Exchange/Laundry etc</i>	RM _____
	Jumlah <i>Total</i>	RM _____

Bantuan yang dipohon dari Universiti : _____
Amount of financial assistance required from the University

Tarikh: _____
Date

*Tandatangan Pemohon
 Applicant's Signature*

V. Perakuan Ketua Jabatan (Dekan/Pengarah/Ketua SPIU):
Certification from Head of Department (Dean/Director/Head SCIU)

Diperakukan/Tidak diperakukan: _____
Certified/ Not certified:

Tarikh: _____
Date

*Tandatangan dan Cop
 Signature and Stamp*

VI. Kelulusan Naib Canselor:
Vice-Chancellor's Endorsement

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan dengan anggaran kos sebanyak RM _____
Application is Approved/ Not Approved with approximate cost of

dengan menggunakan peruntukan _____
using budget allocation from

***Borang ini hendaklah dimajukan, ke Jabatan Canselori untuk tindakan kelulusan Naib Canselor
This form must be submitted to the Chancellery Department for the Vice-Chancellor's approval**

**Senarai semak:
Checklist**

- Borang LN-1 lengkap (*Completed LN-1 Form*)
- Lampiran LN-1 (*LN-1 Form attached*)
- Kertas kerja penuh disertakan (*Working Paper attached*)
- Perakuan Sekolah/Pusat/Institut/Unit (*Certification by School/Centre/Institute/Unit*)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT JABATAN CANSELORI SAHAJA:

For office use

Terima (*Received*)

Rekod (*Recorded*)

Tindakan Susulan (*Follow-up*)

Lain-lain (*Other*)

Tarikh : _____
Date

**LAMPIRAN: BORANG LN-1
ATTACHMENT: LN-1 FORM**

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan (f) telah menghadiri Persidangan/Seminar /Lawatan Rasmi di Luar Negeri :
Number of times the named officer in paragraph (f) attended Conference/Seminar/Official Visit Overseas

(i) Tahun ini () ____ kali
This year times

1. Tujuan : <i>Nature of Visit</i>
Tempat: <i>Location</i>
Tempoh: <i>Period of Stay</i>
2. Tujuan : <i>Nature of Visit</i>
Tempat: <i>Location</i>
Tempoh: <i>Period of Stay</i>

(ii) Tahun lalu () ____ kali
This year times

1. Tujuan : <i>Nature of Visit</i>
Tempat: <i>Location</i>
Tempoh: <i>Period of Stay</i>
2. Tujuan : <i>Nature of Visit</i>
Tempat: <i>Location</i>
Tempoh: <i>Period of Stay</i>



Tandatangan (*Signature*):

Nama Pegawai (*Name of Officer*):

Jawatan (*Designation*):

Tarikh (*Date*):

Borang ini perlu diisi oleh pemohon dan/semua ahli rombongan
This form needs to be completed by applicant and/all delegation member(s)

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH PERMOHONAN MENGADAKAN PERSIDANGAN CR7 <i>(APPLICATION TO ORGANISE A CONFERENCE)</i>	
---	---	---

JENIS PERMOHONAN <i>(TYPES OF APPLICATION)</i> <i>[tandaikan x pada ruangan yang disediakan]</i> <i>[mark x on the space provided]</i>	PANDUAN KEPADA PEMOHON <i>(INSTRUCTIONS FOR APPLICANT)</i>
<input type="checkbox"/> <p style="text-align: center;">Peringkat Persidangan <i>Conference Level</i></p> <p>A. Sekolah/School B. Universiti/University C. Negeri/State D. Kebangsaan/National</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selepas disempurnakan, borang ini hendaklah disampaikan terus kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi melalui Pengarah/Dekan/Ketua sekolah/Pusat/Institut masing-masing sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum persidangan dijalankan. <i>(After completion, this form must be sent directly to the Center for Research and Innovation through the respective Director/Dean/Head of School / Centre / Institute/Unit at least 3 months before the conference).</i> 2. Permohonan dari Pengarah/Dekan/Ketua hendaklah diserahkan terus kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi. <i>Application from Director/Dean/Head must be sent directly to the Center for Research and Innovation.</i> 3. Permohonan hendaklah disertakan dengan kertas kerja penuh dan dokumen sokongan lain jika ada. <i>(The application must be submitted with the full working paper and other supporting document if any).</i>
<input type="checkbox"/> <p style="text-align: center;">Peringkat Persidangan <i>Conference Level</i></p> <p>A. Antarabangsa/International</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selepas disempurnakan, borang ini hendaklah disampaikan terus kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi melalui Pengarah/Dekan/Ketua sekolah/Pusat/Institut masing-masing sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum persidangan dijalankan. <i>(After completion, this form must be sent directly to the Center for Research and Innovation through the respective Director/Dean/Head of School/Centre/Institute/Unit at least 6 months before the conference).</i> 2. Permohonan dari Pengarah/Dekan/Ketua hendaklah diserahkan terus kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi. <i>(Application from the Director/Dean/Head must be sent directly to the Center for Research and Innovation).</i> 3. Permohonan hendaklah disertakan dengan kertas kerja penuh dan dokumen sokongan lain jika ada. <i>(The Application must be attached with the full working paper and other supporting documents, if any).</i> 4. Untuk mendapatkan kelulusan Naib Canselor UMS, ketua projek perlu menyediakan kertas cadangan mengadakan persidangan peringkat antarabangsa untuk kelulusan. Kertas cadangan mestilah sampai di ke PPI sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum persidangan dijalankan. Garis panduan penyediaan kertas cadangan tersebut boleh dirujuk dalam lampiran A. <i>(To Seek UMS Vice Chancellor approval, the project leader must prepare a working paper to organize the international level conference. The working paper must reach the PPI at least six (6) months before the conference is held. Please refer to attachment A for the guideline of the working paper).</i>

A. MAKLUMAT PENCADANG

Proposer's Information

1. Nama Pencadang : _____
Name of Proposer
2. Jawatan Hakiki : _____
Position
3. No. Pekerja : _____
Staff No.
4. Sekolah/Pusat/Institut/Unit Hakiki : _____
School/Centre/Institute/Unit
5. Gaji Pokok : _____
Basic Salary
6. No. Telefon : _____ (Pej) _____ (HP)
Telephone No (Office) (HP)
7. Email : _____
Email

B. MAKLUMAT PERSIDANGAN

Conference Information

1. Tajuk Persidangan : _____
Conference Title
2. Tarikh Persidangan : _____
Conference Date
3. Tempat Persidangan : _____
Conference Venue
4. Penganjur Persidangan : _____
Conference Organizer
5. Peringkat Persidangan : _____
Conference Level
6. Jumlah Bantuan Kewangan Yang Dipohon : _____
Amount of Financial Support Requested
7. Sumber Kewangan lain (Nama Badan Luar dan Jumlah Sumbangannya)
Other Source of Funding (Name of External Organization and Amount of Contribution)

C. KERTAS KERJA PENUH

Full Conference Working Paper

Sila lampirkan kertas kerja persidangan yang lengkap mengenai perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini:

Please enclose a complete copy of the conference working paper on matters stated below:

1. Latar belakang persidangan dan faedahnya.
Conference background and its benefits
2. Tujuan
Purpose(s)
3. Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan
Estimated income and expenditure
 - a. Jenis gunatenaga manusia, jumlah hari kerja
Type of manpower used, amount of working days
 - b. Jenis bahan pakai habis, jumlah dan anggaran perbelanjaan
Type of consumables, amount and estimated expenditure
4. Butir-butir kertas kerja :
Working paper details
 - a. Senarai tajuk kertas kerja
List of working paper title
 - b. Nama-nama pembentang
Name of Presenter(s)
5. Perjalanan dan Pengangkutan
Travel and Transportation
6. Tempat kediaman peserta-peserta.
Participants' lodging
7. Senarai alat-alat kemudahan di UMS yang sedia ada dan boleh digunakan untuk persidangan ini. Kereta, OHP, LCD, Note Book, Flip Chart, PA System, Dewan Kuliah.
List of available UMS facilities that can be used for the conference. Such as car, OHP, LCD, Note Book, Flip Chart, PA System, Lecture Hall

* Bagi Persidangan Antarabangsa, sila rujuk format penulisan kertas kerja seperti dalam lampiran A

* *For international conference, please refer to Attachment A for the working paper format.*

D. PERAKUAN PENGARAH/DEKAN/KETUA SPIU
Certification by Director/Dean/Head SPIU

Permohonan ini disokong/tidak disokong atas sebab-sebab berikut (Sila berikan ulasan):
This application is supported/not supported because of the following reason(s) (please give remark):

Tarikh
Date

Tandatangan dan Cop
Signature and Stamp

.....

.....

Pengarah/Dekan/Ketua
Sekolah/Pusat/Institut/Unit
*Director/Dean/Head
School/Centre/Institute/Unit*

**E. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)
[BAGI PERSIDANGAN PERINGKAT SEKOLAH/UNIVERSITI/NEGERI/KEBANGSAAN]**
*Approval by Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation)
[For School/University/State/National level Conference]*

Permohonan disokong/tidak disokong dengan jumlah kewangan sebanyak RM _____ sebagai
This application is supported/not supported with a total of MYR _____ as

Bantuan Kewangan
Financial assistance

Peruntukan Pendahuluan
Advanced allocation

Lulus tanpa bantuan
Approved without funding

Ulasan mengenai permohonan ini (Sekiranya ada)
Comment about this application (if any)

Tarikh
Date

Tandatangan dan Cop
Signature and Stamp

.....

.....

**F. KELULUSAN NAIB CANSOLOR
[BAGI PERSIDANGAN PERINGKAT ANTARABANGSA]**

*Approval by Vice Chancellor approval
(For Regional/International Conference Level)*

Permohonan disokong/tidak disokong dengan jumlah kewangan sebanyak RM _____ sebagai
This application is supported /not supported with a total of MYR ____ as

Bantuan Kewangan
Financial assistance

Peruntukan Pendahuluan
Advanced allocation

Lulus tanpa bantuan
Approved without funding

Ulasan mengenai permohonan ini (Sekiranya ada)
Comment about this application (if any)

Tarikh
Date

Tandatangan dan Cop
Signature and Stamp

.....

.....

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH LAPORAN SELEPAS MENGADAKAN PERSIDANGAN CR 8 <i>(REPORT AFTER HOLDING A CONFERENCE)</i>	
---	--	---

JENIS LAPORAN <i>(TYPES OF REPORT)</i> <i>[tandakan x pada ruangan yang disediakan]</i> <i>[mark x on the space provided]</i>	PANDUAN KEPADA PELAPOR <i>(INSTRUCTIONS FOR REPORTER)</i>
<input type="checkbox"/> <p style="text-align: center;">Peringkat Persidangan <i>Conference Level</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekolah/School • Universiti/University • Negeri/State • Kebangsaan/National 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan ini mengandungi empat bahagian iaitu bahagian A, B, C dan D. Untuk bahagian A dan B, isikan borang yang telah disediakan. Bahagian C hendaklah mengikut format yang telah disediakan. Bahagian D hendaklah diisi oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Pengarah/Dekan/Ketua SPIU. <i>(This report contains parts A, B, C and D. Parts A and B must be filled whereas Part C must be completed according to the given format. Part D must be completed by Chairman of the Conference Committee/Director/Dean/Head of SCIU).</i> 2. Laporan Mestilah ditaip di atas kertas A4 dan dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua di SPIU dalam tempoh satu bulan selepas mengadakan persidangan. <i>(The report must be typed using A4 paper and submitted to the Chairman of Conference Committee/Dean/Director/Head of SCIU in one month's time after the conference.)</i> 3. Semua kertas kerja yang diperolehi atau prosiding persidangan hendaklah dikemukakan bersama laporan. <i>(All conference working paper in hand must be presented with the report.)</i> 4. Laporan yang telah diperakukan oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Pengarah/Dekan/Ketua hendaklah dikemukakan kepada PPI dalam tempoh dua minggu dari tarikh perakuan. <i>(A certified report by the Conference Committee Chairman/ Dean/ Director/ Head must be submitted to the University's Conference Secretariat in two weeks time starting from the date of certification).</i>
<input type="checkbox"/> <p style="text-align: center;">Peringkat Persidangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antarabangsa/International 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan ini mengandungi empat bahagian iaitu bahagian A, B, C dan D. Untuk bahagian A dan B, isikan borang yang telah disediakan. Bahagian C hendaklah mengikut format yang disediakan. Bahagian D hendaklah diisi oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Pengarah/Dekan/Ketua SPIU. <i>(this report contains part A, B, C and D. Parts A and B must be filled whereas part C must be completed according to the given format. Part D must be completed by Chairman of the Conference Committee/Director/Dean/Head of SCIU).</i> 2. Laporan mesti ditaip di atas kertas A4 dan dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua di SPIU dalam tempoh satu bulan selepas mengadakan persidangan. <i>(The report must be typed using A4 paper and submitted to the Chairman of Conference Committee/Dean/Director/Head of SCIU in one month's time after the conference.)</i> 3. Semua kertas kerja yang diperolehi atau prosiding persidangan hendaklah dikemukakan bersama laporan. <i>(All conference working paper in hand must be presented with the report.)</i> 4. Laporan yang telah diperakukan oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/Dekan/Pengarah/Ketua hendaklah dikemukakan kepada PPI dalam tempoh dua minggu dari tarikh perakuan. <i>(A certified report by the Conference Committee Chairman/ Dean/ Director/ Head must be submitted to the University's Conference Secretariat in two weeks time starting from the date of certification).</i>

A. MAKLUMAT PELAPOR

Reporter Information

1. Nama Pelapor : _____
Name of Reporter
2. SPIU : _____
SCIU

B. MAKLUMAT PERSIDANGAN

Conference Information

1. Penganjur : _____
Organizer
2. Tajuk Persidangan : _____
Conference Title
3. Peringkat : Sekolah/Universiti/Negeri/Kebangsaan/Antarabangsa :
(Level: School/University/State/National/International)

4. Tarikh Persidangan: _____
Conference Date
5. Tempat diadakan : _____
Venue
6. Biaya sebenar persidangan : _____
Actual Conference Funding
7. Pendapatan Sebenar: _____
Actual Conference Income
*Peruntukan Universiti (Pendahuluan/Bantuan Kewangan) : _____
Fund from University (Advanced/Funded)
*Sumbangan luar : _____
Other sponsors
*Yuran Penyertaan : _____
Participation fees
8. Bilangan Peserta : Peserta UMS : _____
Number of Participant UMS Participant
Peserta Luar : _____
Outside Participant
9. Nama Perasmi : _____
Officiated by
10. Nama Penutup : _____
Closing by
11. Keterangan Lain (jika ada) : _____
Other Statement (if any)

C. HURAIAN MENGENAI PERSIDANGAN YANG TELAH DIADAKAN

Details of the Organised Conference

1. Hasil persidangan (Adakah tujuan persidangan tercapai? Apakah pembelajaran dari persidangan?).
Outcome of conference (Were the objectives of the conference achieved? What are the lessons learned from the conference?)
2. Laporan kewangan (dengan perincian).
Financial report (with details)
3. Lampiran yang mengandungi aturcara sebenar persidangan, senarai ahli jawantankuasa persidangan, tujuan persidangan, penyertaan dan abstrak dan/atau kertas penuh yang dibentangkan di persidangan tersebut.
Attachment of conference programme, list of conference committee members, purpose of the conference, participation and abstract and/or full paper presented in the conference.

D. PERAKUAN Pengerusi Jawatankuasa Persidangan/DEKAN/PENGARAH/KETUA SPIU
Certification by Conference Committee Chairman/Dean/Director/Head of SCIU

Setelah meneliti kandungan laporan ini, saya :
After reviewing the content of this report, I:

- a. Berpuashati dengan laporan ini
Satisfied with this report
- b. Mengesyorkan supaya laporan ini disiarkan/tidak disiarkan dalam berita penyelidikan (Quest) UMS.
Recommend this report to be published/not published in UMS research news (Quest).
- c. Tidak berpuashati dengan laporan ini (tidak lengkap)
Not satisfied with this report (incompleted)

Tarikh
Date

Tandatangan dan Cop
Signature and Stamp

.....
Pengerusi Jawatankuasa Persidangan
Pengaroh/Dekan/Ketua Unit
*Chairman of Conference Committee /
Dean/ Director/Head*