



## PROSEDUR PERMOHONAN KE PERSIDANGAN/SEMINAR/KURSUS STAF AKADEMIK SEBAGAI PEMBENTANG KERTAS KERJA (DALAM NEGARA & LUAR NEGARA)

 <p>PEMOHON</p>	<p>Mengisi maklumat dalam <i>google form</i> :  <a href="https://forms.gle/Z4e4SwabZs7MThn89">https://forms.gle/Z4e4SwabZs7MThn89</a></p> <p>Dokumen seperti brosur/surat/emel jemputan perlu disertakan. Bagi pembentang, perlu sertakan kertas kerja pembentangan. Tempoh masa yang diambil sehingga mendapat kelulusan menghadiri seminar adalah anggaran 3 bulan sebelum (bergantung kepada skim yang dipohon)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Skim D             <ul style="list-style-type: none"> <li>- peruntukan dari RMC sahaja</li> </ul> </li> <li>ii) Skim E             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peruntukan sendiri dan penganjur</li> </ul> </li> <li>iii) Skim F             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peruntukan dari jabatan sendiri atau jabatan lain</li> </ul> </li> </ul>
 <p>ADMIN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terima permohonan dan memastikan dokumen sokongan yang diperlukan adalah lengkap.</li> <li>2) Hantar permohonan daftar kursus ke dalam sistem PERSIS kepada Jabatan Sumber Manusia (sekiranya tajuk seminar yang dipohon belum wujud dalam sistem).</li> <li>3) Hantar emel/mesej cadangan pengerusi &amp; panel penilai kepada Jawatankuasa Wacana &amp; Pembentangan (anggaran tempoh maklum balas perakuan ialah tiga (3) hari)</li> <li>4) Terima emel/whatsapp perakuan dari Jawatankuasa Wacana &amp; Pembentangan.</li> <li>5) Memaklumkan kepada pemohon, Jawatankuasa Wacana &amp; Pembentangan telah memperaku/tidak memperaku cadangan pengerusi dan panel penilai.</li> <li>6) Menyedia dan menghantar surat pelantikan kepada pengerusi dan panel penilai</li> <li>7) Menghantar (<i>softcopy</i>) borang penilaian kepada Pengerusi dan Panel Penilai.</li> <li>8) Input maklumat permohonan dalam sistem PERSIS dan cetak borang.</li> <li>9) Memaklumkan kepada pemohon melalui emel/whatsapp untuk hadir ke pejabat bagi tujuan tandatangan di bahagian E (pengakuan pemohon).</li> <li>10) Hubungi pengerusi untuk tanda tangan borang permohonan di bahagian F. (Pengesahan Pengerusi Pembentangan).</li> </ol>



PEMOHON

Kertas kerja pembentangan perlu dibentang di peringkat pusat pengajian terlebih dahulu (selepas mendapat perakuan JK) mengikut pengkelasan berikut:

Prof. atau Prof. Madya	<ul style="list-style-type: none"><li>- tidak perlu bentang</li><li>- seorang penilai iaitu Prof. Madya &amp; ke atas</li><li>- tiada pengerusi</li><li>- memadai 'peer review' sahaja</li></ul>
Pensyarah Gred 52 dan ke bawah	<ul style="list-style-type: none"><li>- wajib bentang secara bersemuka</li><li>- pembentangan hanya dijalankan dalam waktu operasi pejabat sahaja</li><li>- 2 orang penilai (salah seorang sebagai Pengerusi)</li></ul>

\*Pensyarah gred 52 dan ke bawah perlu bentang di peringkat pusat pengajian. Berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Wacana dan Pembentangan pada 11 Ogos 2024, Pembentang hendaklah menentukan masa dan tempat yang dipersetujui oleh Penilai dan WAJIB dijalankan secara bersemuka dalam waktu pejabat sahaja. Pembentangan di luar waktu pejabat adalah TIDAK DIBENARKAN.

JSM & ADMIN



Jabatan Sumber Manusia (JSM) akan menghantar surat kelulusan dan borang biru yang perlu diisi oleh pemohon serta mendapat perakuan daripada pihak penganjur ATAU dekan ATAU pegawai tadbir di PTJ.

Borang biru yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke Unit Latihan Jabatan Sumber Manusia dan dilampirkan bersama dokumen sokongan sebagai bukti kehadiran (contoh seperti sijil, foto dan lain-lain bukti kehadiran yang bersesuaian) bagi tujuan rekod & markah KPI.

T A M A T