

## **GARIS PANDUAN PENGANJURAN PERSIDANGAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

### **1. PENDAHULUAN**

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris dalam menganjurkan persidangan.

### **2. TAKRIFAN**

- i. Persidangan merujuk kepada seminar, simposium, kolokium, kongres, forum, wacana atau bengkel yang tidak bersifat kursus serta bentuk-bentuk lain yang bersifat perjumpaan/ mesyuarat/ceramah akademik di peringkat Universiti, kebangsaan atau antarabangsa.
- ii. Garis panduan ini tidak terpakai untuk sebarang persidangan, seminar, simposium, kolokium, kongres, forum, wacana atau bengkel yang dianjurkan oleh persatuan pelajar atau memenuhi syarat penggaraduan pelajar.
- iii. Penganjur Persidangan merujuk kepada Universiti/ Pusat Tanggungjawab/ Fakulti/ Jabatan/ kumpulan akademik/ kumpulan bukan akademik
- iv. Persidangan Peringkat Dalam/ Universiti merujuk kepada persidangan yang pesertanya terdiri daripada kakitangan universiti sahaja.
- v. Persidangan Peringkat Kebangsaan merujuk kepada persidangan yang pesertanya terdiri daripada dalam Negara sahaja.
- vi. Persidangan Peringkat Antarabangsa merujuk kepada penyertaan peserta daripada dalam dan luar Negara. Status antarabangsa bagi sesuatu persidangan adalah merujuk kepada kehadiran sekurang-kurangnya 10% penyertaan peserta luar negara dari 5 negara yang berbeza (tidak termasuk Malaysia).
- vii. Sebarang penganjuran persidangan yang melibatkan kepentingan negara/khidmat sosial/ tidak semestinya menjana pendapatan, namun begitu ianya masih tertakluk kepada mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)”

### **3. KEKERAPAN**

- i. Penganjuran sesuatu persidangan boleh diadakan sekali (1) setahun bagi setiap Persidangan.
- ii. Setiap persidangan perlu dirancang dengan sebaik-baiknya supaya pelaksanaannya mencapai objektif dan kumpulan sasaran yang ditetapkan serta tidak menanggung kerugian kewangan.

### **4. KAEDAH PENGANJURAN**

Setiap persidangan yang dianjurkan boleh dijalankan secara dalam talian, bersemuka atau hibrid tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh pihak berkuasa berkaitan penganjuran acara.

### **5. PENGANJURAN SECARA BERSAMA**

- i. Persidangan yang akan dijalankan secara bersama dengan Institusi dalam dan luar negara boleh diadakan dengan hanya Institusi yang mempunyai jalinan MOU dengan UPSI.
- ii. Penjelasan didalam kertas kerja perlu disertakan dengan jelas peranan semua institusi sebelum, semasa dan selepas penganjuran serta butiran perkongsian belanjawan.
- iii. Persidangan yang ingin diadakan di luar negara perlu mendapat kelulusan YB Menteri Pengajian Tinggi.

### **6. BAHASA PERSIDANGAN**

- i. Persidangan peringkat Universiti perlu dijalankan di dalam Bahasa Melayu.
- ii. Persidangan peringkat kebangsaan perlu dijalankan di dalam Bahasa Melayu.
- iii. Persidangan peringkat antarabangsa perlu dijalankan di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- iv. Pengecualian penggunaan Bahasa Melayu hanya boleh dipertimbangkan sekiranya sesuatu persidangan tersebut memfokuskan kepada bidang perbahasan/akademik di dalam Bahasa yang lain. Walaubagaimanapun, pengurusan majlis hendaklah dijalankan di dalam Bahasa Melayu.

## 7. KAEDAH PERMOHONAN

- i. Pihak Penganjur Persidangan terlebih dahulu perlu mengadakan perbincangan di peringkat PTJ dan mendapat perakuan Ketua Jabatan.
- ii. Pihak Penganjur Persidangan perlu mengisi Borang Permohonan Penganjuran Persidangan seperti di **Lampiran 1**. Permohonan hendaklah dikepilkan bersama dengan kertas cadangan penganjuran persidangan yang lengkap untuk dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk perakuan sebelum dibawa untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Universiti.

## 8. TEMPOH PERMOHONAN

- i. Persidangan peringkat antarabangsa perlu dikemukakan selewat-lewatnya satu (1) tahun sebelum tarikh persidangan.
- ii. Bagi persidangan peringkat kebangsaan, permohonan perlu dibuat dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh persidangan.
- iii. Permohonan persidangan peringkat universiti perlu dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh persidangan.

## 10. YURAN PENYERTAAN

- i. Penganjur perlu memastikan yuran penyertaan yang dikenakan boleh menampung kos perbelanjaan persidangan dan tidak mendatangkan kerugian.
- ii. 10% daripada yuran penyertaan yang ditetapkan adalah overhead kepada Universiti dan merupakan hasil Universiti, manakala baki yuran boleh digunakan untuk menampung perbelanjaan persidangan tersebut.
- iii. Penganjur dinasihatkan supaya merujuk implikasi kewangan bagi penganjuran persidangan ini dengan Unit Penjanaaan atau Unit Kump. Wang, Jabatan Bendahari sebelum kertas kerja dikemukakan untuk kelulusan.
- iv. Kakitangan Universiti yang mengambil bahagian dalam persidangan tersebut perlu dikenakan yuran.
- v. Kakitangan boleh memohon peruntukan menghadiri persidangan tertakluk kepada garis panduan permohonan cuti khas persidangan pejabat TNCAA.
- vi. Pembayaran yuran kakitangan tidak boleh menggunakan akaun mengurus PTJ kecuali akaun amanah yang boleh digunakan bagi tujuan tersebut dengan kelulusan Ketua PTJ/Persatuan.

- vii. Kakitangan juga boleh membuat permohonan bayaran menggunakan peruntukan geran penyelidikan masing-masing, tertakluk kepada baki projek penyelidikan masing-masing dalam kelulusan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).

## **10. PEMBIAYAAN**

- i. Pembiayaan penganjuran persidangan adalah bergantung kepada yuran penyertaan yang dikenakan dan lain-lain bantuan kewangan seperti penajaan dan sebagainya.
- ii. Pihak penganjur dibenarkan memohon bantuan kewangan dari pertubuhan-pertubuhan dan badan berkanun, Kementerian, yayasan, dan lain-lain institusi tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.
- iii. Bantuan kewangan juga boleh diterima daripada orang perseorangan atau kedutaan asing. Sumbangan juga dibolehkan dalam bentuk kebendaan seperti alatulis dan lain-lain. Dokumentasi lengkap penyerahan dan penerimaan sumbangan perlu dibuat untuk tujuan rekod. Walau bagaimanapun, tiada pengecualian cukai pendapatan boleh diberikan bagi sumbangan berbentuk barangan.

## **11. PEMBUKAAN AKAUN AMANAH**

- i. Pihak Penganjur Persidangan perlu memohon untuk membuka akaun amanah bagi persidangan berkenaan secara one off dan penutupan akaun perlu dibuat dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh berakhirnya persidangan.
- ii. Bagi persidangan tetap atau secara berkala yang menjadi acara rasmi bagi Fakulti akaun amanah berkenaan perlu diuruskan mengikut peraturan kewangan Universiti.

## **12. DASAR PENJIMATAN**

Setiap penganjuran persidangan adalah tertakluk kepada:

- i. Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam (PB 3.1/2013)
- ii. Pekeliling Bendahari – Bil.5/2019 Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Perbelanjaan Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Dalam Dan Luar Kampus Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- iii. Lain-lain pekeliiling dan peraturan yang berkaitan.

### **13. LANTIKAN PENYAMPAIAN UCAP TAMA (KEYNOTE SPEAKER)**

- i. Penganjuran persidangan peringkat Universiti yang mempunyai tentatif ucapan, lantikan seorang pengucaptama hendaklah dilantik dalam kalangan kakitangan PTJ berkenaan.
- ii. Setiap penganjuran persidangan Peringkat Kebangsaan yang mempunyai tentatif ucapan, lantikan seorang pengucaptama hendaklah dilantik dalam kalangan kakitangan UPSI.
- iii. Setiap penganjuran persidangan peringkat Antarabangsa yang mempunyai tentatif ucapan, lantikan seorang pengucaptama hendaklah dilantik dalam kalangan kakitangan UPSI dan ahli CAPEU.
- iv. Lantikan lain-lain untuk pengucaptama adalah dibenarkan sepertimana yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk Persidangan.

### **14. PEMBAHAGIAN KEUNTUNGAN PERSIDANGAN**

Berdasarkan kepada Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah – tiada agihan keuntungan kepada pihak Universiti kerana pihak Universiti telah mengenakan 10% caj overhead untuk setiap yuran peserta. Semua keuntungan hasil dari persidangan diberikan kepada penganjur.

### **15. PENGURUSAN PERSIDANGAN**

- i. Penganjur perlu melantik jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan untuk membantu memastikan persidangan berjalan dengan lancar.
- ii. Semua rekabentuk kreatif perlu mendapat kelulusan Bahagian Komunikasi Korporat agar ianya selaras dengan Dasar Korporat Universiti.
- iii. Dalam merancang sesuatu persidangan, pihak penganjur perlu memastikan perkara-perkara berikut diberi perhatian:
  - a) Lantikan jawatankuasa yang bersesuaian
  - b) Tarikh persidangan
  - c) Tempat persidangan
  - d) Pentapan tarikh-tarikh penting seperti penghantaran kertas kerja dan sebagainya
  - e) Atur Cara Persidangan
  - f) Teks Ucapan
  - g) Dokumentasi Kertas Persidangan (percetakan/multimedia, dll)
  - h) Kit Persidangan (buku program, fail, alatulis dll)
  - i) Jemputan (VVIP, peserta, perwakilan)
  - j) Pengangkutan
  - k) Penginapan
  - l) Promosi dan hebahan media

- m) Persediaan tempat (dewan/bilik persidangan, alat siaran, alat multimedia, dll)
  - n) Gimik perasmian (jika perlu)
  - o) Protokol
  - p) Sambutan
  - q) Jamuan
  - r) Keselamatan
  - s) Pameran
  - t) Bahan Kreatif
- iv. Penetapan perasmian bagi Majlis Perasmian dan Penutup perlu dibuat oleh penganjur mengikut kategori persidangan. Sekiranya perasmian adalah dari kalangan Pembesar Negeri atau Persekutuan, jemputan perlu dibuat melalui Pejabat Naib Canselor.
  - v. Majlis Makan Malam/Makan Tengahari/Hi-Tea boleh diadakan bagi meraikan peserta dan petugas tertakluk kepada Dasar Kewangan Universiti.
  - vi. Mengadakan mesyuarat *post-moterm* selepas penganjuran persidangan selesai bagi memastikan perkara yang belum selesai dapat diselesaikan terutama bagi tuntutan bayaran dan hutang (jika ada).

## **16. PENERBITAN HASIL PERSIDANGAN**

- i. Pihak Penganjur Persidangan hendaklah menerbitkan kertas-kertas kerja terpilih dalam bentuk prosiding.
- ii. Semua prosiding yang berdaftar dengan ISSN hendaklah dihantar sebanyak (1) satu salinan ke Perpustakaan Tuanku Bainun.
- iii. Kos bagi penerbitan hasil persidangan perlu dimasukkan dalam anggaran belanjawan persidangan.
- iv. Sebarang bentuk penerbitan perlulah dibuat melalui Pejabat Karang Mengarang.

## **17. LAPORAN PERSIDANGAN**

Pihak Penganjur Persidangan perlu menyediakan laporan penganjuran persidangan dalam tempoh 30 hari selepas tarikh persidangan kepada Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Universiti melalui Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).

## **18. PEMBATALAN PENGANJURAN**

- i. Sebarang pembatalan penganjuran persidangan perlu dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif melalui Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
- ii. Pihak penganjur perlu bertanggungjawab menanggung implikasi kewangan yang terlibat dalam pembatalan tersebut.
- iii. Pihak penganjur juga perlu menguruskan segala urusan pentadbiran yang terkesan dengan pembatalan tersebut.