



Prosedur Insentif dan Geran
Pelajar Pascasiswazah
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Prosedur Insentif dan Geran Pelajar Pascasiswazah
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	https://sps.utm.my/scholarship/

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

- 1.1.1 Tujuan prosedur ini disediakan adalah untuk menerangkan arahan kerja kerja proses permohonan, semakan dan pembayaran kepada pelajar pelajar.
- 1.1.2 Menawarkan bantuan kewangan kepada pelajar yang menerbitkan penerbitan dengan Quartile Ranking dan ingin menyertai persidangan di peringkat nasional atau antarabangsa.
- 1.1.3 Menggalakkan pelajar untuk terlibat dalam aktiviti penerbitan selaras dengan keperluan sebagai pelajar pascasiswazah.

1.2 SKOP

- 1.2.1 Prosedur ini terpakai kepada permohonan Insentif Penerbitan dan UTM Young Scholars Grant yang dikendalikan oleh Sekolah Pengajian Siswazah, Universiti Teknologi Malaysia.

1.3 POLISI BERKAITAN

- 1.3.1 Kertas Kerja Penubuhan Insentif Penerbitan,
- 1.3.2 Kertas Kerja Penjenamaan Semula Tabung Amanah SPS kepada UTM Young Scholars Grant yang telah diluluskan JPU Bil. 04/2020 pada 13 Februari 2020.

1.4 DEFINISI

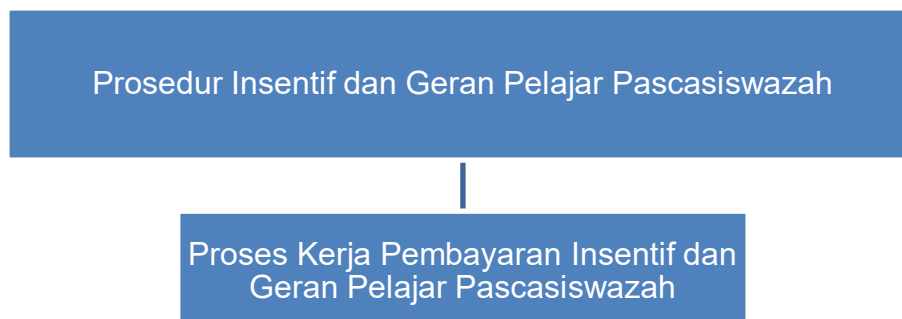
Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Insentif Penerbitan	Bayaran kepada pelajar yang menerbitkan penerbitan dengan <i>ranking</i> Q1 atau Q2.
UTM Young Scholars Grant	Bayaran kepada pelajar yang menghadiri persidangan di peringkat tempatan atau antarabangsa.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Kertas Kerja Penubuhan Insentif Penerbitan	-
Kertas Kerja Penjenamaan Semula Tabung Amanah kepada UTM Young Scholars Grant bertarikh 13 Februari 2020	-

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Unit Penajaan Pascasiswazah, Sekolah Pengajian Siswazah bertanggungjawab sebagai urusetia untuk menjalan fungsi berikut:

- 2.2.1.1 Menerima, menyemak dan merekod permohonan;
- 2.2.1.2 Mengesahkan permohonan;
- 2.2.1.3 Membuat tuntutan di dalam sistem UTMFin.

2.2.2 Kriteria kelulusan adalah seperti bawah:

2.2.2.1 Kriteria permohonan Insentif Penerbitan:

- *First student author*;
- Perlu ada nama Penyelia Utama sebagai salah seorang pengarang;
- Penerbitan yang mempunyai nombor *volume* dan muka surat;
- Penerbitan yang mempunyai gabungan dengan UTM;
- Penerbitan yang diterbitkan dalam semester semasa atau satu (1) semester sebelumnya.

2.2.2.2 Kriteria permohonan UTM Young Scholars Grant

- Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di peringkat Doktor Falsafah atau Sarjana (Penyelidikan);
- Pemohon mestilah dijemput sebagai pembentang di dalam persidangan yang ingin dihadiri;
- Permohonan dihantar dua (2) bulan sebelum tarikh persidangan;
- Permohonan hanya boleh dibuat satu (1) kali sahaja sepanjang pengajian;
- Pemohon tidak menerima sebarang penajaan penuh;
- Jumlah tuntutan maksimum sebanyak RM700.00 bagi pelajar peringkat Doktor Falsafah dan RM500.00 bagi pelajar peringkat Sarjana (Penyelidikan).

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	SPS menyediakan deraf iklan dan membuat hebahan tarikh permohonan di dalam laman web dan media sosial.	SPS
2	Pelajar memuat turun borang permohonan dan melengkapkan borang untuk dihantar ke SPS.	Pelajar
3	Semakan borang permohonan oleh Unit Penajaan Pascasiswazah.	SPS
4	Permohonan direkod bagi tujuan rujukan.	SPS
5	Proses pengesahan oleh Pegawai Penyelidik/Penolong Pendaftar SPS.	SPS
6	<p>Insentif Penerbitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar tuntutan di dalam sistem UTMFin, • Menghantar borang permohonan yang lengkap ke Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran. <p>UTM Young Scholars Grant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghantar emel pemberitahuan permohonan diluluskan atau tidak diluluskan kepada pelajar, • Permohonan yang diluluskan akan diberikan borang bagi tujuan tuntutan bayaran selepas selesai persidangan, • Mendaftar tuntutan di dalam sistem UTMFin, • Menghantar borang permohonan yang lengkap ke Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran. 	SPS

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
2.	Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)	<ul style="list-style-type: none">• Menyemak, merekod dan meluluskan permohonan,• Mendaftar dan menghantar tuntutan ke Jabatan Bendahari.
Jabatan Bendahari	<ul style="list-style-type: none">• Memproses tuntutan yang diterima dan membuat pembayaran kepada pelajar.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Penolong Pendaftar (SPS), SPS
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governans

4.2 TANGGUNGJAWAB

Unit Penajaan Pascasiswazah	Bertanggungjawab menerima, menyemak, merekod dan mengesahkan permohonan yang diterima
------------------------------------	---

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none">1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
--	---

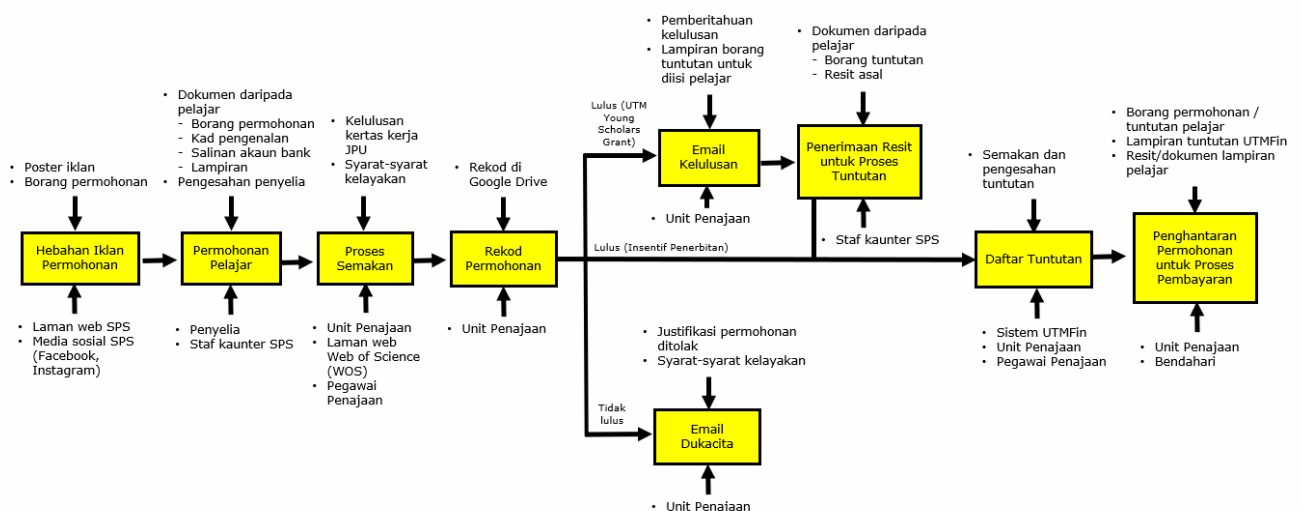
Penyiaran Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.
---	---

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

Tidak Berkaitan.

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN



5.2 BORANG BERKAITAN

5.1 UTM.SPS.B (BPB)/22/2015 – Pind. 1/2020

5.2 UTM.SPS.B (BPB)/70/2020 – Pind. 1/2020