



GARIS PANDUAN



***PENYELIDIKAN,
PERSIDANGAN
& PENERBITAN***

2020

	PENGENALAN	1
BAB 1	PENYELIDIKAN	
BAHAGIAN I	GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK	
1.0	PENGENALAN	2
2.0	TUJUAN	2
3.0	PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK UniSHAMS ANTARA KETUA PENYELIDIK DENGAN UniSHAMS	2
3.1	TUJUAN	2
3.2	KELAYAKAN	2
3.3	TEMPOH PENYELIDIKAN	3
3.4	TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK	3
3.5	TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK BERSAMA	4
3.6	PERBELANJAAN	4
3.7	LAPORAN PENYELIDIKAN	5
3.8	HASIL PENYELIDIKAN	5
4.0	GARIS PANDUAN PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK	6
4.1	TUJUAN	6
4.1.1	UPAH DAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK (VOT 11000)	6
4.1.2	PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP (VOT 21000)	6
4.1.3	SEWAAN (VOT 24000)	7
4.1.4	BEKALAN DAN BAHAN PENYELIDIKAN (VOT 27000)	7
4.1.5	PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI (VOT 28000)	7
4.1.6	PERKHIDMATAN PROFESIONAL (VOT 29000)	7
4.1.7	AKSESORI DAN PERALATAN (VOT 35000)	8
5.0	BIDANG PENYELIDIKAN	9
6.0	AHLI JAWATANKUASA GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU UniSHAMS	9
	PROSES KERJA PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK (STG)	10
	CARTA ALIR PROSES GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK (STG)	11

BAHAGIAN II GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)		
1.0	PENGENALAN	12
2.0	OBJEKTIF	12
3.0	KELAYAKAN	12
4.0	GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU	13
4.1	TUJUAN	13
4.2	KELAYAKAN	13
4.3	TEMPOH PENYELIDIKAN	13
4.4	TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK	14
4.5	TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK BERSAMA	15
4.6	PERBELANJAAN	15
4.7	LAPORAN PENYELIDIKAN	15
4.8	BIDANG PENYELIDIKAN	16
4.9	AHLI JAWATANKUASA GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU UniSHAMS	16
5.0	INSENTIF GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)	17
	PROSES KERJA PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)	17
	CARTA ALIR PROSES GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)	18
BAHAGIAN III KUMPULAN PENYELIDIK UniSHAMS MENGIKUT KLUSTER DAN KEPAKARAN		
1.0	TUJUAN	19
2.0	BIDANG KLUSTER & PERUNTUKAN	19
3.0	GARIS PANDUAN KLUSTER	20
4.0	PROSES PERMOHONAN MENGADAKAN SEMINAR ATAU BENGKEL	21
4.1	AKTIVITI/ PROGRAM PERLU MELALUI UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMU)	21
4.2	MENGENALPASTI SETIAP PROGRAM/ AKTIVITI.	21
4.3	PROSES PENGANJURAN PERSIDANGAN *(RUJUK BAHAGIAN 5)	21
5.0	KOD PERAKAUNAN KLUSTER UniSHAMS 2018	22
6.0	BIDANG TUGAS (TERM OF REFERENCES)	23

LAMPIRAN 1 - CONTOH TEMPLAT PENILAIAN MYRA BERDASARKAN KLUSTER	24-25
LAMPIRAN 2 - SENARAI AKTIVITI DIBAWAH KUMPULAN KLUSTER	26
CARTA ALIR GARIS PANDUAN MENGADAKAN PROGRAM/AKTIVITI KLUSTER	27

BAB 2 PERSIDANGAN

BAHAGIAN IV MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA

1.0	PENGENALAN	28
2.0	DEFINISI	28
3.0	PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PESERTA & PEMBENTANG DENGAN PERUNTUKAN KEWANGAN	29
3.1	MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PESERTA	29
3.2	MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PEMBENTANG	29
3.3	PERUNTUKAN TAMBAHAN MENGHADIRI PERSIDANGAN BERTARAF ISI/SCOPUS/MYCITE	30
4.0	PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN	31
5.0	PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA SEBAGAI PESERTA & PEMBENTANG TANPA PERUNTUKAN KEWANGAN	32
6.0	PERSIDANGAN DI ATAS TUGAS RASMI / ARAHAN UNIVERSITI	32
7.0	KELULUSAN	32
8.0	PROSEDUR/LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN	33-34
	CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN	
	CARTA ALIR PROSES PENGGUNAAN PERUNTUKAN PERSIDANGAN UNTUK KOS PENERBITAN	36

BAHAGIAN V PENGANJURAN PERSIDANGAN

1.0	PENGENALAN	37
2.0	PEMBIAYAAN	37
3.0	SYARAT KELAYAKAN/PERMOHONAN	38
4.0	PENERBITAN HASIL PERSIDANGAN	39
5.0	KEMUDAHAN DARI UniSHAMS	39
	CARTA ALIR PROSES PENGANJURAN PERSIDANGAN	40

BAB 3 PENERBITAN		
BAHAGIAN VI PENERBITAN UniSHAMS		
1.0	PENGENALAN	41
2.0	TUJUAN	41
3.0	MISI DAN VISI	41
4.0	OBJEKTIF PENERBITAN UniSHAMS	41
5.0	STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA PENERBITAN UniSHAMS	42
6.0	PERATURAN PENERBITAN	43
7.0	JENIS-JENIS PENERBITAN	43
7.1	PENERBITAN	44 - 46
8.0	HAK CIPTA PENERBITAN (<i>COPYRIGHT</i>)	47
9.0	<i>INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)</i>	47
9.1	<i>PROSEDUR PERMOHONAN ISBN/ISSN</i>	47
	CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN ISBN/ISSN	48
BAHAGIAN VII PEMBERIAN INSENTIF PENULISAN JOURNAL ISI DAN SCOPUS		
1.0	PENGENALAN	49
2.0	TUJUAN	49
3.0	SYARAT PERMOHONAN/KELAYAKAN	49
4.0	PROSEDUR PERMOHONAN	50
	CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN INSENTIF JOURNAL ISI & SCOPUS	51

PENGENALAN

Garis Panduan Penyelidikan , Persidangan & Penerbitan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan bagi tatacara pengurusan geran penyelidikan, permohonan menghadiri seminar serta penulisan untuk penerbitan bagi seluruh warga UniSHAMS.

Garis Panduan Penyelidikan , Persidangan & Penerbitan ini menerangkan secara jelas mengenai perkara-perkara seperti berikut:

- Permohonan untuk penyelidikan termasuk Geran Jangka Pendek dan Geran Pemindahan Ilmu.
- Permohonan untuk menganjur atau menghadiri seminar di dalam dan luar negara.
- Membangunkan dan menguruskan penerbitan akademik, UniSHAMS.

Pelaksanaan Garis Panduan Penyelidikan , Persidangan & Penerbitan ini diharap dapat memastikan pelaksanaan dan pemantauan yang berkesan dan teratur bagi pengurusan geran penyelidikan, menghadiri seminar dan menghasilkan penerbitan di bawah UniSHAMS.

Pelaksanaan Garis Panduan Penyelidikan , Persidangan & Penerbitan ini hendaklah dipatuhi melainkan terdapat apa-apa pengecualian atau arahan daripada UniSHAMS.

BAB 1: PENYELIDIKAN

BAHAGIAN I: GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK (STG)

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan Jangka Pendek ini adalah diwujudkan bagi memberi peluang kepada staf akademik dengan menggunakan dana yang diluluskan oleh pihak UniSHAMS melalui Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa bersama ahli-ahli jawatankuasa yang dilantik untuk membuat penilaian dan meluluskan geran penyelidikan yang terpilih. Geran penyelidikan ini bertujuan untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik UniSHAMS mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh UniSHAMS.

2.0 OBJEKTIF

Geran Penyelidikan Jangka Pendek ini untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik universiti mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

3.0 PERJANJIAN GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK UniSHAMS ANTARA KETUA PENYELIDIK DENGAN UniSHAMS

3.1 TUJUAN

Perjanjian Geran Penyelidikan Jangka Pendek ini dibuat bertujuan untuk memastikan ketua penyelidikan bertanggungjawab menjalankan penyelidikan jangka pendek yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak universiti seperti termaktub dibawah perjanjian ini.

3.2 KELAYAKAN

3.2.1 Ketua Penyelidik adalah dari pensyarah UniSHAMS yang berstatus tetap/kontrak sahaja. Manakalah penyelidik bersama boleh terdiri daripada bukan staf UniSHAMS tetapi segala tuntutan/bantuan kewangan oleh penyelidik bersama tersebut tidak akan ditanggung oleh UniSHAMS. Tuntutan/bantuan hendaklah dibuat melalui ketua penyelidik.

3.2.2 Bilangan ahli dalam kumpulan penyelidikan mestilah sekurang-kurangnya seorang (1) dan maksimum tiga (3) orang. Dimana seorang (1) ahli penyelidik mestilah dikalangan staf UniSHAMS.

3.2.3 Ketua Penyelidik hanya boleh memegang satu geran jangka pendek sahaja pada satu-satu masa tetapi dibenarkan menjadi penyelidik bersama dalam mana-mana geran university tanpa had.

- 3.2.4 Ketua penyelidik yang telah mencapai tahap siap 70% (kewangan atau 'milestone), layak untuk memohon geran bagi mengetuai projek yang kedua setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P)
- 3.2.5 Ketua Penyelidik yang bercuti belajar sepenuh masa perlu menyerahkan jawatan ketua penyelidikan kepada penyelidik bersama mengikut persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) serta memenuhi perkara 3.2.1.
- 3.2.6 Bagi geran ini jumlah yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) dan keputusan Mesyuarat Tertinggi Pengurusan UniSHAMS.

3.3 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 3.3.1 Penyelidikan menggunakan Geran Penyelidikan Jangka Pendek UniSHAMS ini hendaklah disempurnakan dalam tempoh 12 bulan bermula (**berdasarkan perjanjian yang dimeterai**). Namun begitu tempoh lanjutan boleh dipertimbangkan bagi tempoh tertentu, yang tidak melebihi sembilan (9) bulan atau mengikut kelulusan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P).
- 3.3.2 Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) berhak menamatkan geran penyelidikan yang gagal disiapkan dalam tempoh yang diluluskan dan peruntukan yang diluluskan perlu dipulangkan semula mengikut budibicara Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P).

3.4 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK

- 3.4.1 Ketua Penyelidik bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini secara profesional dan beretika.
- 3.4.2 Ketua Penyelidik pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan ini.
- 3.4.3 Ketua Penyelidik pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan penyata kewangan projek dan perlu mengemukakan bukti perbelanjaan kepada Unit Pengurusan Penyelidikan apabila diminta berbuat demikian.
- 3.4.4 Ketua Penyelidik tidak boleh meninggalkan universiti dalam tempoh yang lama (tanpa kelulusan) yang boleh menjejaskan penyelidikan. Walau bagaimanapun, para penyelidik boleh mendapat kelulusan daripada Dekan Kulliyah/ Pengarah Pusat dan memaklumkan kepada Unit Pengurusan Penyelidikan terlebih dahulu jika perlu berbuat demikian.
- 3.4.5 Ketua Penyelidik atau penyelidik bersama adalah dimestikan untuk menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan.

- 3.4.6 Seminar penyelidikan akan diadakan pada setiap tahun bagi membolehkan penyelidik membentangkan status dan kertas penyelidikan. Kehadiran dan pembentangan dari penyelidik adalah wajib (1) sekali bagi setiap geran. Tarikh seminar akan dimaklumkan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 3.4.7 Ketua penyelidik bertanggungjawab di atas semua perbelanjaan berkenaan dengan penyelidikan.
- 3.4.8 Sebarang perubahan kepada skop penyelidikan perlu dimaklumkan kepada Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 3.4.9 Ketua penyelidik yang ingin menarik diri harus melantik penyelidik bersama dikalangan pensyarah UniSHMAS sebagai ketua penyelidik yang baru dan sekiranya beliau tidak berbuat demikian Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) juga berhak untuk menamatkan geran tersebut.
- 3.4.10 Setiap penerbitan perlu diberikan kenyataan penghargaan kepada UniSHAMS sebagai penyedia dana.

3.5 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK BERSAMA

- 3.5.1 Penyelidik bersama bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini secara profesional dan beretika.
- 3.5.2 Penyelidik bersama pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan.
- 3.5.3 Penyelidik bersama perlu bertanggungjawab mengambil tugas ketua penyelidik semasa ketiadaan ketua penyelidik.
- 3.5.4 Penyelidik bersama perlu bersedia untuk dilantik menjadi ketua penyelidik sekiranya ketua penyelidik ingin menarik diri.
- 3.5.6 Penyelidik bersama dibenarkan untuk menarik diri dengan kebenaran ketua penyelidik.

3.6 PERBELANJAAN

- 3.6.1 Semua perbelanjaan yang dibuat hendaklah ada kaitan dengan kajian seperti yang ternyata dalam cadangan penyelidikan.
- 3.6.2 Semua borang permohonan pembelian perlu mendapatkan pengesahan Dekan Kulliyah/ Pengarah Pusat dan dihantar kepada Unit Pengurusan Penyelidikan. Proses seterusnya akan dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan bagi memudahkan urusan pengawasan, sokongan dan kelulusan.

- 3.6.3 Peruntukan Geran Penyelidikan Jangka Pendek UniSHAMS boleh digunakan untuk menjalankan apa-apa aktiviti penyelidikan tertakluk kepada garis panduan perbelanjaan penyelidikan UniSHAMS.
- 3.6.4 Bagi setiap pembelian, penyelidik hendaklah mematuhi Tatacara Perolehan Bekalan UniSHAMS.
- 3.6.5 Jumlah perbelanjaan perjalanan dan sara hidup (VOT 21000) yang berkaitan dengan penyelidikan dihadkan kepada maksimum 30% daripada jumlah geran.
- 3.6.6 Aksesori dan peralatan penyelidikan yang dibeli dengan menggunakan peruntukan geran (VOT 35000) adalah menjadi hak milik universiti dan akan ditempatkan di kulliyah/jabatan setelah selesai menjalankan penyelidikan.
- 3.6.7 Penyelidik bersama layak untuk membuat tuntutan perbelanjaan melalui ketua penyelidik serta memenuhi garis panduan perbelanjaan penyelidikan UniSHAMS.

3.7 LAPORAN PENYELIDIKAN

- 3.7.1 Penyelidik bertanggungjawab menyelia dan menyerahkan laporan kemajuan penyelidikannya tiga (3) kali setahun berkuatkuasa mengikut tarikh kelulusan geran iaitu, termasuk laporan akhir. Format untuk Laporan Kemajuan yang perlu di hantar boleh didapati di sistem ICMS/RMU Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 3.7.2 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan akhir kepada Unit Pengurusan Penyelidikan untuk semakan, penilaian dan simpanan. Laporan tersebut akan dijadikan asas pengukuran untuk permohonan akan datang. Format Laporan Akhir juga boleh didapati di sistem ICMS/RMU Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 3.7.3 Ketua Penyelidik perlu membentangkan projek yang telah siap di dalam Seminar Penyelidikan UniSHAMS yang akan ditetapkan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan.

3.8 HASIL PENYELIDIKAN

- 3.8.1 Menamatkan penyelidikan dengan menyerahkan tiga (3) naskah hardcopy (RMU, kulliyah & Perpustakaan) penyelidikan yang telah siap kepada unit pengurusan penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan.
- 3.8.2 Penyelidikan perlulah diterbitkan jurnal berstatus Index/ ISI/ Scopus/ MyCite sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam tempoh penyelidikan.

4.0 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK

4.1 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua penyelidik universiti tentang pelaksanaan perbelanjaan geran penyelidikan jangka pendek universiti mengikut VOT penyelidikan nasional dan untuk memastikan perbelanjaan yang dipohon mengikut garis panduan yang telah ditetapkan seperti berikut.

4.1.1 UPAH DAN GAJI PEMBANTU SISWAZAH (GA) / PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA) / PEMBANTU PENYELIDIK (RA) (VOT 11000)

Skim Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) UniSHAMS dibuka kepada pelajar sedang dalam pengajian. Pembayaran upah (GRA) adalah seperti berikut:

Peringkat pengajian semasa	Ijazah/ Diploma/ Asasi	Sarjana	Phd
Kadar jam	RM5.00	RM6.00	RM7.00

4.1.2 PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP (VOT 21000)

- a. Perbelanjaan yang meliputi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan projek.
- b. Untuk perjalanan luar negeri (berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Penilaian) mesti mengikut kriteria dan peruntukan berikut: -
 - i. Hanya Penyelidik Utama dan Penyelidik Bersama dibenarkan. Penolong Penyelidik Siswazah dibenarkan menghadiri persidangan/ seminar/ bengkel/ kolokium yang berkaitan dengan projek.
 - ii. Perjalanan luar negara yang dibenarkan adalah untuk menghadiri persidangan/ seminar/ bengkel/ kolokium untuk membentangkan hasil penyelidikan.
 - iii. Destinasi mestilah yang paling menjimatkan dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan teknologi.
- c. Perjalanan mesti mematuhi Garis Panduan UniSHAMS.
- d. Untuk menghadiri persidangan atau aktiviti lain selain kerja lapangan, maksimum 30% daripada jumlah peruntukan yang dibenarkan.
- e. Perbelanjaan ini juga meliputi perbincangan focus berkumpulan dan dokumentasi hasil penyelidikan dibenarkan dan hendaklah mengikut kriteria dan peruntukan berikut:
 - i. Hanya ketua penyelidik dan penyelidik bersama dibenarkan.
 - ii. Destinasi mestilah yang paling menjimatkan dan digalakkan sekitar Pulau Pinang & Kedah.

- iii. Perjalanan mesti mematuhi Garis Panduan UniSHAMS.
- iv. Hanya bayaran sewa hotel, Elaun Lojing dan tuntutan perjalanan sahaja yang dibenarkan.

4.1.3 SEWAAN (VOT 24000)

Sewa hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan perkara lain yang terlibat secara langsung dalam penyelidikan. Setiap sewaan peralatan hendaklah disenaraikan dan termasuk dalam peruntukan perbelanjaan penyelidikan serta perlu dipohon menggunakan Garis Panduan UniSHAMS. Contoh sewa premis, sewa kenderaan, sewa peralatan penggambaran, sewa pakaian, sewa dewan, sewa bilik kulliyah dan lain-lain. Kad prabayar telefon dibenarkan bagi kajian yang melibatkan bualan telefon tetapi tidak boleh melebihi jumlah responden kajian tersebut.

4.1.4 BEKALAN DAN BAHAN PENYELIDIKAN (VOT 27000)

- a. Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan yang dibenarkan kecuali alatan tulis, kertas A4 dan lain-lain tidak dibenarkan. Fotostat bahan-bahan penyelidikan dibenarkan maksimum 5% daripada jumlah geran yang diperolehi tidak termasuk hardcover binding/buku laporan akhir geran. Peralatan yang dibenarkan adalah yang berkaitan dengan penyelidikan kecuali alat tulis.
- b. Perbelanjaan ini juga meliputi pembelian naskhah buku yang berkaitan dengan penyelidikan.

Kadar Tuntutan Bekalan dan Bahan Penyelidikan

Perkara	Kadar Tuntutan	CATATAN
Buku	Maksimum RM500.00	- Pembelian buku oleh penyelidik tanpa melibatkan perpustakaan. - Apabila penyelidikan selesai, buku akan menjadi aset kepada universiti.

4.1.5 PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI (VOT 28000)

Hanya perbelanjaan untuk penyelenggaraan dan perkhidmatan pembaikan kecil bangunan, makmal, peralatan atau barangan lain yang terlibat dalam penyelidikan dibenarkan. Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa pelaksanaan projek dibenarkan. Apabila projek selesai, kos penyelenggaraan akan ditanggung oleh UniSHAMS.

4.1.6 PERKHIDMATAN PROFESIONAL (VOT 29000)

- a. Peruntukan Vot ini meliputi perkhidmatan lain termasuk percetakan, Hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, perundingan, penggunaan komputer, pemprosesan data dan perkhidmatan lain yang berkaitan dengan penyelidikan. Berikut adalah cadangan perbelanjaan mengikut kategori:

Kadar Tuntutan Perkhidmatan Profesional

Bil.	Perkara	Ahli Profesional Dalam/Luar Negara (Universiti Awam/ Pakar dari Industri/ Panel Penyelidik/ Panel Penilai Penyelidikan/ Penasihat Penyelidikan)
1.	Tempoh	1 tahun atau < 2 tahun
2.	Elaun/ Honorium berdasarkan laporan/ *bahan penyelidikan	<p>a. Lawatan atau laporan maksimum 3 kali setahun mengikut kelayakan akademik.</p> <p>Sarjana Muda: RM600.00 Sarjana: RM800.00 PhD keatas: RM1,000.00</p> <p>b. Responden borang soal selidik: Maksimum RM5.00 setiap seorang.</p> <p>c. Penilai Jurnal berwasit RM200.00 setiap artikel atau jurnal.</p> <p>d. Penterjemahan Bahasa Maksimum RM0.50 setiap patah perkataan.</p> <p>e. Pembaca Pruf/Proofread Maksimum RM10.00 setiap mukasurat.</p>
3.	Penginapan/ lojing	Bilik Standard RM 250.00 satu malam (maksimum 2 hari 3 malam sahaja)
4.	Pengangkutan	Kereta: Kereta Universiti Kapal Terbang: Kelas ekonomi sahaja

*termasuk bahan penyelidikan termasuk jurnal penyelidikan, kertas soal selidik, terjemahan, artikel majalah, surat khabar dan lain-lain yang melibatkan penyelidikan.

- b. Perbelanjaan perkhidmatan khas yang termasuk menghadiri kursus, program penyelidikan jangka pendek (sekali (1) sahaja) untuk mempelajari teknik- teknik khas yang berkaitan dengan projek penyelidikan. Kadar perbelanjaan untuk diatas tidak melebihi 30% daripada jumlah peruntukan geran.

4.1.7 AKSESORI DAN PERALATAN (VOT 35000)

- a. Hanya pembelian peralatan dan aksesori khas (termasuk untuk meningkatkan keupayaan peralatan yang sedia ada) yang berkaitan dengan projek dibenarkan. Pembelian mesti dibenarkan dan sebut harga mesti dilampirkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan.
- b. *Laptop, printer, kamera* dan lain-lain tidak dibenakan, jika dibeli akan menjadi aset kepada universiti kecuali pendrive dan hardisk yang bernilai kurang daripada RM200.00.

(Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) Bilangan 97 Bil. 08/2020)

5.0 BIDANG PENYELIDIKAN

- 5.1 Semua permohonan penyelidikan yang hendak dibuat, mestilah berada di dalam lingkungan bidang pengajian Islam, sains sosial, teknologi maklumat, sains kesihatan dan lain-lain bidang yang terdapat di UniSHAMS.

6.0 AHLI JAWATANKUASA PERSIDANGAN, PENYELIDIKAN & PENERBITAN (U3P)

- 6.1 Semua permohonan yang telah mendapat sokongan Unit Pengurusan Penyelidikan akan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) untuk kelulusan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.
- 6.2 Ahli-ahli Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P)

PENGERUSI

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

SETIAUSAHA

Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah dan Penyelidikan

AHLI TETAP

Semua pengarah dibawah seliaan
Timbalan Naib Canselor- Hal Ehwal Akadsemik & Antarabangsa

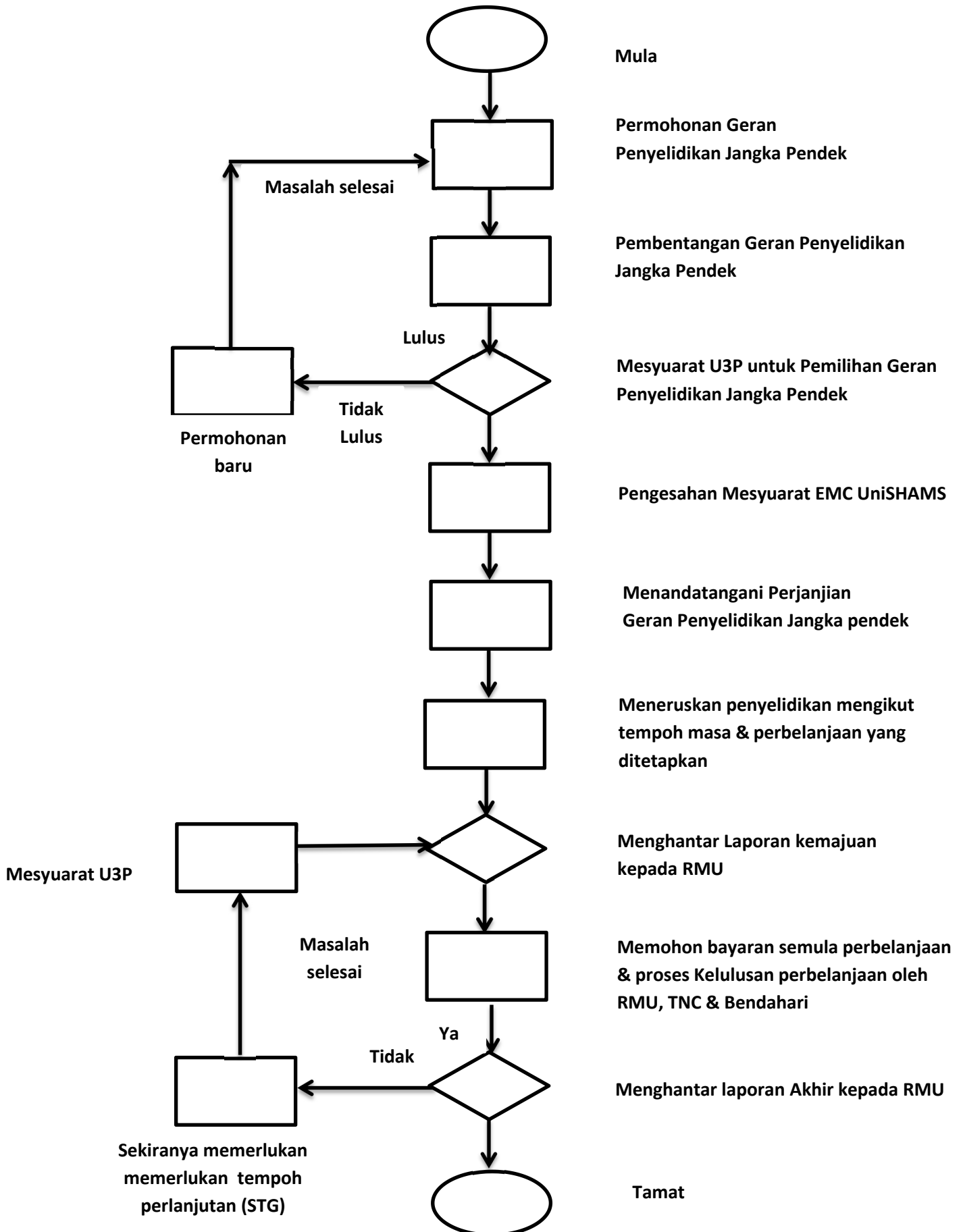
AHLI JEMPUTAN

Dekan Kulliyah/ Pengarah Jabatan Pemohon

**PROSES KERJA PERMOHONAN
GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK (STG)**

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN
1	Mula			
2	Hebahan pembukaan dana kepada semua Kulliyah dan Pusat.	RMU	3 hari	Memo dalaman
3	Pemohon mengisi borang permohonan dan hantar ke RMU.	Pensyarah	25 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (RMU06)
4	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi.	RMU	3 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (RMU06)
5	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa & Jawatankuasa U3P	Ketua Penyelidik, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa & Jawatankuasa U3P	5 hari	Borang penilaian perbentangan STG
6	Pemakluman kepada Ketua Penyelidik yang berjaya.	RMU	2 hari	Memo dalaman
7	Tindakan pembedulan oleh pemohon dan menghantar semula kepada RMU	Ketua Penyelidik & RMU	10 hari	Melalui email
8	Penghantaran permohonan yang telah diperbetulkan kepada RMU	RMU	5 hari	Borang Penilaian
9	Tandatangan surat perjanjian	Ketua Penyelidik, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa & RMU	2 hari	Surat Perjanjian
10	Penghantaran Laporan Penyelidikan setiap 4 bulan daripada tarikh penyelidikan diterima kepada RMU	Ketua Penyelidik & RMU		Borang Laporan Penyelidikan (RMU08)
11	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa bersama Jawatankuasa U3P	Ketua Penyelidik, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa & Jawatankuasa U3P	2 hari	Borang penilaian perbentangan STG
12	Penghantaran Borang Laporan Akhir Penyelidikan & Hasil penyelidikan yang telah dibukukan	Ketua Penyelidik & RMU	14 hari	Borang Laporan Akhir Penyelidikan (RMU09) & Hasil Penyelidikan

**CARTA ALIR
PROSES GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK (STG)**



BAHAGIAN II: GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)

1.0 PENGENALAN

Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) disediakan oleh UniSHAMS bagi meningkatkan budaya penyelidikan kepada semua **staf akademik** yang mempunyai penyelidikan tetapi tiada pembiayaan atau dalam proses mendapatkan pembiayaan diletakkan di bawah seliaan Unit Pengurusan Penyelidikan.

2.0 OBJEKTIF

Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) adalah salah satu alternatif kepada penyelidik yang tidak disediakan dana dalam penyelidikan.

3.0 KELAYAKAN

Di sepanjang penyelidikan dijalankan tiada pembiayaan disediakan (penyelidik menggunakan wang sendiri) kecuali perbelanjaan hasil penyelidikan (*hard copy*) sehingga tamat penyelidikan di bawah seliaan Unit Pengurusan Penyelidikan.

Penyelidikan di bawah Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) akan dipantau perkembangannya seperti geran penyelidikan yang lain seperti:

- a. Menyediakan cadangan penyelidikan (Jangka masa penyelidikan kurang 6 tahun)
- b. Menghantar borong laporan kemajuan (6 Bulan sekali)
- c. Melaporkan atau mengishtiharkan perbelanjaan yang telah dikeluarkan walaupun tanpa pembiayaan.
- d. Melibatkan diri dalam bengkel/ seminar/ kursus atau seminar (sekurang-kurangnya 1 kali setahun)
- e. Menamatkan penyelidikan dengan menyerahkan 3 naskah *hard copy* (RMU, kulliyah dan Perpustakaan) penyelidikan yang telah siap kepada unit pengurusan penyelidikan sebagai bukti tamat penyelidikan.

4.0 GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU

4.1 TUJUAN

Geran penyelidikan ini bertujuan untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik Universiti mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

4.2 KELAYAKAN

- 4.2.1 Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (GPPI) ini hanya dibuka kepada staf akademik UniSHAMS sahaja iaitu staf akademik dan pentadbiran yang bertaraf tetap atau kontrak.
- 4.2.2 Penyelidik bersama boleh terdiri daripada staf akademik bukan UniSHAMS tetapi segala tuntutan/ bantuan kewangan oleh penyelidik bersama tersebut tidak akan ditanggung oleh UniSHAMS.
- 4.2.3 Jumlah kewangan yang dibelanjakan berdasarkan proposal yang dipohon dan diluluskan. Pihak UniSHAMS tidak menanggung kos perbelanjaan geran tersebut kecuali perbelanjaan hasil penyelidikan. Penyelidik hanya perlu melaporkan dan mengistiharkan jumlah yang telah dibelanjakan kepada Unit pengurusan Penyelidikan bagi tujuan MyRA[®] dan rekod.
- 4.2.4 Penyelidik hanya boleh mempunyai dua (2) Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu pada satu-satu masa sebagai ketua penyelidik dalam tempoh setahun.
- 4.2.5 Penyelidikan yang telah mencapai tahap siap 70% (kewangan atau *'milestone'*), layak untuk memohon geran bagi mengetuai penyelidikan yang baharu setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P).
- 4.2.6 Staf akademik yang bercuti belajar sepenuh masa tidak layak menjadi ketua penyelidikan.

4.3 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 4.3.1 Penyelidikan Pemindahan Ilmu UniSHAMS ini hendaklah disempurnakan dalam tempoh 2 tahun sehingga 6 tahun. Namun begitu tempoh lanjutan boleh dipertimbangkan mengikut kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P).
- 4.3.2 Perlanjutan tempoh penyelidikan perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P).

- 4.3.3 Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) berhak menamatkan geran penyelidikan yang gagal disiapkan dalam tempoh enam (6) tahun.

4.4 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK

- 4.4.1 Ketua Penyelidik bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini secara profesional dan beretika.
- 4.4.2 Ketua Penyelidik pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan ini.
- 4.4.3 Ketua Penyelidik pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan penyata kewangan projek dan perlu mengemukakan bukti perbelanjaan kepada Unit Pengurusan Penyelidikan apabila diminta berbuat demikian.
- 4.4.4 Ketua Penyelidik tidak boleh meninggalkan universiti dalam tempoh yang lama (tanpa kelulusan) yang boleh menjejaskan penyelidikan. Walau bagaimanapun, para penyelidik boleh mendapat kelulusan daripada Dekan Kulliyah/ Pengarah Pusat dan memaklumkan kepada Unit Pengurusan Penyelidikan terlebih dahulu jika perlu berbuat demikian.
- 4.4.5 Ketua Penyelidik atau penyelidik bersama adalah dimestikan untuk menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 4.4.6 Seminar penyelidikan akan diadakan pada setiap tahun bagi membolehkan penyelidik membentangkan status dan kertas penyelidikan. Kehadiran dan pembentangan dari penyelidik adalah wajib (1) sekali bagi setiap geran. Tarikh seminar akan dimaklumkan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 4.4.7 Ketua penyelidik bertanggungjawab di atas semua perbelanjaan berkenaan dengan penyelidikan.
- 4.4.8 Sebarang perubahan kepada skop penyelidikan perlu dimaklumkan kepada Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 4.4.9 Ketua penyelidik yang ingin menarik diri harus melantik penyelidik bersama dikalangan pensyarah UniSHMAS sebagai ketua penyelidik yang baru dan sekiranya beliau tidak berbuat demikian Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) juga berhak untuk menamatkan geran tersebut.
- 4.4.10 Setiap penerbitan perlu diberikan kenyataan penghargaan kepada UniSHAMS

4.5 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK BERSAMA

- 4.5.1 Penyelidik bersama bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini secara profesional dan beretika.
- 4.5.2 Penyelidik bersama pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan.
- 4.5.3 Penyelidik bersama perlu bertanggungjawab mengambil tugas ketua penyelidik semasa ketiadaan ketua penyelidik.
- 4.5.4 Penyelidik bersama perlu bersedia untuk dilantik menjadi ketua penyelidik sekiranya ketua penyelidik ingin menarik diri.
- 4.5.6 Penyelidik bersama dibenarkan untuk menarik diri dengan kebenaran ketua penyelidik.

4.6 PERBELANJAAN

- 4.6.1 Semua perbelanjaan yang di buat hendaklah ada kaitan dengan kajian seperti yang ternyata dalam cadangan penyelidikan dan ditanggung sepenuhnya oleh penyelidik.
- 4.6.2 Semua bukti pembelian hendaklah disimpan dan dihantar kepada Unit Pengurusan Penyelidikan. Unit Pengurusan Penyelidikan akan membuka akaun khas bagi tujuan MyRA[®] dan rekod.
- 4.6.3 UniSHAMS hanya memperuntukan yuran untuk menghadiri dan membenteng kertas kerja mengikut jumlah yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan yang lain ditanggung sepenuhnya oleh penyelidik termasuk alatan atau bahan-bahan penyelidikan.

4.7 LAPORAN PENYELIDIKAN

- 4.7.1 Penyelidik bertanggungjawab menyerahkan laporan kemajuan penyelidikannya setiap enam (6) bulan berkuatkuasa daripada tarikh kelulusan geran (iaitu dua kali setahun, termasuk laporan akhir). Borang Laporan Kemajuan boleh dimuat turun dari sistem ICMS/RMU dan perlu dihantar ke Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 4.7.2 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan akhir kepada Unit Pengurusan Penyelidikan untuk semakan, penilaian dan simpanan. Laporan tersebut akan dijadikan asas pengukuran untuk permohonan akan datang. Format Laporan Akhir juga boleh didapati laman sesawang Unit Pengurusan Penyelidikan.

- 4.7.3 Ketua Penyelidik perlu membentangkan projek yang telah siap di dalam Seminar Penyelidikan UniSHAMS yang akan ditetapkan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan.

4.8 BIDANG PENYELIDIKAN

- 4.8.1 Semua permohonan penyelidikan yang hendak dibuat, mestilah berada di dalam lingkungan bidang pengajian Islam, sains sosial, teknologi maklumat, sains kesihatan dan lain-lain bidang yang terdapat di UniSHAMS.

4.9 AHLI JAWATANKUASA PERSIDANGAN, PENYELIDIKAN & PENERBITAN (U3P)

- 4.9.1 Semua permohonan yang telah mendapat sokongan Unit Pengurusan Penyelidikan akan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) untuk kelulusan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa.
- 4.9.2 Ahli-ahli Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P)

PENGERUSI

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

SETIAUSAHA

Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah dan Penyelidikan,

AHLI TETAP

Semua pengarah dibawah seliaan
Timbalan Naib Canselor- Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

AHLI JEMPUTAN

Dekan Kulliyah/ Pengarah Jabatan Pemohon

5.0 INSENTIF GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)

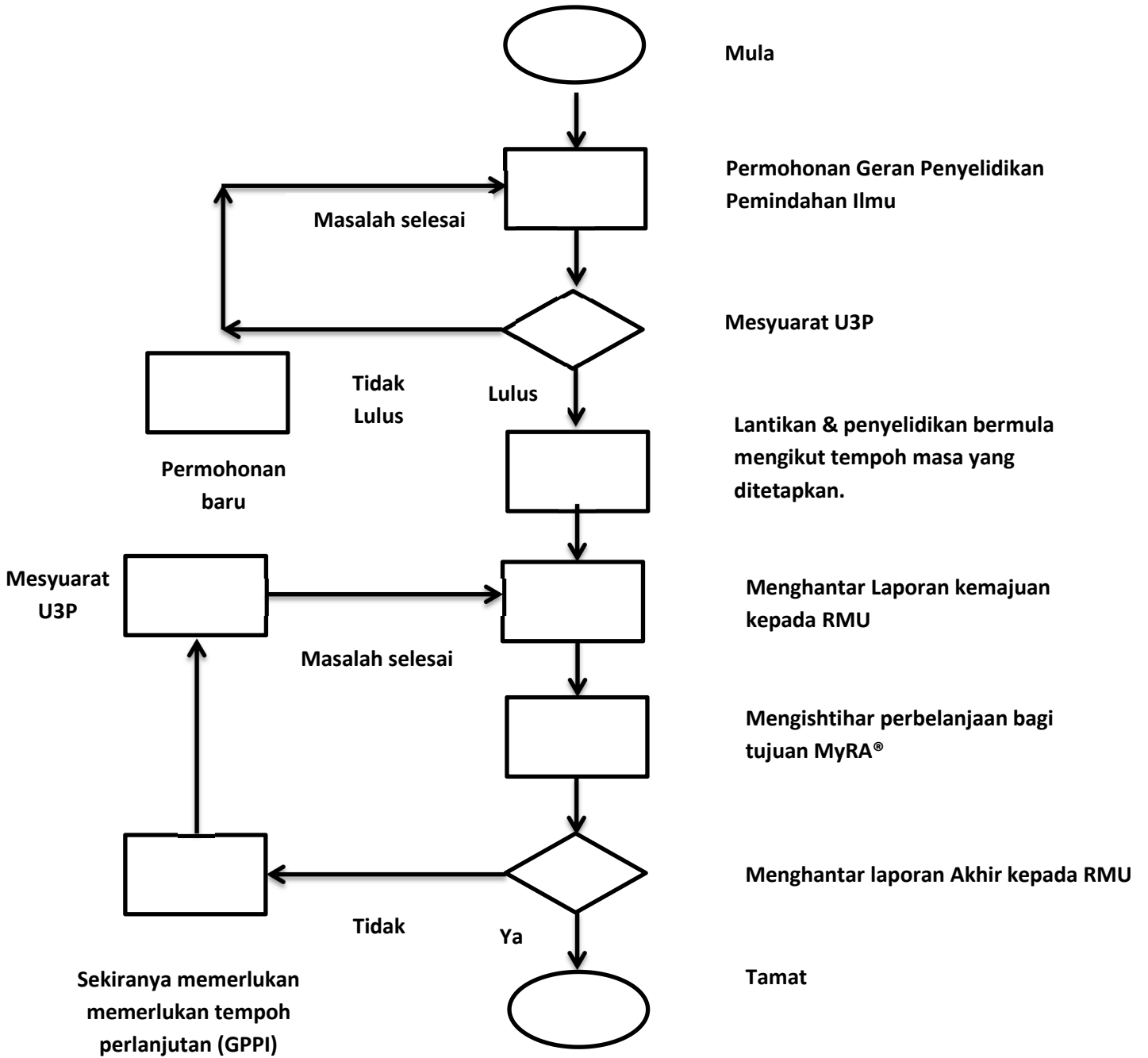
- a. DILULUSKAN peruntukan RM5,000 setahun
- b. Peruntukan RM100 untuk setiap geran
- c. Maksimum 2 geran untuk setiap pensyarah dalam setahun

(Cabutan Minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU), Bilangan 32 (01/2019))

PROSES KERJA PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN
1	Mula			
2	Hebahan pembukaan dana kepada semua Kulliyah dan Pusat.	RMU	3 hari	Memo dalaman
3	Pemohon mengisi borang permohonan dan hantar ke RMU.	Pensyarah	25 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (RMU12)
4	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi.	RMU	3 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan Pemindahan Ilmu (RMU12)
5	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa bersama Jawatankuasa U3P	Ketua Penyelidik, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa & Jawatankuasa U3P	5 hari	Borang penilaian perbentangan STG
6	Pemakluman kepada Ketua Penyelidik yang berjaya.	RMU	2 hari	Memo dalaman
7	Tindakan pembetulan oleh pemohon dan menghantar semula kepada RMU	Ketua Penyelidik & RMU	10 hari	Melalui email
8	Penghantaran permohonan yang telah diperbetulkan kepada RMU	RMU	5 hari	Borang Penilaian
9	Penghantaran Laporan Penyelidikan setiap 6 bulan daripada tarikh penyelidikan diterima kepada RMU	Ketua Penyelidik & RMU		Borang Laporan Penyelidikan (RMU08)
10	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa bersama Jawatankuasa U3P	Ketua Penyelidik, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa & Jawatankuasa U3P	2 hari	Borang penilaian perbentangan STG
11	Penghantaran Borang Laporan Akhir Penyelidikan & Hasil penyelidikan yang telah dibukukan	Ketua Penyelidik & RMU	14 hari	Borang Laporan Akhir Penyelidikan (RMU09) & Hasil Penyelidikan

**CARTA ALIR
PROSES GERAN PENYELIDIKAN PEMINDAHAN ILMU (GPPI)**



BAHAGIAN III: KUMPULAN PENYELIDIK UniSHAMS MENGIKUT KLUSTER DAN KEPAKARAN

1.0 TUJUAN

Pembentukan kumpulan penyelidik ini adalah bertujuan untuk memfokuskan kepelbagaian hasil penyelidikan, penerbitan dan persidangan, secara tak langsung memperbanyakkan karya ilmiah yang berkualiti bagi memenuhi keperluan UniSHAMS sebagai sebuah universiti serta memperkasakan KPI yang sedia ada, berpaksikan keperluan SETARA dan MyRA. Peruntukan tambahan ini perlu bagi melancarkan aktiviti kumpulan yang sedia ada memandangkan kewujudan kluster penyelidikan ini banyak membantu dalam pengumpulan markah MyRA & SETARA.

2.0 BIDANG KLUSTER & PERUNTUKAN

Bil.	KLUSTER Utama UniSHAMS	Kumpulan Penyelidik	Insentif
1.	<i>Shariah & Law</i>	Syariah & Undang-undang	RM5,000.00
2.	<i>Islamic Heritage & Quranic Studies</i>	Aqidah & Pemikiran Moden	RM5,000.00
		Al- Quran & As-Sunnah	RM5,000.00
		Bahasa Arab & Peradaban	RM5,000.00
		Dakwah & Kaunseling	RM5,000.00
3.	<i>Muamalat & Islamic Finance & Halal Entrepreneurship</i>	<i>Corporate Sustainability & Accounting</i>	RM5,000.00
		<i>Entrepreneurship & Halal Services</i>	RM5,000.00
		<i>Islamic Finance</i>	RM5,000.00
4.	<i>Medic & Inovation</i>	Information System & Innovation Learning	RM5,000.00
		Medical Science	RM5,000.00
		JUMLAH KESELURUHAN	RM 55,000.00

(Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Bilangan 79 (05/2019))

3.0 GARIS PANDUAN KLUSTER

Satu template KPI (Lampiran 1) bagi setiap kluster berdasarkan penilaian MyRA telah dirangka dan syarat perlu di patuhi bagi memastikan KPI setiap kumpulan mencapai target yang telah ditetapkan dan mendapat insentif berterusan dan memenuhi kriteria & standard MyRA.

- A. Setiap Section A,B,C dan G perlu mencapai pencapaian 80% dan keatas.

BIL.	PENANDA ARAS MENGIKUT SEKSYEN	PERATUS %
1.	SEKSYEN A: KUANTITI & KUALITI PENYELIDIK -Penyelia Sarjana & PhD Students (Pelajar semasa) -Kelayakan Phd dan Sarjana (setiap ahli) - Penyelia Sarjana & PhD Students (Pelajar bergraduate)	25
2.	SEKSYEN B: KUANTITI & KUALITI PENYELIDIKAN -Jurnal Penerbitan ISI/Scopus/MyCite*(Rujuk Bahagian 9) -Persidangan yang dihadiri *(Rujuk Bahagian 5) -Jurnal terbitan Universiti *(Rujuk Bahagian 7) -Penulisan buku *(Rujuk Bahagian 7) -Copyright *(Rujuk Bahagian 8) -Chapter in book/bab dalam buku *(Rujuk Bahagian 6) -Sitasi *(Rujuk Bahagian 8) -Majalah/Ruangan/Surat Khabar *(Rujuk Bahagian 8)	30
3.	SEKSYEN C: KEWANGAN -Pendapatan Bengkel/ Training/ Seminar kebangsaan/ Antarabangsa *(Rujuk Bahagian 1) -Pendapatan Projek komuniti / usahasama projek luar	15
4.	SEKSYEN G : JARINGAN & HUBUNGAN -Keahlian dalam badan Profesional -keahlian sebagai jawatankuasa badan kerajaan/ swasta / NGO -Motivator/ Kaunselor/ panel/ konsultan/ projek komuniti (usahasama luar)/ <i>transfer knowledge</i> program -Geran penyelidikan bersama (dana luar) industry/FRGS/universiti awam/ swasta *(Rujuk Bahagian 1) - Outbound and Inbound universiti luar – sekurang-kurangnya 2 minggu -MOA-LOCAL–Perjanjian dengan universiti tempatan/NGO/Kerajaan/industri -MOU-INTER-Perjanjian dengan universiti antarabangsa/ NGO/ kerajaan/ industri	30
		100%

- B. Kumpulan kluster yang berjaya mencapai penilaian 80% akan dikekalkan insentif RM 5,000.00 setahun.
- C. Kumpulan kluster yang gagal akan dibubarkan dan insentif kumpulan tersebut akan digunapakai oleh kumpulan kluster yang berjaya.

D. Keahlian Kumpulan Penyelidik.

- Membuka penambahan atau pengguguran ahli kumpulan penyelidikan kepada semua pensyarah berdasarkan standard MyRA® mengikut kluster dengan mendapat persetujuan daripada ketua kluster dan tiada had bilangan keahlian.
- Tiada kelebihan menjadi ahli kecuali ingin memperkasakan lagi penyelidikan dan penerbitan.

E. Antara Syarat Keahlian.

- Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam setahun (Jurnal Kulliyah/berindex/Mycite/ISI/Scopus).
- Menunjukkan minat, komitmen dan sumbangan dalam penyelidikan dan penerbitan.

F. Penukaran Keahlian.

- Perubahan ahli bergantung kepada kumpulan penyelidikan (sekiranya ada)

4.0 PROSES PERMOHONAN MENGADAKAN SEMINAR ATAU BENGKEL

4.1 Aktiviti/ program perlu melalui Unit Pengurusan Penyelidikan (RMU)

Pengerusi menegaskan bahawa semua aktiviti/program berkaitan *kluster* atau kulliyah adalah melalui Unit Pengurusan Penyelidikan (RMU) dan akan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) bagi tujuan semakan dan sokongan seterusnya akan dimajukan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (EMC) bagi tujuan pengesahan dan kelulusan. Format kertas kerja dan laporan selepas penganjuranpersidangan/ seminar/ bengkel boleh didapati disistem ICMS/ RMU

4.2 Mengenalpasti setiap program/aktiviti.

Ketua kumpulan penyelidik perlu mengenal pasti setiap program/aktiviti yang hendak dijalankan samada ingin menggunakan peruntukan kulliyah atau peruntukan kluster. **Sebarang aktiviti/ program kluster perlu berunsurkan penyelidikan dan penerbitan sahaja.**

4.3 Proses Penganjuran Persidangan *(Rujuk Bahagian 5)

5.0 KOD PERAKAUNAN KLUSTER UniSHAMS 2018

5.1 Tujuan disediakan kod perakaunan adalah untuk memudahkan pengurusan aliran kewangan bagi setiap kumpulan penyelidikan Kluster UniSHAMS.

5.2 Berikut adalah kod perakaunan yang digunakan di Jabatan Bendahari :-

KOD	KUMPULAN PENYELIDIK KLUSTER	KOD	KUMPULAN PENYELIDIK KLUSTER
5600/001	<i>Information System & Innovation Learning</i>	5600/006	Al-Quran & As-Sunnah
5600/002	<i>Corporate Sustainability & Accounting</i>	5600/007	Bahasa Arab & Peradaban
5600/003	<i>Enterprenuership & Halal Services</i>	5600/008	Dakwah & Kaunseling
5600/004	<i>Islamic Finance</i>	5600/009	<i>Syariah & Law</i>
5600/005	Akidah & Pemikiran Moden	5600/010	<i>Medical Sciences</i>

6.0 Bidang Tugas (Term of References)

Bidang Tugas (TOR) Setiap Ahli Jawatankuasa yang dilantik

TANGGUNGJAWAB	PERKARA
Ketua Jawatankuasa	<p style="text-align: center;">PENTADBIRAN</p> <p>Melantik, menggugurkan dan menggantikan ahli kumpulan Kluster serta maklumkan kepada RMU.</p> <p>Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa kumpulan Kluster yang dijalankan oleh RMU.</p> <p>Memastikan kertas cadangan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa U3P dan Mesyuarat EMC untuk Kelulusan setiap bengkel/seminar/persidangan atau apa sahaja aktiviti penyelidikan, persidangan dan penerbitan dijalankan (senarai aktiviti rujuk lampiran 2).</p> <p>Memastikan setiap ahli komited dalam menjalankan aktiviti yang telah dirancang.</p> <p>Bertanggungjawab keatas pelaksana perjalanan program yang telah dirancang.</p> <p style="text-align: center;">KEWANGAN</p> <p>Memastikan Laporan Kewangan di hantar kepada RMU dan Jabatan Bendahari selepas apa-apa aktiviti-aktiviti.</p> <p>Mengawal keluar masuk wang setiap program yang dijalankan dengan memastikan segala penerimaan direkod dan dimasukkan ke akaun bendahari.</p> <p>Memastikan segala perbelanjaan dibuat kepada pihak yang terlibat mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh universiti.</p>
Ahli Kumpulan kluster	<p style="text-align: center;">PENTADBIRAN</p> <p>Memberi kerjasama dalam setiap aktiviti yang dijalankan bagi memenuhi KPI kumpulan Kluster masing-masing.</p> <p>Mencadang dan menyediakan kertas kerja bagi pelaksanaan program yang dijalankan.</p> <p>Ahli yang tidak aktif dalam penyelidikan dan penerbitan sebagai penyelidik utama (jurnal terbitan universiti/ISI/Scopus/MyCite) atau penyelidik bersama (universiti luar/ISI/Scopus/MyCite), akandigugurkan setelah mendapat persetujuan semua ahli Kluster.</p> <p>Menghadiri mesyuarat yang diatur oleh ketua Kluster masing-masing.</p>

CONTOH TEMPLAT PENILAIAN MYRA BERDASARKAN KLUSTER
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE

Kluster	Sub Kluster	SECTION A: QUANTITY & QUALITY OF RESEARCHERS											
		OUTPUT STAF				INPUT STUDENTS				OUTPUT STUDENTS			
		PROF	PROF MADYA	DR	Profesional Qualification	PhD		MASTER		PhD		MASTER	
					Local	Inter	local	Inter	Local	Inter	local	Inter	
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR												

Kluster	Sub Kluster	SECTION B: QUANTITY & QUALITY OF RESEARCHS								
		ISI/SCOPUS /ERA	PROCEEDING CONFERENCE	JOURNAL EACH KLUSTER	BOOK	CHAPTER IN BOOK	CITATION	OTHER JOURNAL	GERAN UNIVERSITI	GERAN INDUSTRI
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR									

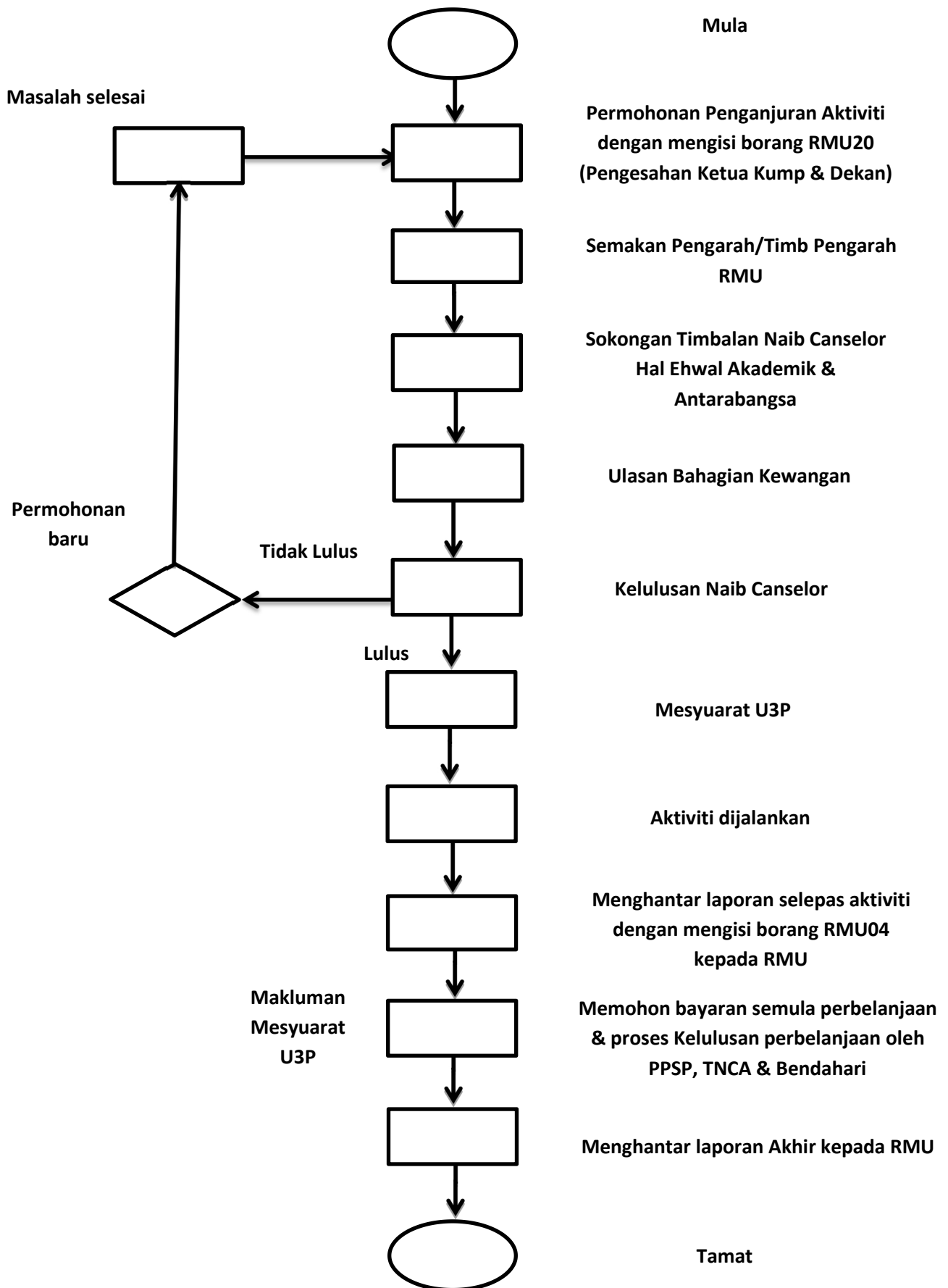
Kluster	Sub Kluster	SECTION C: KEWANGAN					
		TRAINING /BEGKEL INCOME (RM)	SEMINAR/CONFERENCE INCOME (RM)		PROJECT INCOME (RM)		TOTAL
			LOCAL	INTER	KOMUNITY	JOINT	
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR						

Kluster	Sub Kluster	SECTION G : NETWORKING & LINGKAGES:										BENGKEL PENYELIDIKAN (dijalankan)	
		MEMBERSHIP IN PROFESIONAL BODY		APPOINTED COMMITTEE MEMBERS		AWARD	COMMUNITY PROJECT		MOA	MOU & MOA	SEMINAR		
		LOCAL	INTER	LOCAL	INTER		TRANSFER KNOWLEDGE	JOINT PROJECT (3 ORG /U /PRIV)			LOCAL		INTER
MUAMALAT & ISLAMIC FINANCE	CORPORATE GOVERNANCE & CSR												

SENARAI AKTIVITI DIBAWAH KUMPULAN KLUSTER

BIL	AKTIVITI	PERKARA
1.	Penyelidikan	<p>Pelbagai Geran Penyelidikan diberi atau diterima dari mana-mana pihak (swasta, kerajaan, NGO).</p> <p>Selian Pelajar Sarjana/Phd.</p> <p>Menggaji Pembantu Penyelidik.</p> <p>Mengadakan perbincangan menjalankan penyelidikan (<i>focus group</i>) professional/industries.</p> <p>Lain-lain aktiviti penyelidikan yang setara dengannya.</p> <p>MOU dan MOA penyelidikan (swasta, kerajaan, NGO).</p>
2.	Persidangan	<p>Bengkel penyelidikan, kolokium, seminar/mini seminar, Profesional Talk Series, Lecturers Talk Series (aktiviti melibatkan pemindahan ilmu –transfer knowledge)</p> <p>Outbound and Inbound –sekurang-kurangnya seminggu.</p>
3.	Penerbitan	<p>Penulisan dan Penerbitan journal berindek ISI, Scopus, MyCite, Journal Universiti dan lain-lain diperingkat kluster yang ada ISSN.</p> <p>Penulisan dan penerbitan buku, manual atau buku ilmiah, proceeding yang ada ISBN dan Copyright</p>

**CARTA ALIR
GARIS PANDUAN MENGADAKAN PROGRAM/AKTIVITI KLUSTER**



**dikemaskini pada 08/2021

BAB 2: PERSIDANGAN

BAHAGIAN IV: MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kakitangan akademik UniSHAMS digalakkan menyertai persidangan sebagai salah satu tanggungjawab mereka bagi tujuan peningkatan kerjaya di samping memberi impak positif untuk mempertingkatkan ilmu dan jati diri pensyarah. Selain itu, ia dapat memenuhi syarat pengiktirafan bintang oleh MyRA® dan SETARA bagi sesebuah Institusi Pengajian Tinggi Swasta.
- 1.2 Pihak universiti berhak untuk memberikan kelulusan sama ada melalui bantuan penuh/sebahagian/tanpa peruntukan kewangan tertakluk kepada kedudukan pemohon dalam persidangan tersebut dan sejauh mana ia memberi kepentingan dan kemampuan menyumbang kepada peningkatan kerjaya pensyarah. Universiti juga berhak menolak permohonan yang tidak memenuhi kriteria/tidak lengkap/yang bercanggah prinsip universiti.
- 1.3 Semua kakitangan akademik yang ingin menghadiri persidangan sama ada memerlukan peruntukan kewangan atau tidak, **WAJIB** membuat permohonan menghadiri persidangan melalui Unit Pengurusan Penyelidikan, Pusat Pengurusan Siswazah dan Penyelidikan (PPSP). Borang permohonan boleh dimuat turun di pautan ICMS UniSHAMS.
- 1.4 Pihak universiti tidak akan bertanggungjawab bagi kakitangan akademik yang menghadiri persidangan tanpa kelulusan universiti. Penyertaan persidangan tanpa kelulusan universiti tidak akan diperakui dalam rekod ketidakhadiran.
- 1.5 Terdapat dua (2) kategori utama menghadiri persidangan iaitu:
 - 1.5.1 Menghadiri persidangan sebagai peserta
 - 1.5.2 Menghadiri persidangan sebagai pembentang

2.0 DEFINISI

Persidangan bermaksud kongres, seminar, forum, simposium, kolokium, wacana, program, ceramah, bengkel dan lain-lain yang boleh dimaksudkan dengan persidangan dan berteraskan penyelidikan serta tidak bersifat kursus jangka masa panjang.

3.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PESERTA & PEMBENTANG DENGAN PERUNTUKAN KEWANGAN

3.1 MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PESERTA

3.1.1 Syarat kelayakan

- a. Pemohon menghadiri persidangan sebagai **peserta** sahaja.
- b. Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya sebulan dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri seminar (RMU01) yang terdapat pada sistem ICMS-RMU.
- c. Permohonan mestilah disertakan bersama surat tawaran/iklan/*brochure* sebagai rujukan.
- d. Permohonan yang **tidak lengkap** tidak akan diproses.
- e. Peruntukan menghadiri persidangan sebagai peserta diperuntukan maksimum RM300.00 sahaja daripada peruntukan keseluruhan bernilai RM1,500.00.
- f. Peruntukan maksimum RM300.00 kepada kakitangan akademik bergred DG41 dan ke bawah sahaja. Walaubagaimanapun, pemohon tersebut boleh menghadiri persidangan dengan pembiayaan sendiri, dengan hasil daripada persidangan mereka **tidak** diambilkira dalam sistem pemarkahan MyRA®.
- g. Permohonan bagi menghadiri persidangan dalam dan luar negara dihadkan sebanyak maksimum **DUA KALI** dalam setahun dengan pembiayaan universiti dan tertakluk kepada baki peruntukan yang ada.

3.2 MENGHADIRI PERSIDANGAN SEBAGAI PEMBENTANG

3.2.1 Syarat Kelayakan

- a. Pemohon mestilah sebagai pembentang (penulis utama/penulis bersama)
- b. Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri seminar (RMU01) yang terdapat dalam sistem ICMS-RMU.
- c. Permohonan mesti disertakan dengan risalah lengkap persidangan, surat penerimaan ke persidangan dan abstrak. Artikel yang dibentangkan perlu menggunakan *affiliation* UniSHAMS.
- d. Permohonan yang **tidak lengkap** termasuk tidak menghantar abstrak/artikel penuh (*full paper*) tidak akan diproses.
- e. Kakitangan akademik yang telah diluluskan permohonan diberi peruntukan maksimum RM1,500.00 (peruntukan ini tertakluk kepada kakitangan akademik gred DS/DK45 dan ke atas sahaja)
- f. Permohonan bagi menghadiri persidangan dalam dan luar negara dihadkan sebanyak **DUA KALI** dalam setahun dengan pembiayaan universiti dan tertakluk kepada baki peruntukan yang ada.

(Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Bil:66 (02/2018))

3.3 PERUNTUKAN TAMBAHAN MENGHADIRI PERSIDANGAN BERTARAF ISI/SCOPUS/MYCITE

3.3.1 Syarat Kelayakan

- a. Pemohon adalah pembentang kertas kerja
- b. Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri persidangan (RMU01) yang terdapat pada sistem ICMS-RMU.
- c. Permohonan mestilah disertakan dengan risalah persidangan, surat penerimaan ke persidangan, abstrak dan artikel penuh. Dalam kes-kes tertentu surat penerimaan dan kertas penuh boleh dihantar berasingan tetapi tidak lewat daripada satu (1) minggu sebelum tarikh persidangan tersebut.
- d. Pembiayaan sebanyak maksimum RM3,500.00 termasuk yuran persidangan, kos perjalanan, makan dan penginapan setiap pensyarah & penerbitan ISI/ SCOPUS/ MYCITE kepada 10 permohonan terawal sahaja.
- e. Pembiayaan hanya diberi satu (1) kali setahun sehingga peruntukan tersebut habis digunakan kepada setiap 10 pensyarah yang terawal dan perlu memohon pelepasan serta sokongan dari Dekan/Pengarah dan diluluskan oleh Jawatankuasa U3P.
- f. Syarat kelulusan hanya diberikan kepada maksima tiga (3) orang bagi seminar/persidangan yang sama kecuali yang dianjurkan oleh UniSHAMS.
- g. Sebelum seminar/persidangan dan bengkel, staf perlu memohon kebenaran daripada Dekan/Pengarah Pusat serta mendapatkan surat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa (1 minggu sebelum tarikh persidangan)
- h. Selepas seminar/persidangan, staf perlu majukan satu salinan sijil dan bukti pembayaran (resit) untuk diproses dan disimpan oleh RMU (PPSP) dan Jabatan Bendahari. Tempoh yang diberi dalam masa satu (1) bulan selepas seminar/persidangan.

(Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Bil:90 (01/2020)

4.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN

4.1 Syarat Kelayakan

- a. Pemohon dibenarkan sebagai peserta dan pembentang kertas kerja.
- b. Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya sebulan dari tarikh persidangan dijalankan dan perlu mengisi borang permohonan menghadiri seminar (RMU01) yang terdapat pada sistem ICMS-RMU.
- c. Permohonan mestilah disertakan dengan risalah persidangan, surat penerimaan ke persidangan, abstrak dan artikel penuh. Dalam kes-kes tertentu surat penerimaan dan kertas penuh boleh dihantar berasingan tetapi tidak lewat daripada satu (1) minggu sebelum tarikh persidangan tersebut.
- d. Hanya penyelidik utama atau penyelidik bersama dibenarkan. Penolong Penyelidik Siswazah hanya dibenarkan menghadiri persidangan yang berkaitan dengan projek sahaja.
- e. Perjalanan ke luar negara hanya dibenarkan untuk membentangkan hasil penyelidikan sahaja.
- f. Destinasi perlulah yang paling menjimatkan dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan Teknologi dan mematuhi Garis Panduan UniSHAMS.
- g. Untuk menghadiri persidangan atau aktiviti lain selain kerja lapangan, maksimum 30% daripada jumlah peruntukan yang dibenarkan.
- h. Penyelidik dibenarkan menggunakan peruntukan geran untuk menghadiri persidangan setelah status projek siap mencapai 50%. Bagi kes yang status projek siap kurang daripada 50%, sokongan daripada Unit Pengurusan Penyelidikan (RMU) diperlukan bagi menghadiri sebarang seminar melalui peruntukan geran.
- i. Jumlah perbelanjaan perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan dihadkan kepada maksimum 30% daripada jumlah geran.

(Minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU) Bil:32 (01/2019)

5.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA SEBAGAI PESERTA & PEMBENTANG TANPA PERUNTUKAN KEWANGAN

- 5.1 Semua ahli akademik layak memohon dengan pembiayaan sendiri / ditanggung oleh pihak penganjur persidangan tersebut.
- 5.2 Permohonan menghadiri persidangan dihadkan sebanyak lima (5) kali setahun. Permohonan yang melebihi had maksimum perlu memohon cuti rehat tahunan. Merujuk kepada “Borang Permohonan Menghadiri Seminar/Persidangan/Kursus/latihan staf akademik RMU01
- 5.3 Pelepasan staf akademik hanya untuk menghadiri program yang berkaitan dengan penyelidikan, persidangan dan penerbitan sahaja.
- 5.4 Mesyuarat bersetuju bahawa untuk tidak meluluskan apa-apa permohonan menghadiri seminar/bengkel/program yang dihantar melepasi tarikh program.

6.0 PERSIDANGAN DI ATAS TUGAS RASMI/ARAHAN UNIVERSITI

- 6.1 Pemohon mesti mendapatkan arahan rasmi dari Universiti. Maksud arahan universiti/tugas rasmi adalah arahan universiti/tugas rasmi dari Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sahaja.
- 6.2 Peruntukan bagi menghadiri persidangan ini adalah bukan dari peruntukan persidangan tahunan pensyarah.
- 6.3 Semua kadar bayaran pendahuluan/tuntutan perbelanjaan menghadiri persidangan ini perlu melalui Jabatan Bendahari. Pemohon hendaklah berurusan terus di Jabatan Bendahari jika terdapat sebarang persoalan/pertanyaan.

(Minit Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan, Penyelidikan & Penerbitan (U3P) Kali ke-10 (03/2019)

7.0 KELULUSAN

- 7.1 Semua kelulusan untuk menghadiri persidangan adalah tertakluk kepada budibicara Jawatankuasa U3P serta diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa setelah mengambil kira faedah yang diperolehi oleh universiti serta bergantung kepada kemampuan kewangan universiti.
- 7.2 Setiap permohonan perlu mendapat sokongan dari Dekan/ Pengarah Pusat Kulliyah masing-masing. Kakitangan yang diluluskan menghadiri persidangan akan dibiayai yuran, kos penginapan, makan dan kos perjalanan.
- 7.3 Kelulusan untuk pelepasan satu (1) hari bekerja bagi perjalanan pergi dan pelepasan satu (1) hari bekerja bagi perjalanan pulang dari persidangan adalah tertakluk kepada kakitangan UniSHAMS yang menghadiri persidangan di luar kawasan Kedah atau Luar Negara sahaja.

(Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Bil:71 (07/2018)

- 7.4 Pemohon boleh menggunakan peruntukan geran penyelidikan tertakluk kepada syarat dan peraturan geran tersebut.
- 7.5 Sekiranya kakitangan akademik gagal hadir/gagal membentangkan kertas kerjanya, maka kelulusan peruntukan akan ditarik balik dan ianya perlu dibuktikan secara bertulis.

8.0 PROSEDUR/LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN

- 8.1 Semua kakitangan akademik yang telah mendapat kelulusan untuk menghadiri persidangan diwajibkan menghantar sijil/laporan/bukti kehadiran (bagi peserta, penceramah dan lain-lain.), manakala artikel penuh (*full paper*)/prosiding dan sijil (bagi pembentang kertas kerja) selepas menghadiri persidangan.
- 8.2 Contoh format laporan selepas menghadiri persidangan boleh didapati di pangkalan sistem ICMS-RMU dan perlu diserahkan ke Unit Pengurusan Penyelidikan (RMU) dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pemohon kembali daripada persidangan.
- 8.3 Tuntutan dan pelepasan menghadiri persidangan **TIDAK** akan diproses sekiranya pemohon gagal mengemukakan sebarang bukti kehadiran bagi persidangan tersebut.
- 8.4 Pemohon yang tidak mengemukakan laporan/bukti kehadiran selepas menghadiri persidangan dalam tempoh yang ditetapkan **TIDAK** akan dipertimbangkan permohonan menghadiri persidangan seterusnya.
- 8.5 Pemohon perlu sertakan dokumen lengkap untuk proses bayaran balik tuntutan perbelanjaan menghadiri persidangan jika perbelanjaan didahulukan dengan kewangan sendiri.
- 8.6 Semua bayaran pendahuluan/tuntutan perbelanjaan menghadiri persidangan perlu melalui RMU kecuali di atas arahan universiti atau tugas rasmi.

9.0 PENGGUNAAN PERUNTUKAN PERSIDANGAN TAHUNAN PENSYARAH UNTUK MEMBANTU KOS PENERBITAN

- 9.1 Syarat kelayakan
- a. Menggunakan peruntukan persidangan tahunan pensyarah untuk membantu kos penerbitan jurnal bertaraf ISI/Scopus/Era/MyCite/jurnal berwasit sahaja.
 - b. Kos-kos yang boleh dipertimbangkan adalah yuran penerbitan, yuran terjemahan artikel dan lain-lain kos yang berkaitan dengan penerbitan dan dianggap bersesuaian.

- c. Menghadkan peruntukan maksimum sebanyak RM1,500 sahaja. Bagi pensyarah yang telah menggunakan peruntukan tersebut, beliau tidak layak untuk menuntut kos penerbitan ini. Walaubagaimanapun, ia tertakluk kepada baki peruntukan yang ada.
- d. Ianya tidak melibatkan implikasi kewangan tambahan. Ia hanya bertujuan mengalih fungsikan peruntukan persidangan tahunan pensyarah untuk membantu aktiviti/kos penerbitan.

(Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) Bil:93 (04/2020))

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
Pemohon	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- YES --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- TIDAK LULUS --> 1 5 -- LULUS --> 6[6] 6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi borang permohonan: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sertakan iklan/tawaran/brosure/maklumat seminar 1.2 Pastikan borang perlu pengesahan Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah 	Borang Permohonan Hadiri Seminar: RMU01
Pembantu Tadbir		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyemak & Merekod <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Cop tarikh penerimaan 2.2 Catat nombor bilangan permohonan pada borang 	
Pengarah / Timbalan Pengarah RMU-PPSP		<ol style="list-style-type: none"> 3. Semakan & Sokongan Timbalan/Pengarah RMU <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Periksa anggaran tuntutan pemohon, jika melebihi peruntukan, dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan. 	
Pembantu Tadbir		<ol style="list-style-type: none"> 4. Borang yang lengkap diisi dan disokong dihantar ke Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa (TNCA/AB) 	
- TNCA/AB - Bendahari - Naib Canselor		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengesahan/kelulusan dari pihak Pengurusan Tertinggi UniSHAMS: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Pengesahan dari Timbalan Naib Canselor HEA/AB 5.2 Ulasan dari bahagian kewangan <i>(jika ada implikasi kewangan)</i> 5.3 Mohon kelulusan Naib Canselor <i>(jika peruntukan melebihi RM 1,000.00 ke atas)</i> 	
Pembantu Tadbir		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengeluarkan surat kelulusan menghadiri persidangan tersebut. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Hantar ke Pengarah /Timb. pengarah untuk ditandatangani 6.2 Salinan untuk edaran ke Kulliyah/Pusat yang terlibat 6.3 Borang <i>original</i> difailkan 	Fail : SURAT KELULUSAN PERSIDANGAN (STAF AKADEMIK)

CARTA ALIR PROSES PENGGUNAAN PERUNTUKAN PERSIDANGAN UNTUK KOS PENERBITAN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
Pemohon	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 7[7] 7 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Isi borang permohonan: 1.1 Sertakan salinan surat penerimaan artikel, resit dan artikel penuh penerbitan 1.2 Pastikan borang perlu pengesahan Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah	Borang Permohonan menggunakan Bajet Persidangan untuk Penerbitan: RMU18
Pembantu Tadbir		2. Menyemak & Merekod 2.1 Cop tarikh penerimaan 2.2 Catat nombor bilangan permohonan pada borang	
Pengarah / Timbalan Pengarah RMU-PPSP		3. Semakan & Sokongan Timbalan/Pengarah RMU 3.1 Periksa baki peruntukan persidangan tahunan. jika melebihi jumlah yang berbaki, kelulusan hanya diberi mengikut baki yang tinggal.	
Pembantu Tadbir		4. Borang yang lengkap diisi dan disokong dihantar ke Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa (TNCA/AB)	
- TNCA/AB -Bendahari		5. Pengesahan/kelulusan dari pihak Pengurusan Tertinggi UniSHAMS: 5.1 Pengesahan dari Timbalan Naib Canselor HEA/AB 5.2 Ulasan dari bahagian kewangan.	
Naib Canselor		6. Mohon kelulusan Naib Canselor (<i>jika peruntukan melebihi RM 1,000.00 ke atas</i>)	
Pembantu Tadbir		7. Mengeluarkan surat kelulusan penggunaan peruntukan persidangan untuk kos penerbitan. 7.1 Hantar ke Pengarah /Timb. pengarah untuk ditandatangani 7.2 Salinan untuk edaran ke Kulliyah/Pusat yang terlibat 6.3 Borang <i>original</i> difailkan	Fail : SURAT KELULUSAN PERSIDANGAN (STAF AKADEMIK)
Pembantu Tadbir		8. Mengeluarkan memo bayaran ke jabatan Bendahari untuk proses pembayaran tersebut.	Fail: TUNTUTAN PERBELANJAAN (Kursus/Seminar)

BAHAGIAN V: PENGANJURAN PERSIDANGAN

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Persidangan di sini termasuklah juga seminar, simposium, kolokium, kongres, forum, wacana, dan bengkel yang tidak bersifat kursus serta bentuk-bentuk lain yang bersifat perjumpaan/mesyuarat/ceramah akademik.
- 1.2 Penganjur persidangan bermakna sekurang-kurangnya Jabatan/ Fakulti/ Bahagian/ Universiti/ Kumpulan ahli akademik yang sah.
- 1.3 Persidangan peringkat dalaman/kebangsaan boleh dijalankan dalam Bahasa Melayu/Bahasa Inggeris/Bahasa Arab.
- 1.4 Persidangan peringkat antarabangsa sepatutnya dijalankan sekurang-kurangnya dalam dwibahasa termasuk Bahasa Melayu.
- 1.5 Setiap persidangan hendaklah dirancangkan dengan sebaik-baiknya dari segi penyediaan kertas-kerja, kewangan & penajaan dan lain-lain. Semua kertas kerja mestilah melalui Unit pengurusan Penyelidikan (RMU), Pusat Pengajian Siswazah 7 Penyelidikan (PPSP) dan diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa.
- 1.6 Terdapat dua (2) jenis penganjuran persidangan di UniSHAMS iaitu:
 - a. Menganjurkan persidangan Peringkat Universiti/Negeri/Kebangsaan.
 - b. Menganjurkan persidangan Peringkat Antarabangsa

2.0 PEMBIAYAAN

- 2.1 Pembiayaan permulaan akan disediakan oleh UniSHAMS iaitu sebanyak RM 5,000.00 bagi persidangan peringkat Universiti/Negeri/Kebangsaan dan RM 10,000.00 bagi persidangan antarabangsa. Pembiayaan hanya diberi satu (1) kali untuk satu tahun kepada setiap Kulliyah. Jika tidak mencukupi, pihak Kulliyah atau penganjur boleh memohon penajaan dari mana-mana institusi swasta dan kerajaan.

2.1.1 BIAYA DARI UNISHAMS

Pihak penganjur persidangan boleh memohon bantuan dan peruntukan universiti. Jumlah yang akan diluluskan bergantung kepada faedah-faedah yang akan didapati dari persidangan itu berbanding dengan belanja yang harus dikeluarkan. Jumlah persidangan dari universiti akan ditetapkan mengikut kemampuan kewangan universiti.

(Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Bil:63 (12/2017))

2.1.2 BIAAYA DARI INSTITUSI LUAR

Bantuan kewangan juga boleh dipohon dari pertubuhan-pertubuhan dan Badan-badan Berkanun Kerajaan, agensi korporat, yayasan-yayasan dan lain-lain.

2.1.3 BIAAYA DARI IKLAN

Perhatian harus ditumpukan kepada isi kandungan iklan dan seboleh-bolehnya disiarkan di dalam Bahasa Melayu sahaja. Hanya sekiranya perlu, maka penggunaan Bahasa Inggeris bolehlah dibenarkan bersama. Iklan-iklan digalakkan datang dari badan-badan perniagaan yang berorientasikan pelajaran dan badan-badan perniagaan yang tidak mendatangkan keaiban kepada UniSHAMS.

2.1.4 BIAAYA DARIPADA DERMAWAN

Bantuan kewangan boleh diterima daripada orang perseorangan atau kedutaan asing. Sumbangan juga boleh diterima dalam bentuk kebendaan, seperti fail, alat tulis dan sebagainya.

3.0 SYARAT KELAYAKAN/ PERMOHONAN

- 3.1 Kakitangan UniSHAMS digalakkan menyertai persidangan ini dan mestilah memohon melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan mengisi "Borang Permohonan Mengajukan Seminar/ Persidangan (RMU03) di pautan ICMS-RMU.
- 3.2 Untuk persidangan antarabangsa, perwakilan-perwakilan dari luar negara haruslah dipilih dan dijemput melalui Kementerian Luar Negeri dan saluran-saluran diplomatik. Perwakilan-perwakilan tersebut seharusnya terbatas kepada negara-negara yang ada hubungan dengan masalah yang hendak dibincangkan.
- 3.3 Untuk persidangan kebangsaan, soal memilih dan menentukan wakil-wakil ke persidangan eloklah juga dibuat melalui saluran-saluran tertentu supaya tidak ada pihak yang akan tersinggung. Pemilihan wakil-wakil bergantung kepada perkara yang hendak dibincangkan.
- 3.4 Tempoh perancangan persidangan sekurang-kurangnya sepuluh (10) bulan ke satu tahun diperlukan untuk membuat persediaan sebelum satu-satu persidangan antarabangsa dikendalikan. Semua bantuan kewangan yang hendak dipohon untuk persidangan dan sumber luar perlulah diluluskan oleh Naib Canselor terlebih dahulu.
- 3.5 Antara perkara-perkara yang perlu diperhatikan ialah susunan dan perhiasan tempat seminar, alat-alat pembesar suara, LCD, OHP, Note-book, Slide projektor, tempat kediaman para peserta, makan-minum, acara seminar, protokol, penghantaran kad-

kad jemputan, penyambutan tetamu dan para perwakilan, kawalan lalu-lintas, kenderaan dan lain-lain.

- 3.6 Untuk persidangan kebangsaan masa yang diperlukan untuk membuat persediaan ialah antara enam (6) hingga sembilan (9) bulan. Dalam tempoh ini, penganjur perlulah menubuhkan sebuah jawatankuasa penganjur.

4.0 PENERBITAN HASIL PERSIDANGAN

- 4.1 Anggaran perbelanjaan untuk menerbitkan hasil persidangan perlulah dimasukkan dalam belanjawan sewaktu memohon bantuan kewangan menjalankan persidangan. Mengikut peraturan Jawatankuasa Persidangan, pihak penganjur digalakkan untuk menerbitkan kertas-kertas terpilih sahaja dalam bentuk pascasidang/prosiding yang di daftarkan ISSN atau ISBN atas nama UniSHAMS.

5.0 KEMUDAHAN DARI UniSHAMS

- 5.1 Kemudahan-kemudahan prasarana boleh dipohon dari universiti termasuk:
- a. Tempat persidangan
 - b. Kerja-kerja perkeranian
 - c. Pengangkutan
 - d. Wang Pendahuluan

6.0 PROSEDUR/LAPORAN SELEPAS PENGANJURAN PERSIDANGAN

- 6.1 Semua kakitangan akademik yang telah mendapat kelulusan untuk menganjurkan persidangan diwajibkan menghantar sijil/laporan/bukti kehadiran/bukti kewangan dan lain-lain hasil daripada persidangan tersebut.
- 6.2 Contoh format laporan selepas penganjuran persidangan boleh didapati di pangkalan sistem ICMS-RMU dan perlu diserahkan ke Unit Pengurusan Penyelidikan (RMU) dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tamatnya persidangan tersebut.
- 6.3 Tuntutan dan pelepasan persidangan tersebut **TIDAK** akan diproses sekiranya pihak penganjur gagal mengemukakan sebarang bukti kehadiran bagi persidangan tersebut.
- 6.4 Semua bayaran pendahuluan/tuntutan perbelanjaan penganjuran persidangan perlu melalui RMU untuk semakan dan rekod.

CARTA ALIR PROSES PENGANJURAN PERSIDANGAN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
Kulliyah/Pusat	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> TAMAT([TAMAT]) LULUS[LULUS & LENGKAP] --> 5 </pre>	1. Perlantikan Jawatankuasa Sementara bagi persediaan kertas kerja	
PPSP dan Kulliyah/Pusat		2. Menghantar kertas kerja ke RMU-PPSP 2.1 Mengisi borang permohonan menganjurkan seminar/persidangan dan melengkapkan senarai semak 2.2 Mohon kelulusan Ketua Jabatan/Penyelidik	Borang Permohonan menganjurkan persidangan: RMU03
Pengarah /Timbalan Pengarah RMU-PPSP		3. Semakan & Sokongan Pengarah /timbalan pengarah RMU-PPSP	
TNCA		4. Borang yang lengkap diisi dan disokong dihantar ke Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa (TNCA/AB)	
- TNCA & Jawatankuasa JKPA		5. Pembentangan di Mesyuarat JKPA 5.1 Pengesahan dari Timbalan Naib Canselor HEA/AB	
Kulliyah/Pusat		6. Pembentukan Jawatankuasa Persidangan / Seminar di peringkat Kulliyah	
Kulliyah/Pusat		7. Melaksanakan persidangan/seminar	
RMU-PPSP & Kulliyah		8. Mengisi borang laporan selepas penganjuran persidangan bersama satu (1) salinan prosiding atau jurnal dari persidangan tersebut kepada RMU-PPSP	Format laporan selepas menganjurkan seminar: ICMS-RMU

BAB 3: PENERBITAN

BAHAGIAN VI : PENERBITAN UniSHAMS

1.0 PENGENALAN

Penerbit UniSHAMS merupakan sebahagian entiti Pusat Pengurusan Pengurusan Siswazah dan Penyelidikan. Penerbitan atau karya terbitan UniSHAMS merupakan agenda terpenting dalam menjadi alat ukur pengiktirafan kepakaran dan keilmiahan ahli-ahli akademik keperingkat global dan antarabangsa.

2.0 TUJUAN

Garis Panduan dan dokumen ini disediakan dengan tujuan untuk memberi penerangan kepada Pensyarah/Penyelidik tatacara dalam membangunkan dan menguruskan penerbitan akademik, Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

3.0 MISI DAN VISI

Menerajui penerbitan ilmiah berkualiti dalam integrasi ilmu Aqli dan Naqli serta pelbagai bidang ilmu yang lain untuk mentransformasi dan menghasilkan nilai untuk negara, ummah dan manusia sejagat.

Menerbitkan bahan terbitan berkualiti dalam bidang sains, sains Islam dan bidang-bidang ilmu yang lain yang menyumbang kepada peningkatan dan penyebaran ilmu untuk pembangunan negara, ummah dan masyarakat.

4.0 OBJEKTIF PENERBITAN UniSHAMS

Antara objektif Garis Panduan, Dasar dan Peraturan Penerbitan UniSHAMS adalah seperti berikut:

- a. Untuk meningkatkan penerbitan buku dan bahan terbitan ilmiah dalam pelbagai bahasa (Melayu, bahasa Inggeris dan bahasa Arab).
- b. Mengembangkan dari segi kualiti dan kuantiti kecemerlangan ilmu dalam bentuk penerbitan bahan/buku ilmiah.
- c. Meningkatkan bilangan penerbitan buku dalam bidang Sains Islam, Kewangan Islam dan juga sains sosial yang lain (*Islamic lifestyle, Islamictourism, halal & dsb*).
- d. Meningkatkan pengurusan pemasaran yang efektif dan efisien termasuk pembelian buku secara atas talian (*online bookstore*).
- e. Menjana pendapatan universiti melalui jualan bahan-bahan terbitan ilmiah.
- f. Meningkatkan promosi buku-buku terbitan UniSHAMS di dalam dan luar negara.

5.0 STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA PENERBITAN UniSHAMS

PENGERUSI

Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)

SETIAUSAHA

Pengarah
Pusat Pengurusan Siswazah dan Penyelidikan

AHLI

Pustakawan
Penolong Bendahari

6.0 PERATURAN PENERBITAN

- a. Semua Pensyarah/Penyelidik digalakkan untuk menerbitkan hasil karya sama ada peringkat tempatan atau antarabangsa mereka melalui Jawatankuasa Penerbit UniSHAMS.
- b. Penerbit UniSHAMS berhak untuk menolak atau melarang mana-mana manuskrip daripada diterbitkan jika dipercayai mempunyai elemen yang bertentangan dengan dasar UniSHAMS dan menjejaskan nama baik universiti.
- c. Penulis bersama/Penulis luar yang memenuhi kriteria penerbitan universiti boleh memohon dan dipertimbangkan untuk menerbitkan penulisan mereka dengan Penerbit UniSHAMS.
- d. Penerbit UniSHAMS berhak untuk membayar semua kerja-kerja penerbitan yang berkaitan mengikut kadar yang telah diputuskan oleh mesyuarat EMC/U3P.
- e. Bayaran Royalti adalah tertakluk kepada persetujuan di antara Koperasi INSANIAH dan penulis (Buku teks dan Modul).
- f. Pihak universiti akan membuat cetakan hanya 10 naskhah sahaja dan akan buat agihan seperti berikut:

Naskhah	Badan/Organisasi
5	Perpustakaan Negara Malaysia
2	Perpustakaan UniSHAMS
1	RMU
1	AJK
1	Penulis

- g. Perbelanjaan untuk cetakan Buku Ilmiah adalah ditanggung oleh universiti sepenuhnya. Ini adalah bertujuan untuk memfokuskan kepelbagaian hasil penyelidikan, penerbitan dan persidangan secara tidak langsung memperbanyakkan karya ilmiah yang berkualiti bagi memenuhi keperluan UniSHAMS sebagai sebuah universiti serta memperkasakan KPI yang sedia ada mengikut keperluan SETARA dan MyRA.

7.0 JENIS-JENIS PENERBITAN

Jenis-jenis penerbitan adalah merangkumi:

- a. Karya Asli (Ilmiah/Umum) - Karya tulis yang disusun oleh seorang penulis berdasarkan hasil-hasil penelitian ilmiah yang telah dilakukannya
- b. Jurnal
- c. Karya Terjemahan
- d. Modul
- e. Bab buku
- f. Prosiding
- g. Ensiklopedia
- h. Artikel dalam suratkhobar atau majalah
- i. Laporan teknikal

7.1 PENERBITAN

Merujuk kepada hasil penulisan yang diterbitkan dalam buku, monograf, laporan, kertas kerja, artikel jurnal, majalah, manual dan lain-lain dalam format bercetak atau elektronik.

7.1.1 JURNAL

Sejenis penerbitan berkala yang mengandungi penulisan dalam bidang perkara tertentu bertujuan untuk menyebarkan maklumat penyelidikan, ulasan penyelidikan serta perkembangan terkini dalam bidang penyelidikan tersebut. Jurnal diterbitkan dalam frekuensi khusus seperti tahunan, bulanan, empat kali setahun dan sebagainya secara berterusan. Terdapat pelbagai kategori jurnal meliputi jurnal pelbagai bidang, jurnal teknikal, jurnal perdagangan dan sebagainya yang merangkumi Jurnal Berimpak, Jurnal Terindeks dan Jurnal Tak Terindeks.

7.1.2 JURNAL BERIMPAK

Merujuk kepada jurnal yang mempunyai nilai faktor impak (impact factor). Nilai ini diterbitkan oleh Journal Citations Report (JCR) oleh Institute for Scientific Information (ISI) Thomson Reuters. Faktor Impak merujuk kepada pengukuran kuantitatif melibatkan kekerapan purata artikel yang diterbitkan oleh sesuatu jurnal dirujuk oleh penerbitan lain dalam tempoh masa yang ditetapkan. Jurnal yang mempunyai nilai Impact Factor disenaraikan di dalam pangkalan data JCR manakala judul jurnal yang tidak mempunyai nilai tersebut tidak disenaraikan. Nilai faktor impak boleh kekal atau berubah mengikut tahun sesuatu penilaian ke atas impak jurnal dijalankan.

7.1.3 JURNAL TERINDEKS

Merujuk kepada ketersediaan sesuatu judul jurnal atau penerbitan di dalam sesebuah indeks penerbitan seperti ISI Web of Science (WoS) atau Scopus yang dinamakan indeks sitasi (citation index). Penerbitan ini mempunyai kriteria kawalan kualiti khusus yang memenuhi ketetapan atau keperluan panel penilai ISI Thomson Reuters dan Scopus.

7.1.4 JURNAL TAK TERINDEKS

Adalah jurnal lain yang bukan seperti definisi jurnal berimpak dan jurnal terindeks.

7.1.5 JURNAL DIRUJUK (CITED)

Merujuk kepada artikel jurnal yang dirujuk sama ada oleh individu atau kumpulan pengarang melalui hasil penulisan mereka. Di dalam penerbitan ilmiah maklumat artikel yang dirujuk disenaraikan di dalam nota kaki atau bibliografi sesuatu penerbitan. Maklumat bilangan rujukan (sitasi) yang diterima diperolehi melalui sumber khusus seperti ISI Web of Science (Wos), Scopus dan terkini Google Scholar. Butiran

bilangan sitasi akan berubah dari masa ke masa bergantung kepada faktor umur sesuatu penerbitan diukur dari tarikh ia mula diterbitkan.

7.1.6 PERSIDANGAN

Merupakan satu bentuk komunikasi melalui mesyuarat atau perbincangan untuk membincangkan sesuatu perkara. Ia mengandungi agenda terancang yang disertai oleh individu atau kumpulan yang terlibat atau berminat dalam bidang perkara tersebut. Persidangan kebiasaannya dianjurkan oleh institusi pengajian tinggi, pertubuhan profesional ataupun badan perniagaan.

7.1.7 PROSIDING PERSIDANGAN

Rekod, abstrak kertas kerja dan kertas kerja persidangan, seminar atau mesyuarat yang diterbitkan sama ada oleh penganjur, penerbit ilmiah atau penerbit komersil yang bertauliah.

7.1.8 ABSTRAK DAN PERSEMBAHAN POSTER

Permarkahan juga mengambil kira sumbangan ahli akademik dalam penulisan dan penyediaan bahan berikut:

a. Abstrak

Merupakan ringkasan kepada keseluruhan kandungan artikel, kertas kerja persidangan, laporan penyelidikan dan latihan ilmiah yang disediakan oleh pengarang atau kumpulan pengarang. Ia mengandungi antara 100 hingga 150 patah perkataan dan kebiasaannya diterbitkan di bahagian awal sesuatu artikel atau penulisan.

b. Persembahan Poster

Sejenis media komunikasi yang kebiasaannya berbentuk grafik dan bermaklumat bagi membentangkan sesuatu idea, amalan, metodologi, eksperimen atau hasil produk penyelidikan. Persembahan poster merupakan sebahagian daripada agenda persidangan dan pameran penyelidikan yang disertai oleh para penyelidik untuk membentangkan hasil penyelidikan mereka.

c. Penerbitan Penyelidikan/Monograf

Penerbitan ilmiah dalam bentuk monograf atau buku merujuk kepada bentuk penulisan cara gaya ilmiah, tertumpu kepada bidang khusus yang kebiasaannya diterbitkan oleh penerbit universiti atau badan/pertubuhan ilmiah.

d. Monograf Penyelidikan

Penerbitan dalam bentuk monograf yang mengandungi maklumat penyelidikan terkini dalam sesuatu bidang meliputi metodologi, orientasi, hala tuju dan penemuan baru. Ini meliputi dokumentasi penerbitan siri syarahan profesor, siri monograf penyelidikan dan sebagainya.

e. Buku Dalam Bidang Penyelidikan

Karya ilmiah yang dihasilkan daripada kajian, penyelidikan dan analisis intelek yang menyumbang kepada perkembangan ilmu dan diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf. Contoh buku dalam bidang penyelidikan meliputi garis panduan penyelidikan bidang tertentu, perkembangan penyelidikan dalam bidang tertentu dan research handbook.

f. Buku Teks/Pengajaran

Buku yang diterbitkan khusus untuk memenuhi keperluan pelajar yang mengikuti pengajian dalam tahap serta bidang tertentu. Bahan ini kadang kala diterbitkan bersama buku kerja, manual makmal dan manual pengajar.

g. Buku Terjemahan

Buku yang diterjemahkan daripada bahasa asal kepada bahasa lain atau daripada bahasa kuno kepada bahasa moden untuk meluaskan akses kepada sesuatu mesej atau kandungan buku berkenaan. Buku terjemahan mempunyai persamaan dengan kandungan buku asal dalam bahasa lain.

h. Penerbitan Lain

Sumbangan ahli akademik bagi penulisan artikel dalam penerbitan berkala seperti majalah dan surat khabar juga diambil kira.

i. Majalah

Sejenis penerbitan berkala mengandungi pelbagai artikel dalam pelbagai bidang perkara. Kaedah penulisan artikel bersesuaian dengan pembacaan masyarakat umum. Setiap artikel terdiri daripada 1 hingga 5 halaman.

j. Surat khabar

Artikel diterbitkan di dalam penerbitan berkala yang kebiasaannya diterbitkan secara harian atau mingguan. Ini meliputi akhbar yang diterbitkan oleh penerbit terkemuka.

8.0 HAK CIPTA PENERBITAN (*COPYRIGHT*)

- 8.1** Semua bahan yang terkandung di dalam bahan ilmiah, bahan umum dan penerbitan elektronik sama ada berbentuk tulisan, grafik, logo, lettermark dan sebagainya adalah hak cipta terpelihara Universiti. Sebarang penyalahgunaan terhadap mana-mana bahan tersebut boleh dikenakan tindakan undang-undang.
- 8.2** Peruntukan bagi kos pendaftaran perlindungan harta intelek "Hak Cipta" (*Copyright*) sebanyak RM 100.00 terhad kepada 5 pendaftaran bagi setiap orang pensyarah/penyelidik setiap tahun.

9.0 *INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)* */INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN)*

PSHP (RMU) hanya memohon nombor ISBN/ISSN bagi penerbitan di bawah tanggungjawab UniSHAMS sahaja. Pensyarah/penyelidik yang ingin mendapatkan nombor bagi penerbitan, perlu membuat permohonan melalui RMU untuk di hantar ke Perpustakaan Negara Malaysia. ISBN dan ISSN akan di urus oleh RMU dan segala perbelanjaan akan ditanggung oleh universiti. Adapun semua Journal dan prosiding persidangan atau seminar akan diuruskan oleh Kulliyah.

9.1 PROSEDUR PERMOHONAN ISBN/ISSN

- 9.1.1** Pemohon dikehendaki melengkapkan borang permohonan ISBN (RMU15) dan dihantar kepada Pejabat RMU.
- 9.1.2** Pemohon dikehendaki mengemukakan **salinan muka hadapan penerbitan** dan **helaian yang mengandungi maklumat seperti pengarang, afiliasi, tajuk penerbitan, tahun, nama universiti dan nama penerbit.**
- 9.1.3** Borang permohonan yang telah lengkap diisi dihantar ke Unit Pengurusan Penyelidikan (RMU) untuk semakan dan tindakan selanjutnya.

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN ISBN/ISSN

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
Pemohon	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- YES --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 --> 6[6] 6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Isi borang permohonan: 1.1 Sertakan salinan muka hadapan penerbitan dan helaian yang mengandungi maklumat seperti pengarang, afiliasi, tajuk penerbitan, tahun, nama universiti dan nama penerbit.	Borang Permohonan:RMU15
Pembantu Tadbir		2. Menyemak & Merekod 2.1 Cop tarikh penerimaan 2.2 Catat nombor bilangan permohonan pada borang	
Pengarah/ Timbalan Pengarah PPSP/RMU		3. Semakan & Sokongan Pengarah/ Timbalan Pengarah RMU * jika tidak lengkap kembalikan kepada pensyarah untuk dibaiki	
Pembantu Tadbir		4. Jika lengkap permohonan diteruskan proses selanjutnya	Surat dari Perpustakaan Negara
Pembantu Tadbir		5. Hantar permohonan ke Perpustakaan Negara	
		6. Dapatkan kelulusan dan nombor ISBN yang telah didaftarkan dan perlu menghantar 5 naskah cetakan ke Perpustakaan Negara.	

BAHAGIAN VII : PEMBERIAN INSENTIF PENULISAN JOURNAL ISI DAN SCOPUS

1.0 PENGENALAN

Jurnal bertaraf ISI dan Scopus adalah elemen penting bagi meningkatkan rating MyRA® dan SETARA yang sangat menitikberatkan penyelidikan yang berkualiti dan berdaya saing. Kos penerbitan sesuatu jurnal yang bertaraf ISI atau Scopus secara “*Open Accesses*” adalah sangat mahal dan secara purata penerbitan ke jurnal di bawah Emerald dan Sciences Direct adalah dianggarkan sebanyak RM2500. Jesteru itu, pemberian insentif penerbitan jurnal berindeks ISI dan Scopus diberikan kepada pensyarah yang berjaya menerbitkan jurnal mereka ke ISI atau Scopus mengikut syarat-syarat tertentu.

2.0 TUJUAN

2.1 Tujuan pemberian insentif ini diwujudkan adalah untuk:

- a. Membakar semangat di kalangan pensyarah untuk menjalankan penyelidikan bagi menonjol serta mengasah kepakaran mereka dalam bidang masing-masing.
- b. Menggalakkan penulisan majalah/artikel dalam jurnal berimpak dan berindeks.
- c. Meningkatkan bilangan penerbitan jurnal berindeks di semua kulliyah-kulliyah pengajian di UniSHAMS.
- d. Menghargai dan mengiktiraf hasil penulisan dan penerbitan yang dilakukan oleh kakitangan akademik.
- e. Memberi galakan dan dorongan untuk kakitangan akademik untuk teruskan menulis dan berkarya bagi meningkatkan kecermerlangan diri sendiri dan Universiti.

3.0 SYARAT PERMOHONAN/KELAYAKAN

- 3.1 Permohonan adalah dibuka kepada semua staf akademik UniSHAMS (tetap dan kontrak).
- 3.2 Artikel jurnal yang mempunyai afiliasi “**Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu’adzam Shah (UniSHAMS)**” sahaja yang layak untuk memohon insentif.
- 3.3 Peruntukan RM1,000.00 untuk setiap artikel/jurnal Scopus yang diterbitkan.
- 3.4 Maksimum dua (2) artikel/jurnal Scopus untuk setiap pensyarah dalam setahun
- 3.5 Diluluskan peruntukan RM30,000.00 setahun

4.0 PROSEDUR PERMOHONAN

- 4.1 Pemohon dikehendaki melengkapkan borang permohonan “insentif jurnal I.S.I & SCOPUS (RMU05)” yang boleh diakses di pautan ICMS-RMU serta mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan.
- 4.2 Pemohon dikehendaki mengemukakan **salinan penuh penerbitan** dan **helaian yang mengandungi maklumat seperti pengarang, afiliasi, tajuk penerbitan, tahun, nama universiti dan nama penerbit.**
- 4.3 Borang permohonan yang telah lengkap diisi dihantar ke Unit Pengurusan Penyelidikan (RMU) untuk semakan dan tindakan selanjutnya.

(Minit Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU) Bil:32 (01/2019))

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN INSENTIF JOURNAL ISI & SCOPUS

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
Pemohon	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- YES --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- TIDAK LULUS --> 1 5 -- LULUS --> 6[6] 6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi borang permohonan: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sertakan salinan penuh artikel penerbitan dan helaian yang mengandungi maklumat seperti pengarang, afiliasi, tajuk penerbitan, tahun, nama universiti dan nama penerbit. 1.2 Pastikan borang perlu pengesahan Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah 	Borang Permohonan Insentif jurnal ISI & SCOPUS: RMU05
Pembantu Tadbir		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyemak & Merekod <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Cop tarikh penerimaan 2.2 Catat nombor bilangan permohonan pada borang 	
Pengarah/ Timbalan Pengarah RMU-PPSP		<ol style="list-style-type: none"> 3. Semakan & Sokongan Timbalan/Pengarah RMU <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Semakan jurnal tersebut diiktiraf atau sebaliknya melalui pautan "Scopus Preview" 	
Pembantu Tadbir		<ol style="list-style-type: none"> 4. Borang yang lengkap diisi dan disokong dihantar ke Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa (TNCA/AB) 	
- TNCA/AB -Bendahari - Naib Canselor		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengesahan/kelulusan dari pihak Pengurusan Tertinggi UniSHAMS: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Pengesahan dari Timbalan Naib Canselor HEA/AB 5.2 Ulasan dari bahagian kewangan untuk pemberian insentif 5.3 Mohon kelulusan Naib Canselor. 	
Pembantu Tadbir		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengeluarkan "memo" pembayaran insentif kepada pemohon yang berjaya. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Hantar ke Pengarah/Timbalan Pengarah RMU-PPSP untuk ditandatangani 6.2 Salinan memo untuk edaran ke Kulliyah / Pusat yang terlibat 6.3 Borang original difailkan 	Fail : Pemberian Insentif jurnal ISI & Scopus