	PENGURUSAN PENYELIDIKAN		
	GARIS PANDUAN PENYERTAAN PAMERAN PENYELIDIKAN <u>DI</u> DALAM DAN LUAR NEGARA		
NO. DOKUMEN	UM-PT02-PK01-GP003	TARIKH KUATKUASA	1 / 3 / 2013
NO. SEMAKAN	2	HALAMAN	1 / 4

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan cara menguruskan penyertaan Pameran Penyelidikan yang [akan disertai oleh Universiti Malaya \(UM\)](#) di dalam dan luar negara.

2.0 SKOP

Garis panduan ini merangkumi semua urusan yang dikendalikan oleh Institut Pengurusan dan Pemantauan Penyelidikan (IPPP) berkaitan pengurusan penyertaan Universiti Malaya di Pameran Penyelidikan di dalam dan luar negara.

3.0 TANGGUNGJAWAB

[Penolong Naib Canselor \(Penyelidikan dan Inovasi\)](#) bertanggungjawab menentukan garis panduan ini diikuti bagi semua urusan berkaitan penyertaan [Pameran Penyelidikan yang akan disertai oleh Universiti Malaya](#) .

Garis panduan ini perlu dipatuhi dalam menguruskan penyertaan Universiti Malaya di Pameran Penyelidikan.

4.0 GARIS PANDUAN AM

4.1 Kenalpasti Pameran Penyelidikan di dalam dan di luar negara yang akan disertai oleh Universiti Malaya dan kemukakan kertas cadangan termasuk keperluan kewangan kepada Pengarah (IPPP) untuk persetujuan pada setiap penghujung tahun.

4.2 Sekiranya [Penolong Naib Canselor \(Penyelidikan dan Inovasi\)](#) bersetuju, kertas cadangan termasuk keperluan kewangan [akan disediakan](#). Kertas cadangan ini dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) melalui [Penolong Naib Canselor \(Penyelidikan dan Inovasi\)](#) untuk kelulusan. [Sekiranya Penolong Naib Canselor \(Penyelidikan dan Inovasi\)](#) tidak bersetuju, baiki kertas cadangan dan kemukakan [sekali lagi untuk pertimbangan semula](#).


5.0 GARIS PANDUAN PENYERTAAN PAMERAN DI DALAM NEGARA

5.1 Persediaan Sebelum Pameran Di Dalam Negara

5.1.1 Terima jemputan penyertaan pameran daripada pihak penganjur.

5.1.2 Tentukan bilangan projek yang akan menyertai, saiz tapak pameran dan lokasi *booth* [mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan](#).

*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*


	PENGURUSAN PENYELIDIKAN		
	GARIS PANDUAN PENYERTAAN PAMERAN PENYELIDIKAN <u>DI</u> DALAM DAN LUAR NEGARA		
NO. DOKUMEN	UM-PT02-PK01-GP003	TARIKH KUATKUASA	1 / 3 / 2013
NO. SEMAKAN	2	HALAMAN	2 / 4

- 5.1.3 Buat hebahan/jemputan kepada penyelidik Universiti Malaya untuk menyertai pameran.
- 5.1.4 Terima borang penyertaan dari para penyelidik Universiti Malaya.
- 5.1.5 Saring dan pilih projek untuk mewakili Universiti Malaya.
- 5.1.6 Maklumkan keputusan samada berjaya atau tidak kepada pemohon.
- 5.1.7 Uruskan tempahan *booth* mengikut jumlah bilangan projek melalui sistem *e-procurement*.
- 5.1.8 Uruskan tempahan cenderahati mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan. (Jika perlu).
- 5.1.9 Adakan taklimat penyertaan pameran kepada penyelidik yang berjaya.
- 5.1.10 Kenalpasti staf yang akan bertugas dan sediakan jadual bertugas.
- 5.1.11 Pohon pendahuluan diri dengan pihak bendahari untuk perbelanjaan semasa pameran. (Jika perlu).
- 5.1.12 Urus percetakan poster, brosur dan buku direktori pameran.
- 5.1.13 Urus pengangkutan bahan keperluan pameran ke tapak pameran sehari sebelum pameran seperti yang diminta oleh penganjur.
- 5.1.14 Berurusan dengan pihak penganjur berkaitan dokumentasi pameran.
- 5.1.15 Pastikan *booth* telah disiapkan mengikut spesifikasi oleh pihak kontraktor sebelum pameran bermula.

5.2 Tindakan Semasa Pameran Di Dalam Negara

- 5.2.1 Pastikan segala keperluan para peserta berada dalam keadaan baik seperti *poster panel*, bekalan elektrik dan kerusi peserta.
- 5.2.2 Pastikan kaunter penerangan berada dalam keadaan kemas dan teratur serta ada petugas.
- 5.2.4 Setiap peserta dan petugas mesti dibekalkan dengan '*exhibitor tag*' yang dikeluarkan oleh penganjur.
- 5.2.5 Rekodkan kehadiran setiap peserta/petugas.
- 5.2.6 Peka terhadap pengumuman pihak penganjur semasa pameran

*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	PENGURUSAN PENYELIDIKAN		
	GARIS PANDUAN PENYERTAAN PAMERAN PENYELIDIKAN <u>DI</u> DALAM DAN LUAR NEGARA		
NO. DOKUMEN	UM-PT02-PK01-GP003	TARIKH KUATKUASA	1 / 3 / 2013
NO. SEMAKAN	2	HALAMAN	3 / 4

berlangsung.

- 5.2.8 Lengkap dan kembalikan semua borang-borang yang diperlukan oleh pihak penganjur. (Jika ada).
- 5.2.9 Edar borang soal selidik kepada semua peserta dan kumpul semula borang tersebut.
- 5.2.10 Uruskan tempahan sijil dan pingat tambahan. (Jika perlu).
- 5.2.11 Kemas bahan pameran pada hari terakhir pameran.

5.3 Tindakan Selepas Pameran Di Dalam Negara

- 5.3.1 Sediakan laporan penyertaan pameran penyelidikan.
- 5.3.2 Hantar laporan kepada Pengarah IPPP.

6.0 GARIS PANDUAN PENYERTAAN PAMERAN DI LUAR NEGARA


6.1 Persediaan Sebelum Pameran Di Luar Negara

- 6.1.1 Terima jemputan menyertai pameran dari penganjur.
- 6.1.2 Hantar jemputan kepada penyelidik Universiti Malaya untuk menyertai Pameran Penyelidikan dan buat hebahan jika perlu.
- 6.1.3 Terima borang penyertaan dari para penyelidik Universiti Malaya.
- 6.1.4 Sediakan surat kelulusan menyertai pameran kepada peserta bagi tujuan kelulusan cuti.
- 6.1.5 Adakan taklimat penyertaan pameran kepada penyelidik yang terpilih.
- 6.1.6 Urus percetakan poster, brosur dan buku direktori pameran (Jika perlu).
- 6.1.7 Urus tempahan *booth* dengan pihak penganjur.
- 6.1.8 Urus penerbangan, penginapan dan lain-lain keperluan peserta.

6.2 Tindakan Semasa Pameran Di Luar Negara

- 6.2.1 Pastikan segala keperluan para peserta berada dalam keadaan baik seperti *poster panel* dan kerusi peserta.
- 6.2.2 Setiap peserta dan petugas mesti dibekalkan dengan '*exhibitor tag*' yang dikeluarkan oleh penganjur.

*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	PENGURUSAN PENYELIDIKAN		
	GARIS PANDUAN PENYERTAAN PAMERAN PENYELIDIKAN <u>DI</u> DALAM DAN LUAR NEGARA		
NO. DOKUMEN	UM-PT02-PK01-GP003	TARIKH KUATKUASA	1 / 3 / 2013
NO. SEMAKAN	2	HALAMAN	4 / 4

- 6.2.3 Rekodkan kehadiran setiap peserta/petugas.
- 6.2.4 Uruskan tempahan sijil dan pingat tambahan. (Jika perlu).
- 6.2.5 Peka terhadap pengumuman pihak penganjur semasa pameran berlangsung.
- 6.2.6 Lengkap dan kembalikan semua borang-borang yang diperlukan oleh pihak penganjur (Jika ada).
- 6.2.7 Edar borang soal selidik kepada semua peserta dan kumpul semula borang tersebut.
- 6.2.8 Kemas bahan pameran pada hari terakhir pameran.

6.3 Tindakan Selepas Pameran Di Luar Negara

- 6.3.1 Sediakan laporan penyertaan pameran penyelidikan.
- 6.3.2 Hantar laporan kepada Pengarah IPPP untuk tindakan susulan.