

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KECEMERLANGAN BAKAT		
	GARIS PANDUAN CUTI PENYELIDIKAN		
TARIKH SEMAKAN	-	TARIKH KUATKUASA	06.08.2025
NO. SEMAKAN	-	VERSI / TAHUN	1.0 / 2025

1. POLISI

Cuti Penyelidikan diperuntukkan kepada staf Universiti mengikut kelayakan untuk tujuan berikut:

- (1) Menjalankan penyelidikan atau kajian luar yang berkaitan dengan tugas/bidang pengajaran/pengkhususan/kerjaya staf seperti berikut:
 - (a) Penyelidikan dan penerbitan
 - (b) Kolaborasi akademik dan jaringan profesional
 - (c) Pembangunan dan inovasi
 - (d) Pembangunan proposal penyelidikan
- (2) Mengumpul bahan pengajaran dan penulisan.
- (3) Menjalankan penyelidikan bagi pencalonan ijazah Sarjana dan PhD dan/atau untuk menulis tesis untuk tujuan menyempurnakan pencalonan ijazah tinggi [hanya untuk staf Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik dan Bukan Akademik)].
- (4) Diambil serta merta 90 hari sebelum atau selepas menjalani cuti sabbatical dengan syarat staf menerima *fellowship*/geran untuk menjalankan sesuatu penyelidikan atau diperlukan menjalankan penyelidikan atas sebab kepentingan negara.

2. KELAYAKAN MEMOHON

Staf yang berikut layak untuk memohon cuti penyelidikan:

- (1) Staf Akademik (termasuk Pensyarah Bahasa):
 - (a) Bertaraf tetap.
 - (b) Bertaraf kontrak (tempoh kontrak minimum 2 tahun).
- (2) Staf Bukan Akademik dalam Kumpulan Pegawai Pengurusan & Profesional/Pegawai Kumpulan Pelaksana tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (a) Bertaraf tetap
 - (b) Bertaraf kontrak (tempoh kontrak minimum 2 tahun).
 - (c) Staf mempunyai laporan penilaian prestasi terkini yang cemerlang dengan markah purata 85% ke atas bagi 3 tahun terakhir dan/atau;
 - (d) Staf telah diluluskan untuk mengikuti program pengajian oleh Jabatan Sumber Manusia dan/atau;
 - (e) Staf mempunyai laporan kemajuan yang cemerlang bagi pengajian yang diikutinya.

- (f) Staf tidak mendapat tawaran Hadiah Latihan Cuti Belajar (HLCB) atau *fellowship* untuk melanjutkan pelajaran.
- (g) Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan ketiadaan staf tidak menjejaskan perkhidmatan di jabatan.
- (h) Staf layak diberi kemudahan cuti penyelidikan sekali dalam gred semasa.
- (i) Cuti layak dipertimbangkan kepada staf yang terlibat dengan projek penyelidikan yang telah diluluskan oleh universiti.

3. TEMPOH CUTI PENYELIDIKAN

- (1) Tempoh kelayakan cuti penyelidikan adalah seperti berikut:

Kategori Staf	Status	Tempoh
Akademik	Tetap	90 hari/sesi kalendar akademik
	Kontrak	30 hari/sesi kalendar akademik
Bukan Akademik	Tetap	90 hari
	Kontrak	30 hari

Cuti penyelidikan boleh diambil pada bila-bila masa dalam satu sesi akademik. Walau bagaimanapun digalakkan untuk diambil pada cuti semester supaya tidak mengganggu pengajaran.

- (2) Tempoh cuti penyelidikan bagi satu sesi akademik:
- (a) Staf akademik bertaraf tetap (telah disahkan dalam perkhidmatan/dalam tempoh percubaan) adalah tidak melebihi 90 hari
 - (b) Staf akademik bertaraf kontrak adalah tidak melebihi 30 hari.
- (3) Untuk kes tertentu, Staf Akademik bertaraf tetap (telah disahkan dalam perkhidmatan/dalam tempoh percubaan) dan kontrak yang menerima *Fellowship* atau mengikuti program pertukaran staf melalui perjanjian persefahaman (*MoU*), boleh dipertimbangkan maksimum 180 hari dalam sesi akademik semasa berkenaan.
- (4) Cuti penyelidikan boleh dipertimbangkan untuk diambil 90 hari sebelum atau selepas cuti sabatikal dengan syarat:
- (a) Staf menerima *fellowship*/geran atau diperlukan untuk menjalankan penyelidikan atas sebab kepentingan negara.
 - (b) Cuti tersebut diambil adalah secara berterusan dengan cuti sabatikal.
 - (c) Syarat tempoh pengajaran 10 minggu dipenuhi dan diselesaikan dengan sempurna sebelum cuti diambil.
- (5) Baki cuti penyelidikan tidak boleh dibawa ke sesi akademik yang baru.
- (6) Pengiraan tempoh cuti penyelidikan adalah termasuk cuti umum dan kelepasan am.

4. TEMPAT CUTI PENYELIDIKAN

Cuti penyelidikan boleh diambil di dalam dan di luar negara.

5. BANTUAN KEWANGAN

- (1) Pentadbiran Universiti tidak menyediakan bantuan kewangan bagi staf yang diluluskan cuti penyelidikan. Staf boleh menggunakan peruntukan penyelidikan di bawah Vot F, IRPA atau geran-geran penyelidikan lain yang diluluskan oleh Universiti untuk menampung perbelanjaan penyelidikan.
- (2) Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTj) boleh mempertimbangkan bantuan kewangan untuk tambang perjalanan tempatan dari peruntukan jabatan bagi penyelidikan untuk mencari/mengumpul bahan pengajaran berdasarkan merit setiap kes dengan syarat:
 - (a) Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi
 - (b) Staf tidak menerima bantuan kewangan lain seperti Vot F atau IRPA.

6. PROSEDUR PERMOHONAN

- (1) Permohonan cuti penyelidikan hendaklah dipohon melalui capaian <https://ehr.um.edu.my/login>.
- (2) Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa berikut untuk pertimbangan dan kelulusan:
 - (a) Ketua PTj melalui Ketua Jabatan untuk permohonan cuti penyelidikan bagi tempoh 1 hari – 89 hari tertakluk kepada peruntukan di perenggan 7.3
 - (b) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), melalui Ketua Jabatan dan Ketua PTj untuk permohonan cuti penyelidikan bagi tempoh 90 hari – 180 hari tertakluk kepada peruntukan di perenggan 7.1
 - (c) Pendaftar, melalui Ketua PTj dan Ketua Jabatan bagi permohonan cuti penyelidikan daripada staf dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) bagi Ketua PTj, permohonan cuti penyelidikan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (3) Ketua PTj dikehendaki memastikan staf yang memohon untuk menjalankan cuti penyelidikan bagi projek yang sama berulang kali menyatakan status perkembangan penyelidikan di dalam permohonan di e-HR.
- (4) Pihak PTj perlu memastikan staf mengemukakan laporan cuti penyelidikan yang terdahulu sebelum meluluskan permohonan cuti penyelidikan staf yang seterusnya.
- (5) Cuti Penyelidikan yang berterusan bagi tempoh 90 hari hanya digalakkan bagi staf yang menjalankan cuti sabatikal.

7. KUASA MELULUS

- (1) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi permohonan cuti penyelidikan berikut:
 - (a) Permohonan cuti penyelidikan untuk tempoh 90 hari – 180 hari bagi penyelidikan yang mendapat geran/*fellowship*.
 - (b) Permohonan cuti penyelidikan 90 hari sebagai tambahan kepada cuti sabatikal (5 bulan atau 9 bulan) untuk diambil serta merta sebelum atau selepas cuti sabatikal, tertakluk kepada staf menerima geran/*fellowship* sepenuhnya atau penyelidikan dijalankan atas sebab kepentingan Universiti atau negara.
- (2) Pendaftar bagi permohonan cuti penyelidikan oleh staf dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik).

- (3) Ketua PTj bagi permohonan cuti penyelidikan berikut:
- (a) Permohonan cuti penyelidikan dalam negeri atau luar negeri (tertakluk kepada kelulusan kebenaran perjalanan luar negara oleh Naib Canselor) untuk tujuan mencari bahan pengajaran.
 - (b) Permohonan cuti penyelidikan dalam negeri bagi tempoh 1 hari – 89 hari menggunakan vot penyelidikan staf sendiri.

8. TANGGUNGJAWAB STAF

- (1) Staf dikehendaki mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya sebulan sebelum menjalani cuti penyelidikan.
- (2) Staf dikehendaki mengemukakan laporan cuti penyelidikan melalui capaian <https://ehr.um.edu.my/login> dalam tempoh satu (1) bulan setelah tamat cuti penyelidikan. Staf yang tidak menghantar laporan akan disekat di sistem *e-HR* daripada membuat permohonan yang baru.