

<b>Perkara:</b>	GARIS PANDUAN CUTI PENYELIDIKAN
<b>No Rujukan:</b>	UM.R/SM/628/1
<b>Tarikh KuatKuasa:</b>	10/03/2008
<b>Tarikh Kemaskini:</b>	
<b>Dikeluarkan Oleh:</b>	Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia
<b>Nombor Telefon:</b>	03 – 79673255

## 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, berguna kepada kerjaya dan perkembangan staf serta berfaedah kepada Universiti dan negara.
- (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 Guru Bahasa):
  - a) bertaraf tetap
  - b) bertaraf kontrak (tempoh perkhidmatan tidak kurang dari 2 tahun)Pengajar tidak diperuntukkan kemudahan ini.
- (2) Staf Bukan Akademik dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional bertaraf tetap dan telah disahkan perkhidmatan, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - a) Staf mempunyai laporan prestasi yang cemerlang dengan markah 80% ke atas bagi 3 tahun berturut-turut
  - b) Staf mempunyai laporan kemajuan yang cemerlang bagi pengajian yang diikutinya
  - c) Permohonan staf untuk mengikuti kursus ijazah tinggi separuh masa dibuat melalui Ketua Jabatan dan mendapat kelulusan Pengurus Besar (Pentadbiran)/Pendaftar
  - d) Staf tidak mendapat tawaran Hadiah Latihan Cuti Belajar (HLCB) atau fellowship untuk melanjutkan pelajaran
  - e) Ketidakhadiran staf tidak menjejaskan jentera pengurusan di jabatan dan permohonan staf untuk cuti penyelidikan diperakukan oleh Ketua Jabatan
  - f) Staf memenuhi syarat-syarat lain seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Cuti Penyelidikan
  - g) Cuti Penyelidikan diberi sekali sahaja di sepanjang tempoh perkhidmatan staf

- (3) Staf Kumpulan Sokongan seperti Pembantu Makmal dan Juruteknologi Makmal Perubatan yang terlibat dengan projek penyelidikan, permohonan cuti penyelidikan hendaklah dipohon oleh Ketua PTj, Ketua Jabatan atau Pensyarah yang bertindak sebagai Ketua Kumpulan atau Pengawas kepada projek penyelidikan yang dijalankan.

### **3. TEMPOH CUTI PENYELIDIKAN**

- (1) 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 adalah tidak melebihi 90 hari
  - b) Staf Akademik bertaraf kontrak adalah tidak melebihi 30 hari
- (3) Cuti penyelidikan boleh dipertimbangkan sehingga maksimum 180 hari bagi permohonan staf yang mendapat fellowship atau berbangkit daripada perjanjian persefahaman (MOU) yang melibatkan pertukaran staf melalui program sangkut (attachment).
- (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 (PTj) boleh menimbang 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 MEMOHON

- (1) Permohonan cuti penyelidikan hendaklah dipohon dengan menggunakan borang yang ditetapkan dengan mengemukakan dokumen yang berkaitan

	Jenis Cuti Penyelidikan	Diproses oleh	Borang/ Dokumen yang perlu dikemukakan
a	Cuti Penyelidikan (tempatan) jangka masa pendek	PTJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Permohonan Cuti Penyelidikan</li> <li>ii. Geran/ <i>fellowship</i> (jika berkenaan)</li> </ul>
b	Cuti Penyelidikan (luar negara) - jangka masa pendek	PTJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Permohonan Cuti Penyelidikan</li> <li>ii. Geran/ <i>fellowship</i> (jika berkenaan)</li> </ul>
		BSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lampiran A (kebenaran perjalanan ke luar negeri)</li> <li>ii. Surat Kelulusan Cuti Penyelidikan daripada PTj – dilampirkan untuk urusan kelulusan kebenaran perjalanan ke luar Negara</li> </ul>

	Jenis Cuti Penyelidikan	Diproses oleh	Borang/ Dokumen yang perlu dikemukakan
a	Cuti Penyelidikan (sebelum/selepas Cuti Sabatikal)	BSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Permohonan Cuti Penyelidikan</li> <li>ii. Geran/<i>fellowship</i></li> <li>iii. Lampiran A (kebenaran perjalanan ke luar negeri)</li> </ul>
b	Cuti Penyelidikan untuk tempoh (90 hari) – jangka masa panjang (berterusan)	BSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Permohonan Cuti Penyelidikan</li> <li>ii. Geran/ <i>fellowship</i></li> <li>iii. Lampiran A (kebenaran perjalanan ke luar negeri)</li> </ul>

- (2) Borang 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 7.2
  - 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) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), melalui Ketua PTj dan Pengurus Besar (Pentadbiran)/Pendaftar bagi permohonan cuti penyelidikan daripada staf dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik)
  - d) Bagi Ketua PTj, permohonan cuti penyelidikan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (3) Sesalinan surat kelulusan dan borang bagi cuti penyelidikan yang diluluskan oleh Ketua PTj hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk tujuan rekod.
- (4) Pihak PTj diminta untuk mengemukakan kepada BSM :
  - a) laporan berkala setiap 3 bulan rekod cuti penyelidikan
  - b) laporan cuti penyelidikan staf disusun dan dihantar setiap 3 bulan
- (5) Ketua PTj dikehendaki memastikan staf yang memohon untuk menjalankan cuti penyelidikan bagi projek yang sama berulang kali menyatakan status perkembangan penyelidikan di dalam borang permohonan.
- (6) Pihak PTj perlu memastikan staf mengemukakan laporan cuti penyelidikan yang terdahulu sebelum meluluskan permohonan cuti penyelidikan staf yang seterusnya.
- (7) Bagi permohonan untuk pertimbangan Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk diambil tindakan
- (8) 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
  - c) Permohonan cuti penyelidikan oleh staf dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik)

- (2) 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 atau luar negeri (tertakluk kepada kelulusan kebenaran perjalanan luar negara oleh Naib Canselor) 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 kepada Bahagian Sumber Manusia melalui Ketua Jabatan dan Ketua PTj dengan menggunakan borang yang ditetapkan dalam tempoh satu (1) bulan setelah tamat cuti penyelidikan.