

**Borang Pengesahan Pembentangan Rancangan Penyelidikan
oleh Calon Cuti Belajar Secara Penyelidikan**

<input type="checkbox"/>	Pegawai Perubatan
<input type="checkbox"/>	Pegawai Pergigian

Sila tandakan / pada kotak yang berkenaan

Untuk diisi oleh calon

1. Nama :
2. No. Pekerja : 3. No Kad Pengenalan :
4. Peringkat Pengajian :
5. Fakulti / Kampus / Jabatan / CoE :
6. Bidang Pengajian:
7. Nama Calon Penyelia:
(Sila sertakan CV calon penyelia)
8. Universiti Pengajian :
9. Tajuk Penyelidikan:
10. Sila tandakan x mana yang berkaitan mengenai cadangan penyelidikan :
 Belum disemak oleh penyelia
 Telah dipersetujui oleh calon penyelia tanpa pindaan
 Telah dipersetujui oleh calon penyelia dengan pindaan

Tarikh:

Tandatangan calon:

Untuk diisi oleh Ketua PTJ/ Ketua Skim Perkhidmatan

Tarikh Pembentangan:

Ulasan PTJ :

- i. Kesesuaian tajuk dengan bidang
.....
.....
.....
- ii. Jangkaan dapatan dan faedah Cadangan Penyelidikan kepada Universiti
.....
.....

Tarikh:

Disahkan oleh :

Ketua PTJ
(Tandatangan & Cop Rasmi)

NOTA:

Calon hendaklah membentangkan rancangan penyelidikan kepada PTJ sebelum menghantar permohonan cuti belajar

Untuk kegunaan Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

Diterima pada :

Tandatangan:

FORMAT KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN

TAJUK KAJIAN

Cadangan Penyelidikan (Research Proposal) perlu mengandungi komponen-komponen berikut :

- 1.Introduction
- 2.Background to Research
- 3.Problem Statement
- 4.Research Objective
- 5.Research Questions
- 6.Significance of Research/ Contribution to the Body of Knowledge
- 7.Literature Review
- 8.Methodology
- 9.References
- 10.Flowchart of proposed research activities
- 11.Gantt Chart for research activities

Nota :

Hendaklah DITAIP dengan mengikut format berikut :

- 1.Microsoft Word
- 2.Bersaiz A4 (Vertical)
- 3.1 ½ Spacing
- 4.Font 12 Times New Roman
- 5.Mempunyai bilangan muka surat
- 6.Kemukakan Cadangan Penyelidikan **sebanyak 1 salinan** (tanpa *binding*)
- 7.Kertas cadangan penyelidikan ini perlu disediakan menurut format yang ditetapkan dan disahkan oleh Ketua Jabatan dan Ketua Skim.