



# GARIS PANDUAN CUTI SABATIKAL



## 1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini mula dikuatkuasakan tahun 2001 dan telah melalui beberapa pindaan selaras dengan keperluan semasa.

## 2. TUJUAN CUTI SABATIKAL

- a. Penyelidikan
- b. Penulisan

## 3. OBJEKTIF

TUJUAN	OBJEKTIF
Penyelidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Memberi nilai tambah kepada universiti</li><li>ii. Menambah dan meluaskan pengalaman dalam bidang atau meneroka bidang yang baru;</li></ol>
Penulisan	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Menggalakkan perkongsian dan penyebaran pengetahuan di seluruh universiti dan masyarakat pada umumnya.</li></ol>

## 4. SYARAT MEMOHON CUTI SABATIKAL

- a. Warganegara Malaysia;
- b. Telah disahkan dalam jawatannya;
- c. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun dalam perkhidmatan bermula dari tarikh lantikan;
- d. Mempunyai baki perkhidmatan yang mencukupi untuk menyempurnakan ikatan kontrak atau apa-apa bentuk penajaan atau pembiayaan kursus /latihan/pembelajaran;
- e. Diperaku oleh Rektor/ Ketua Bahagian;
- f. Disokong oleh Dekan;
- g. Rancangan penyelidikan yang dilakukan adalah berdasarkan kepentingan universiti bukan individu dan diperaku oleh Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (IRMI);
- h. Rancangan penulisan adalah berdasarkan kepentingan universiti dan diterbitkan sebagai penulisan ilmiah untuk rujukan pelajar dan pensyarah UiTM, IPTA, IPTS dan orang awam dan diperaku oleh Penerbit UiTM.
- i. Diterima oleh institusi cuti sabbatical yang dipohon.

## 5. TEMPOH DAN JANGKAMASA PROGRAM

TEMPOH	SYARAT
5 bulan	Genap 3 tahun perkhidmatan berterusan
9 bulan	Genap 5 tahun perkhidmatan berterusan

## 6. PEMILIHAN TEMPAT PROGRAM

Dalam Negara	i. Universiti Awam ii. Pusat Penyelidikan (Research Centre) iii. Industri (GLCs, agensi dan syarikat swasta)
Luar Negara	i. <i>Top 50 Times Higher Education (THE) World University Rankings – by subject</i> ii. 50 universiti terbaik di negara Asia; atau iii. 5 universiti terbaik di negara Asian iv. Industri

Untuk staf kampus cawangan/agensi luar UiTM (sekiranya dipinjamkan), permohonan harus dipanjangkan kepada Rektor/Pengarah atau ketua agensi untuk perakuan pelepasan sebelum dipanjangkan ke dekan untuk persetujuan tajuk penyelidikan/penulisan.

## 7. PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

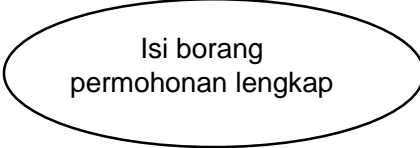
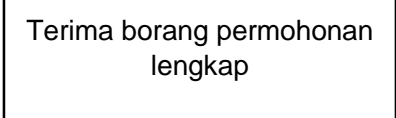
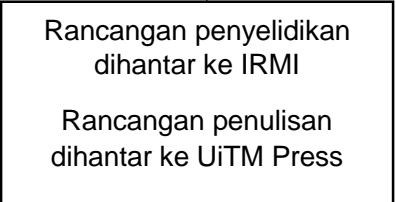
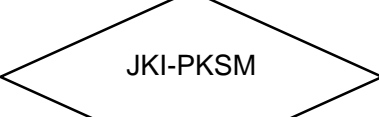
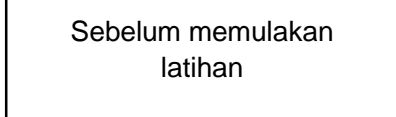
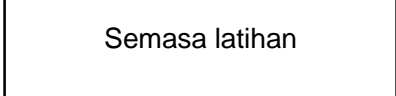
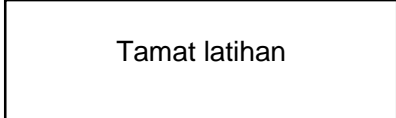
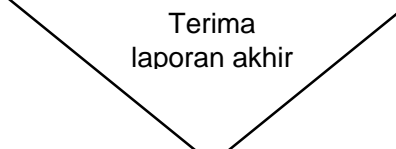
Staf yang diluluskan menjalani program dikenakan ikatan kontrak perkhidmatan dan gantirugi sekiranya berlaku pecah kontrak seperti berikut:

TEMPOH CUTI SABATIKAL	TEMPOH KONTRAK PERKHIDMATAN	GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
5 bulan	10 bulan	Nilai sebenar	
9 bulan	18 bulan		

*Keputusan mesyuarat LPU ke 147 pada Ogos 2015 yang menyatakan:*

- i. Pemegang biasiswa dikenakan gantirugi kos sebenar dan menggunakan borang perjanjian baharu;*
- ii. Kos sebenar merujuk kepada jumlah biasiswa dan elaun biasiswa yang diterima, jumlah gaji yang diterima dan 1% kos pentadbiran;*
- iii. Kos pentadbiran dikira berdasarkan jumlah keseluruhan yang diterima oleh pemegang biasiswa.*

## 8. PROSEDUR

PROSES	CATATAN	TANGGUNG JAWAB
	Pemohon menyertakan dokumen-dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Borang permohonan</li> <li>Profil syarikat yang telah disahkan oleh dekan/rektor (jika institusi bukan universiti)</li> <li>Jadual perancangan cuti sabatikal (Gantt-chart)</li> <li>Surat tawaran untuk menjalani latihan</li> <li>Penghasilan/penerbitan akademik untuk tempoh 2 tahun kebelakang.</li> </ol>	Staf/ pemohon
	Permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya <ul style="list-style-type: none"> <li>3 bulan sebelum bermula cuti sabatikal (dalam negara)</li> <li>6 bulan sebelum bermula cuti sabatikal (luar negara)</li> </ul>	Bahagian Kemajuan Kerjaya
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelidikan Rancangan penyelidikan akan dihantar ke IRMI untuk ulasan dan sokongan</li> <li>Penulisan Rancangan penulisan akan dihantar ke UiTM Press untuk ulasan dan sokongan</li> </ul>	
	Permohonan yang disokong akan di bawa untuk dibentangkan di Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya untuk kelulusan.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pemakluman keputusan akan dikeluarkan bersama borang perjanjian, borang penjamin dan borang maklumat program</li> <li>Setelah borang perjanjian diterima, Bahagian kemajuan Kerjaya akan mengeluarkan memorandum perjanjian</li> </ol>	
	Pemohon bertanggungjawab untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghantar laporan berkala setiap 3 bulan</li> <li>Menghantar Laporan Nilai Prestasi Tahunan ke fakulti/kampus untuk penilaian prestasi.</li> </ol>	Pemohon
	Setelah tamat, pemohon bertanggungjawab untuk melapor diri dan menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Borang lapor diri;</li> <li>Borang tamat program dengan ulasan Dekan/Rektor; dan</li> <li>Bukti penyempurnaan KPI.</li> <li>Hasil cuti sabatikal (3 salinan hardbound)</li> </ol>	
		

## 9. KEMUDAHAN DAN FAEDAH

Dalam Negara	i. Elaun Sara Hidup RM900.00 sebulan; (Kadar sara hidup cuti belajar PhD); dan ii. Tambang perjalanan pergi dan balik (sekali sahaja) iii. Kemudahan rawatan perubatan mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan Kakitangan Universiti.
Luar Negara	i. Elaun Sara Hidup mengikut kadar negara berkenaan (mengikut ketetapan Kerajaan Malaysia); ii. Elaun pakaian panas sebanyak RM1,500.00 (sekiranya layak); iii. Tambang kapal terbang pergi balik kadar ekonomi; iv. Insuran kesihatan (sekiranya ditetapkan oleh universiti); dan v. Yuran atau bench fees dihadkan sehingga USD20,000.00 sahaja (sekiranya ada)

### Nota:

- a. Staf yang telah diluluskan bayaran elaun memangku, elaun tanggungan kerja atau apa-apa elaun khas pentadbiran, tidak akan dibayar elaun-elaun tersebut sepanjang tempoh program.
- b. Staf digalakkan untuk membuat permohonan bagi mendapatkan bantuan kewangan atau apa-apa bentuk bantuan lain dari mana-mana punca selain daripada universiti. Walau bagaimanapun segala bantuan kewangan yang diterima hendaklah dilaporkan kepada JKIPKSM melalui PTJ.
- c. Sekiranya diketahui bahawa staf menerima bantuan kewangan atau bantuan lain yang berharga dari lain-lain punca tanpa kelulusan universiti, tindakan tatatertib akan diambil terhadap staf dan kelulusan cuti sabbatical boleh ditamatkan atau ditarik balik.
- d. Universiti boleh mengekalkan atau mengurangkan emolumen atau/dan elaun yang diperuntukkan kepada staf yang mengikuti cuti sabbatical.

## 10. PEMANTAUAN DAN LAPORAN PROGRAM

- a. Staf yang mengikuti cuti sabbatical hendaklah menghantar laporan kemajuan program kepada fakulti dan disalinkan satu salinan kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya setiap tiga (3) bulan dengan menggunakan Borang Laporan Berkala. Fakulti bertanggungjawab memastikan laporan berkala dikemukakan oleh pegawai yang mengikuti cuti sabbatical.
- b. Staf diminta untuk melapor diri di Bahagian Kemajuan Kerjaya/fakulti/kampus (yang mana terdekat) setelah menamatkan program (bukan menunggu sehingga tamat tempoh program) yang mana lebih awal. Pihak universiti boleh menahan gaji sekiranya staf tidak melapor diri pada tarikh yang telah ditetapkan.
- c. Setelah tamat cuti sabbatical, staf yang melapor diri mesti mengemukakan:
  - i. Borang lapor diri;
  - ii. Borang tamat cuti sabbatical yang disahkan oleh dekan/rektor; dan

- iii. Bukti penyempurnaan KPI.

Dalam tempoh 30 hari selepas melapor diri, staf perlu menyerahkan tiga hasil penyelidikan (hardbound). Hasil penyelidikan akan dipanjangkan kepada:

- i. IRMI/UiTM Press
- ii. Perpustakaan
- iii. Fakulti

## 11. SASARAN PROGRAM

TREK SABATIKAL	TEMPOH	SASARAN PENGHASILAN
Penyelidikan	5 bulan	2 penerbitan dalam jurnal berindeks dengan afiliasi UiTM ditulis bersama penyelia
	9 bulan	4 penerbitan dalam jurnal berindeks dengan afiliasi UiTM ditulis bersama penyelia
Penulisan buku	5 bulan	Menerbitkan 1 manuskrip ilmiah seperti buku penyelidikan, buku teks dan buku rujukan.
	9 bulan	Menerbitkan 2 manuskrip ilmiah seperti buku penyelidikan, buku teks dan buku rujukan.

Pemantauan KPI bagi staf mengikuti Cuti Sabatikal dipantau dalam projek Transformasi di bawah Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

## 12. LAIN-LAIN

Staf yang mengikuti cuti sabatikal hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- a. Pertukaran tajuk penyelidikan/penulisan/tempat  
Staf tidak boleh menukar tajuk penyelidikan/penulisan/tempat cuti sabatikal kecuali dengan kelulusan universiti.
- b. Komitmen staf menyempurnakan cuti sabatikal  
Semasa mengikuti cuti sabatikal, staf hendaklah memastikan bahawa program penyelidikan/penulisan yang diluluskan disempurnakan sepenuhnya..
- c. Bekerja atau menjalani aktiviti lain untuk keuntungan  
Staf yang mengikuti cuti sabatikal adalah dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan universiti.
- d. Program atau kursus lain selain dari program cuti sabatikal  
Staf tidak dibenarkan menjalani apa-apa program atau kursus lain selain daripada rancangan cuti sabatikal yang telah diluluskan.
- e. Penangguhan cuti sabatikal

Seseorang staf yang telah diluluskan cuti sabatikal boleh memohon untuk menangguhkan program dengan kelulusan JKIPKSM. Penangguhan ini hendaklah tidak lewat dari tiga (3) bulan selepas tarikh kelulusan diberi.

JKIPKSM boleh menangguhkan atau membatalkan kelulusan cuti sabatikal yang telah diberi kepada seseorang staf atas kepentingan perkhidmatan.

f. Permohonan ke luar negara

Staf yang sedang dalam cuti sabatikal dan ingin ke luar negara atas apa jua tujuan hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor dan tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa di UiTM. Selain itu staf juga hendaklah mendapatkan kebenaran penyelia/dekan/rektor

<b>TEMPOH KE LUAR NEGARA</b>	<b>BIDANG KUASA</b>
Kurang 14 hari	Kelulusan di peringkat Bahagian Kemajuan Kerjaya dengan syarat memenuhi keperluan prosedur yang ditetapkan di atas sebelum dimajukan kepada penaja (jika ada)
Melebihi 14 hari	Permohonan lengkap dan memenuhi prosedur yang ditetapkan untuk keputusan Jawatankuasa Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia.

*Catatan dari Buku Panduan Cuti Belajar*

g. Tatakelakuan dan tatatertib

Sepanjang tempoh program staf sentiasa tertakluk kepada di bawah kawalan dan kaedah serta peraturan tatatertib staf yang berkuatkuasa di universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap universiti dan kerajaan Malaysia.

h. Arahan melapor diri

Staf diminta untuk melapor diri di fakulti/cawangan/Bahagian Kemajuan Kerjaya (yang mana terdekat) setelah menamatkan program (bukan menunggu sehingga tamat tempoh program yang diluluskan) yang mana lebih awal.

Staf juga boleh melapor diri pada hari yang berikutnya jika pada tarikh yang dinyatakan jatuh pada hari cuti umum/kelepasan.

Kegagalan melapor diri pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan tindakan tatatertib diambil dan dianggap sebagai ketidakhadiran bertugas.

i. Hak Universiti Teknologi MARA

Universiti boleh menamatkan atau membatalkan kelulusan program seseorang staf pada bila-bila masa sahaja yang dirasakan wajar demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

Universiti boleh meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan atau menambah pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang notis dan staf adalah tertakluk kepada pindaan tersebut.