



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN



# POLISI DAN PERATURAN CUTI BELAJAR

*INSPIRING CREATIVE & INNOVATIVE MINDS*

## ISI KANDUNGAN

	m/s
<b>1.0 POLISI CUTI BELAJAR</b>	
1.1 <b>POLISI UMUM</b>	1
1.2 <b>POLISI KHUSUS</b>	3
1.2.1 SYARAT PERMOHONAN CUTI BELAJAR	3
1.2.2 SYARAT SEMASA PENGAJIAN CUTI BELAJAR	4
1.2.3 SYARAT-SYARAT SELEPAS TAMAT TEMPOH CUTI BELAJAR	6
1.3 <b>PERANCANGAN CUTI BELAJAR</b>	7
1.3.1 OBJEKTIF	7
1.3.2 PERANCANGAN PERINGKAT UNIVERSITI	8
1.3.3 PERANCANGAN PERINGKAT FAKULTI/ <i>RESEARCH ALLIANCE</i>	10
1.3.4 PERANCANGAN PERINGKAT INDIVIDU	11
1.4 <b>PROSEDUR TINDAKAN PEGAWAI GAGAL CUTI BELAJAR</b>	12
1.4.1 DEFINISI	12
1.4.2 PROSEDUR TINDAKAN	13
1.4.3 MENUKAR TEMPAT/BIDANG PENGAJIAN	16
1.5 <b>PROSES PENGURUSAN CUTI BELAJAR</b>	16
1.5.1 PERSEDIAAN SEBELUM MELANJUTKAN PENGAJIAN	16
1.5.2 PENGURUSAN SEMASA MELANJUTKAN PENGAJIAN	17
1.5.3 PENGURUSAN LAPOR DIRI/TAMAT PENGAJIAN	19
1.6 <b>CARTA ALIR</b>	
1.6.1 CARTA ALIR PERMULAAN CUTI	
1.6.2 CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN CUTI BELAJAR	
1.7 <b>LAMPIRAN</b>	

## 1.0 POLISI CUTI BELAJAR

### 1.1 Polisi Umum

- 1.1.1 Semua staf akademik UTM WAJIB sekurang-kurangnya berkelayakan PhD.
- i. Sasaran akhir pencapaian adalah 90% menjelang tahun 2016.
  - ii. Sasaran pencapaian 75% sebagai Universiti Penyelidikan perlu dicapai menjelang tahun 2013.
- 1.1.2 Staf bukan akademik DIGALAKKAN meningkatkan kelayakan akademik. Keutamaan biasiswa akan diberikan kepada bidang-bidang keutamaan yang ditetapkan oleh universiti.
- 1.1.3 Bidang pengajian yang ingin diikuti oleh staf akademik mestilah selari dengan bidang teras fakulti dan Kumpulan Penyelidikan Bersekutu (*Research Alliance*).
- 1.1.4 Semua staf akademik berumur antara 46 – 51 tahun yang belum berkelayakan PhD mesti membuat pengajian PhD secara separuh masa di dalam Negara dengan keutamaan di UTM.
- 1.1.5 Mana-mana staf akademik yang tidak mempunyai kelayakan PhD mestilah bersedia untuk ditempatkan di mana-mana bahagian yang ditentukan oleh UTM.
- 1.1.6 Mana-mana staf akademik yang belum melanjutkan pengajian hendaklah mendapatkan tempat dari institusi atau jabatan berikut:-
- i. Institusi/jabatan yang mempunyai perjanjian pakej program cuti belajar dengan UTM.
  - ii. Institusi yang mengenakan yuran pengajian yang menarik.
  - iii. Lokasi yang mempunyai kos sara hidup '*cost of living*' yang rendah.
  - iv. Institusi yang mempunyai kadar lulus (success rate) yang tinggi.
  - v. Institusi yang mempunyai keupayaan penerbitan yang tinggi.

- vi. Institusi yang mempunyai kemudahan belajar dan penyelidikan yang baik.
  - vii. Institusi yang mempunyai bilangan alumni UTM yang rendah.
  - viii. Institusi yang mempunyai *ranking* yang tinggi.
  - ix. Institusi yang menyediakan penajaan kepada bakal pelajar
- 1.1.7 Staf yang berjaya mendapatkan Penajaan Pihak Luar atau Penajaan Sendiri diberi keutamaan dan kelonggaran dalam pemprosesan permohonan kelulusan cuti belajar. Walaubagaimanapun proses pemantauan adalah seperti Staf Cuti Belajar yang lain. Sekiranya penajaan yang diperolehi kurang daripada penajaan yang diterima maka Universiti boleh membayar perbezaan jumlah tersebut.
- 1.1.8 Penentuan bidang pengajian calon hendaklah dipersetujui oleh Fakulti dan *Research Alliance*.
- 1.1.9 Calon cuti belajar perlu dikenalpasti oleh Fakulti dengan merujuk keperluan bidang pengajian yang dikenalpasti oleh Fakulti.
- 1.1.10 Panel Cuti Belajar Fakulti terdiri daripada Dekan sebagai Pengerusi dan dianggotai oleh Ketua Jabatan, Ketua *Research Group* dan wakil bahagian pengurusan yang bertanggungjawab memantau kemajuan pengajian pelajar penyelidikan.
- 1.1.11 Had umur bagi calon cuti belajar yang mengikuti pengajian dalam negara ialah 45 tahun ke bawah manakala bagi Staf Cuti Belajar yang akan mengikuti pengajian luar negara ialah 40 tahun ke bawah dan tempoh berkhidmat untuk memenuhi syarat kontrak adalah tidak melampaui umur persaraan wajib, diambilkira selepas menamatkan pengajian dan mulai tarikh melapor diri untuk bertugas semula.
- 1.1.12 Semua harta intelek yang terhasil sepanjang pengajian di UTM adalah menjadi hak milik UTM. Manakala staf yang cuti belajar di institusi luar UTM perlu berusaha supaya harta intelek yang terhasil sepanjang pengajian boleh dikongsi bersama dengan UTM. Staf Cuti Belajar bertanggungjawab untuk menjaga kepentingan UTM. Staf Cuti Belajar tidak boleh secara sengaja mendedahkan kepada mana-mana pihak tanpa izin UTM atau memindahkan hak tersebut kepada pihak lain atau gagal memberitahu UTM untuk mengambil langkah-langkah yang sewajarnya bagi memelihara hak intelek milik UTM terhadap *Intellectual Properties* tersebut. *Non-disclosure agreement* perlu ditandatangani oleh staf berkaitan.

1.1.13 Staf Cuti Belajar hendaklah sentiasa mematuhi piawaian etika peribadi dan etika akademik tertinggi semasa cuti belajar.

## 1.2 Polisi Khusus

### 1.2.1 Syarat-Syarat Permohonan Cuti Belajar

1.2.1.1 Calon cuti belajar mesti telah selesai mengikuti Kursus Metodologi Penyelidikan (SLAB) yang ditetapkan oleh UTM. Pengecualian boleh diberikan kepada mereka yang mempunyai pengalaman penyelidikan yang diperakukan oleh *Research Alliance*.

1.2.1.2 Calon cuti belajar mesti mengemukakan cadangan penyelidikan yang terperinci dan lengkap serta jadual kerja dalam bentuk *gantt chart* yang telah dinilai dan diluluskan di peringkat Panel Cuti Belajar Fakulti/*Research Alliance*.

1.2.1.3 Calon cuti belajar yang ingin memohon cuti belajar hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan lain sepertimana yang ditetapkan oleh KPT melalui Pekeliling Pentadbiran Bil. 4 Tahun 2009 iaitu :-

- i. Sekurang-kurangnya lulus band 6.5 (IELTS) atau mengikut syarat kemasukan yang ditetapkan oleh Universiti (yang mana lebih tinggi) bagi pengajian di universiti luar negara yang menggunakan Bahasa Inggeris untuk penulisan tesis.
- ii. Sekurang-kurangnya lulus band 6.0 (IELTS) atau mengikut syarat kemasukan yang ditetapkan oleh universiti pengajian (yang mana lebih tinggi) bagi pengajian di universiti luar negara yang menggunakan selain Bahasa Inggeris untuk penulisan tesis;
- iii. Permohonan untuk pengajian dalam negara dikecualikan dari menduduki Ujian Bahasa Inggeris melainkan jika disyaratkan oleh universiti pengajian; dan

1.2.1.4 Permohonan cuti belajar mesti disertai dengan persetujuan calon penyelia secara bertulis membenarkan UTM *affiliation* bagi setiap penerbitan oleh pemohon.

1.2.1.5 Staf mesti mendaftar pengajian dalam tempoh enam bulan selepas menerima tawaran cuti belajar. Penalti akan dikenakan kepada calon yang tidak pergi cuti belajar pada tahun yang diluluskan di mana calon tidak dibenarkan memohon cuti belajar untuk tempoh setahun akan datang.

## 1.2.2 **Syarat-Syarat Semasa Pengajian (Dalam Tempoh Cuti Belajar)**

1.2.2.1 Pertukaran penyelia hanya dibenarkan dalam 6 bulan pertama tempoh cuti belajar, dengan justifikasi yang kuat oleh staf dan sokongan daripada pentadbiran universiti tempat pengajian dan dipersetujui oleh Panel Pembangunan Profesional. Pertukaran penyelia dibenarkan hanya sekali sahaja.

1.2.2.2 Pertukaran penyelia selepas 6 bulan pertama hanya dibenarkan bagi kes-kes berikut :-

- i. Penyelia sakit berpanjangan atau tidak berkeupayaan untuk menyelia
- ii. Penyelia meninggal dunia
- iii. Penyelia meninggalkan jawatannya di universiti
- iv. Perselisihan pendapat di antara pelajar dengan penyelia yang tidak boleh diselesaikan.\*
- v. Penyelia tidak dapat menyediakan kemudahan dan bimbingan yang sewajarnya.\*

\*Bagi kes-kes ini, bukti yang sewajarnya hendaklah diberikan.

1.2.2.3 Panel Cuti Belajar Fakulti adalah bertanggungjawab terhadap pemantauan prestasi akademik Staf Cuti Belajar berkaitan.

1.2.2.4 Laporan Kemajuan (Progress Report) Staf Cuti Belajar hendaklah dikemukakan kepada pihak Urusetia setiap 6 bulan mulai dari tarikh mula pengajian.

1.2.2.5 Laporan Kemajuan ini akan digunakan oleh pihak fakulti untuk tujuan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Ketiadaan markah prestasi akan memberi implikasi terhadap Pergerakan Gaji Tahunan staf berkenaan.

- 1.2.2.6 Pembentangan kemajuan penyelidikan secara lisan beserta bukti-buktinya akan diadakan secara berkala kepada Panel Cuti Belajar Fakulti.
- 1.2.2.7 Panel Cuti Belajar Fakulti boleh mencadangkan kepada Panel Pembangunan Profesional untuk menamatkan cuti belajar bagi Staf Cuti Belajar yang tidak menunjukkan kemajuan memuaskan.
- 1.2.2.8 Staf yang mengikuti cuti belajar secara penyelidikan mesti menghasilkan artikel di dalam jurnal berindeks.
- 1.2.2.9 Staf mestilah berusaha untuk memastikan bahawa setiap artikel yang dihantar untuk penerbitan mesti disertakan dengan nama **Universiti Teknologi Malaysia** sebagai '*affiliation*' penulis.
- 1.2.2.10 Pembiayaan pembentangan kertas kerja dalam persidangan/seminar antarabangsa di luar negara tempat pengajian hanya akan dipertimbangkan kepada Staf Cuti Belajar yang meletakkan UTM *affiliation* dalam kertas kerja tersebut. Pemohon mesti telah menghasilkan kertas kerja jurnal berindeks.
- 1.2.2.11 Pembiayaan pembentangan kertas kerja dalam persidangan/seminar boleh dipertimbangkan kepada Staf Cuti Belajar yang tidak mempunyai kertas kerja yang berindeks hanya di dalam negara tempat pengajian staf sedang bercuti belajar.
- 1.2.2.12 Staf Cuti Belajar di bawah pembiayaan luar digalakkan membentangkan kertas kerja dalam persidangan/seminar di luar Negara dan perlu memaklumkan kepada UTM.
- 1.2.2.13 Kemudahan kembali ke Malaysia bagi tujuan mengutip data diberikan kepada Staf Cuti Belajar di luar negara dengan syarat keperluan tersebut telah termaktub dalam Borang Permohonan Cuti Belajar dan membuat permohonan bertulis sekurang – kurangnya 3 bulan sebelum kutipan data dijalankan. Permohonan perlu dikemukakan beserta *gantt chart*. Permohonan perlu mendapat sokongan penyelia dan Panel Cuti Belajar Fakulti.
- 1.2.2.14 Staf Cuti Belajar secara sepenuh masa di UTM boleh mengikuti sebahagian pengajian di luar negara mengikut peraturan yang disediakan oleh universiti.

1.2.2.15 Staf Cuti Belajar tidak dibenarkan bekerja sepanjang tempoh cuti belajar mereka.

1.2.2.16 Staf yang membuat PhD secara separuh masa di UTM wajar dipertimbangkan kemudahan seperti berikut:-

- i. Boleh dikurangkan beban akademik pengajaran dan perkhidmatan kepada sekurang-kurangnya 30% sahaja. Beban penyelidikan boleh dinaikkan sehingga 70% dengan syarat ianya berkaitan dengan PhD yang dijalankan. Nisbah beban akademik Staf Cuti Belajar separuh masa di UTM ialah 70% penyelidikan dan 30% pengajaran dan perkhidmatan.
- ii. Boleh dianugerahkan geran penyelidikan *Initial Research Grant Scheme (IRGS)* bagi penyelidikan PhD yang dijalankan.

### 1.2.3 Syarat-Syarat Selepas Tamat Tempoh Cuti Belajar

1.2.3.1 Penalti akan dikenakan kepada Staf Cuti Belajar yang tidak menyelesaikan pengajian dalam tempoh cuti belajar bagi kes-kes berikut :-

- i. Staf tidak mengemukakan laporan kemajuan pengajian kepada UTM semasa tempoh cuti belajar walaupun telah diberi peringatan.
- ii. Panel Cuti Belajar Fakulti memperakukan laporan atau pembentangan kemajuan pengajian semasa atau selepas tempoh cuti belajar sebagai Tidak calon yang didapati tidak memuaskan.
- iii. Staf tidak menunjukkan kemajuan penyelidikan memuaskan selepas lapor diri kembali ke Fakulti.
- iv. Staf tidak melapor diri selepas tamat tempoh cuti belajar.
- v. Staf masih belum memperolehi PhD/Sarjana selepas tamat tempoh cuti belajar.
- vi. Staf disahkan gagal samada dalam tempoh pengajian atau sewaktu *viva voce*.



1.2.3.2 Staf yang berjaya memperolehi PhD/Sarjana dalam tempoh cuti belajar iaitu *Graduate On Time* (GOT) akan diberikan ganjaran seperti berikut:-

- i. Imbuan sekali selepas tamat pengajian (sepertimana jumlah yang ditetapkan oleh Panel Pembangunan Profesional).
- ii. Imbuan bagi setiap penerbitan seperti yang ditetapkan oleh universiti.
- iii. Diberikan anugerah kecemerlangan Universiti seperti Anugerah Citra Karisma.
- iv. Diberi keutamaan untuk kenaikan pangkat ke DS52/DS51.
- v. Dianugerahkan geran penyelidikan *Initial Research Grant Scheme* (IRGS).
- vi. Boleh dipertimbangkan untuk skim post-doctoral antara 6–12 bulan di institusi yang boleh membantu staf untuk menghasilkan penerbitan di jurnal berindeks daripada hasil penyelidikan PhD yang dijalankan, dengan sokongan Dekan Fakulti.

### **1.3 Perancangan Cuti Belajar**

#### **1.3.1 Objektif**

- 1.3.1.1 Memastikan peratusan pemegang PhD di kalangan kakitangan akademik mencapai 75% pada 2013.
- 1.3.1.2 Memastikan bilangan Staf Cuti Belajar yang dapat menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan dalam surat tawaran tanpa perlanjutan tempoh biasiswa (*Graduate On Time*).
- 1.3.1.3 Memastikan bidang-bidang utama UTM dapat diteruskan dan bidang-bidang baru yang boleh memacu kejayaan universiti dapat dibangunkan melalui latihan cuti belajar peringkat pasca siswazah.

### 1.3.2 Perancangan Peringkat Universiti

- 1.3.2.1 Fakulti hendaklah menyediakan maklumat mengikut Jadual (Sepertimana di Lampiran 1 dan Lampiran 2 ) dan memastikan biasiswa yang mencukupi untuk mencapai sasaran UTM.
- 1.3.2.2 Laman web HCD akan sentiasa dikemaskini dengan mengambilkira maklumat – maklumat berikut:-
- i. maklumat tajaan selain daripada KPT
  - ii. tarikh-tarikh penting seperti tarikh kursus SLAB, Kursus IELTS/TOEFL/GRE/GMAT.
  - iii. penarafan (ranking) universiti
  - iv. analisa kelulusan mengikut Negara dan university
  - v. senarai universiti di mana terdapat MOU dengan UTM
  - vi. senarai universiti di mana terdapat program double degree/hybrid dengan UTM
- 1.3.2.3 Justifikasi pengambilan staf mestilah mengikut keperluan dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2. Keperluan ini tidak seharusnya bergantung kepada bilangan pelajar prasiswazah, tetapi juga pascasiswazah dan pelajar penyelidikan.
- 1.3.2.4 Menghentikan pengambilan tutor di kalangan pemegang Ijazah Sarjana Muda dan menggantikannya dengan skim pelantikan Felo beserta biasiswa cuti belajar bagi pemegang Ijazah Sarjana Muda iaitu Skim Biasiswazah dengan syarat perjanjian sepertimana berikut :-
- i. Telah mendapat surat tawaran untuk melanjutkan pengajian di peringkat PhD/Sarjana, atau
  - ii. Perlu mendapatkan surat tawaran untuk melanjutkan pengajian di peringkat PhD/Sarjana dalam tempoh 1 tahun.
  - iii. Mesti meneruskan pengajian ke peringkat PhD selewat-lewatnya dalam tempoh 1 tahun selepas menamatkan pengajian Sarjana.

- iv. Memperolehi kelayakan PhD dalam tempoh 7 tahun dari tarikh lantikan Felo.
- v. Felo yang gagal memenuhi syarat di atas boleh diberhentikan daripada perkhidmatan.

Pengambilan Felo perlulah mengikut bidang keutamaan Fakulti dan UTM seperti dinyatakan dalam 1.3.2.3.

1.3.2.5 Polisi sedia ada bagi pengambilan pemegang Ijazah Sarjana sebagai tutor mestilah dikemaskini seperti di bawah.

- i. Pengambilan tutor perlulah mengikut bidang keutamaan fakulti dan UTM seperti dinyatakan dalam 1.3.2.3.
- i. Telah mendapat surat tawaran untuk melanjutkan pengajian PhD atau perlu mendapat surat tawaran dalam tempoh maksima 1 tahun. Staf yang telah mendapat surat tawaran akan diberi keutamaan dalam pemberian biasiswa.
- ii. Menamatkan PhD dalam tempoh 5 tahun dari tarikh lantikan tutor.
- iii. Tutor yang gagal memenuhi syarat di atas boleh diberhentikan.

1.3.2.6 UTM perlu memantau perancangan Fakulti/*Research Alliance* menggunakan Jadual di Lampiran 1, 2 dan 3 supaya objektif keseluruhan peratusan staf PhD tercapai.

1.3.2.7 UTM perlu merancang agihan biasiswa untuk ke luar negara (cth. KPT, UTM) mengikut bidang-bidang keutamaan yang dimajukan oleh Fakulti dan *Research Alliance* (lihat Jadual di Lampiran 1) dan diselaraskan di peringkat Panel Pembangunan Profesional. Calon-calon yang ingin melanjutkan pelajaran dalam bidang-bidang ini akan diberi keutamaan. Sekiranya agihan ini tidak digunakan sehingga Ogos, biasiswa ini akan dibuka kepada mana-mana calon yang layak.

1.3.2.8 Penyelarasan maklumat akan disalurkan melalui Sistem Maklumat Berkomputer Bersepadu yang merangkumi perkara-perkara berikut:-

- i. Jadual di Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3
- ii. Senarai semak perancangan cuti belajar individu seperti di Lampiran 4
- iii. Laporan kemajuan pelajar termasuk komen penyelia, bukti kemajuan (kertas kerja, laporan teknikal, slaid pembentangan dan bab tesis.)
- iv. Semakan pemantauan dan komen Panel Cuti Belajar Fakulti.
- v. Laporan '*exception report*' staf bermasalah untuk Panel Pembangunan Profesional.

### 1.3.3 Perancangan Peringkat Fakulti/*Research Alliance*:

1.3.3.1 Fakulti/*Research Alliance*, yang dipengerusikan oleh Dekan Fakulti, perlu merancang, membincang, mengemaskini dan membenteng dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti/Jawatankuasa Pengajian Fakulti secara berkala mengenai bidang kepakaran dan penyelidikan yang diperlukan di peringkat Jabatan/Fakulti (rujuk Jadual di Lampiran 1)

1.3.3.2 Fakulti/*Research Alliance*, yang dipengerusikan oleh Dekan-dekan, perlu merancang, membincang, mengemaskini dan membenteng dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti/Jawatankuasa Pengajian Fakulti mengenai bilangan staf dengan PhD di Fakulti (rujuk Jadual di Lampiran 2).

1.3.3.3 Fakulti perlu membuat perancangan mengikut Jadual di Lampiran 3 dan mengambil semua langkah untuk memastikan perancangan staf melanjutkan PhD dapat dicapai

1.3.3.4 Dekan Fakulti perlu melantik Panel Cuti Belajar Fakulti yang terdiri daripada Ketua Jabatan/ Ketua *Research Group*/ Pengarah *Centre of Excellent* bagi memperakukan cadangan penyelidikan staf yang ingin melanjutkan pengajian.

- 1.3.3.5 *Research Group* perlu melantik mentor bagi setiap staf yang belum mempunyai PhD.
- 1.3.3.6 Ketua Jabatan dan Ketua *Research Group* perlu bekerjasama dalam menyediakan staf mahir dalam penyelidikan sebelum staf memulakan cuti belajar.
- 1.3.3.7 Ketua Jabatan dan Ketua *Research Group* bertanggungjawab untuk membantu staf memilih penyelia dan universiti yang sesuai.

#### 1.3.4 **Perancangan Peringkat Individu:**

- 1.3.4.1 Staf mesti memilih satu bidang penyelidikan dalam *Research Alliance* dan mengikuti program mentor-mentee dibimbing oleh seorang Ketua *Research Group* bertaraf Prof. Madya atau Profesor.
- 1.3.4.2 Staf hendaklah terlibat dalam menjalankan penyelidikan berkumpulan *group research* dalam *Research Alliance*.
- 1.3.4.3 Staf mesti menentukan topik penyelidikan dan menulis proposal dan seterusnya mendapat kelulusan oleh Ketua Jabatan dan *Ketua Research Group* sebelum diluluskan cuti belajar.
- 1.3.4.4 Staf perlu terlibat dalam menjalankan penyelidikan dan menulis kertas kerja serta membentangkan kertas kerja dalam seminar.
- 1.3.4.5 Staf digalakkan mencari penaja selain daripada tajaan Kerajaan Malaysia. Insentif berbentuk geran penyelidikan sebanyak maksima RM10,000 sepanjang tempoh pengajian boleh diberikan kepada staf yang berjaya mendapatkan penaja luar. Staf yang mendapat tajaan separa daripada penaja selain dari Kerajaan Malaysia akan dipertimbangkan untuk diberikan geran penyelidikan sebanyak maksima RM5000.
- 1.3.4.6 Staf mesti mendapatkan persetujuan daripada bakal penyelia untuk meletakkan nama UTM dalam setiap artikel yang diterbitkan (*UTM affiliation*).
- 1.3.4.7 Staf mesti mendapatkan *curriculum vitae* bakal penyelia untuk pertimbangan Panel Pembangunan Profesional.

- 1.3.4.8 Staf mengenalpasti bakal penyelia dan menjemput beliau sebagai Profesor Pelawat.
- 1.3.4.9 Senarai Semak Perancangan Cuti Belajar Individu (rujuk Lampiran 4) perlu diisi dan dikemaskini serta dipantau oleh Ketua Jabatan.
- 1.3.4.10 Staf digalakkan untuk menyediakan profil penyelia untuk memilih penyelia yang sesuai.
  - i. Bilangan pelajar PhD yang telah graduan.
  - ii. Purata masa diambil oleh pelajar untuk menamatkan PhD.
  - iii. Bilangan pelajar PhD yang sedia ada.

## **1.4 Prosedur Tindakan Pegawai Gagal Cuti Belajar**

### **1.4.1 Definisi**

- 1.4.1.1 **Cuai** bermaksud telah melakukan perkara seperti berikut:-
  - i. telah meninggalkan pengajian dan tanpa menunjukkan usaha bersungguh sungguh;
  - ii. tidak menumpukan perhatian dalam pengajiannya dengan sengaja;
  - iii. ditamatkan pengajiannya sebelum tamat tempoh;
  - iv. masih tidak mengemukakan deraf tesis selepas tamat tempoh;
  - v. masih tidak mengemukakan deraf tesis selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan oleh penaja;
  - vi. diberhentikan dari pengajian oleh universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi atau etika akademik;
  - vii. tindakan yang munasabah yang telah diputuskan oleh Panel;

1.4.1.2 **Berusaha** bermaksud bersungguh-sungguh melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengajian PhD dan tidak melakukan perkara seperti yang ditafsirkan sebagai cuai dalam 1.4.1.

1.4.1.3 **Gagal** setelah berusaha bermaksud gagal memperoleh ijazah PhD dalam tempoh 6 tahun bermula dari tarikh cuti belajar diluluskan setelah berusaha seperti dijelaskan dalam para 1.4.1.2 menyebabkan salah satu atau gabungan mana-mana tindakan berikut :

- i. diberhentikan pengajian oleh universiti;
- ii. gagal melepasi proses viva;
- iii. gagal memenuhi syarat lulus yang telah ditetapkan oleh pemeriksa;
- iv. menamatkan pengajiannya sebelum tamat tempoh.

1.4.1.4 Gagal cuai bermaksud gagal memperoleh ijazah PhD dalam tempoh 6 tahun bermula dari tarikh cuti belajar diluluskan kerana cuai seperti dijelaskan dalam para 1.4.1.1 menyebabkan salah satu atau gabungan mana-mana tindakan berikut :

- i. diberhentikan pengajian oleh universiti;
- ii. gagal melepasi proses viva;
- iii. gagal memenuhi syarat lulus yang telah ditetapkan oleh pemeriksa;
- iv. menamatkan pengajiannya sebelum tamat tempoh

#### 1.4.2 **Prosedur Tindakan**

Pegawai yang kembali melapor diri dengan status tidak selesai hendaklah dibawa ke Panel Pembangunan Profesional. Panel akan menentukan kategori kegagalan cuti belajar dan mencadangkan tindakan berdasarkan pada temubual dan maklumat yang diperolehi.

Kategori keputusan gagal cuti belajar adalah Gagal Setelah Berusaha dan Gagal Cuai. Tindakan bergantung kepada taraf perkhidmatan pegawai tersebut dan adalah seperti berikut:-

#### 1.4.2.1 Kes gagal cuai untuk pegawai tetap.

- A. dikenakan tindakan membayar ganti rugi mengikut perjanjian berdasarkan kepada perakuan Panel Cuti Belajar;
- B. dan/atau dikenakan tindakan tatatertib yang lalu;
- C. hendaklah melalui proses remedi bergantung samada belum atau telah tamat tempoh pengajian seperti berikut:-
  - a) Masih mempunyai tempoh berbaki pengajian di universiti asal
    - i. dipantau oleh Dekan atau Ketua PTJ yang dilantik oleh pihak universiti;
    - ii. pegawai meneruskan kerja pengajian dan melaporkan kemajuan setiap 2 minggu kepada pemantau;
    - iii. pemantau melaporkan kemajuan pengajian pegawai secara berkala kepada TNC(AA) untuk tindakan susulan;
    - vi. pegawai dikurangkan beban pengajaran tertakluk kepada cadangan pemantau;
    - v. kemajuan pengajian diambilkira dalam penilaian prestasi tahunan dan boleh ditahan pergerakan gaji tahunan sekiranya tidak memuaskan;
  - b) Telah tamat tempoh pengajian di universiti asal
    - i. diarahkan untuk terus daftar PhD semula di UTM dengan tanpa penajaan dalam tempoh 1 tahun dari tarikh melapor diri atau tarikh rasmi kegagalan belum diputuskan;
    - ii. pemantauan kemajuan pengajian pegawai akan dibuat oleh Panel Cuti Belajar Fakulti;



- iii. pihak Panel Cuti Belajar Fakulti melaporkan kemajuan pengajian pegawai secara berkala kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk tindakan susulan
- iv. kemajuan pengajian diambilkira dalam penilaian prestasi tahunan dan boleh ditahan pergerakan gaji tahunan sekiranya tidak memuaskan;

#### D. Insentif

Sekiranya pegawai telah lulus PhD dalam tempoh yang ditetapkan, pembayaran ganti rugi yang telah dibayar akan dipertimbang untuk diberhentikan.

#### 1.4.2.2 **Kes gagal cuai untuk tutor/felo yang belum dilantik tetap**

- A. Ditamatkan perkhidmatan dan dikenakan tindakan ganti rugi termasuk gaji/elaun yang diterima semasa pengajian.

#### 1.4.2.3 **Kes gagal telah berusaha untuk pegawai tetap**

- A. Pegawai hendaklah melalui proses remedi bergantung samada belum atau telah tamat tempoh pengajian seperti berikut:-
  - a) Masih mempunyai tempoh berbaki pengajian di universiti asal
    - i. dipantau oleh Dekan atau Ketua PTJ yang dilantik oleh pihak universiti;
    - ii. pegawai meneruskan kerja pengajian dan melaporkan kemajuan setiap 2 minggu kepada pemantau;
    - iii. pemantau melaporkan kemajuan pengajian pegawai secara berkala kepada TNC(AA) untuk tindakan susulan. **Sekiranya didapati gagal cuai, tindakan ganti rugi mengikut perjanjian dan tindakan tatatertib boleh dikenakan;**

- iv. pegawai dikurangkan beban pengajaran tertakluk kepada cadangan pemantau;
- v. kemajuan pengajian diambilkira dalam penilaian prestasi tahunan dan boleh ditahan pergerakan gaji tahunan sekiranya tidak memuaskan;
- vi. Sekiranya pegawai masih gagal untuk mendapatkan PhD dalam tempoh yang ditetapkan, para 2.1.3 (b) terpakai.

- b) Telah tamat tempoh pengajian di universiti asal
  - i. diarahkan untuk terus daftar PhD semula di Universiti tempatan dengan tanpa penajaan dalam tempoh 1 tahun;
  - ii. sekiranya telah lulus PhD, tuntutan tindakan ganti rugi yang telah dibayar akan dipertimbang untuk diberhentikan.

#### 1.4.2.4 **Kes gagal telah berusaha untuk tutor/felo yang belum dilantik tetap**

Ditamatkan perkhidmatan dan dikenakan tindakan ganti rugi termasuk gaji/elaun yang diterima semasa pengajian

#### 1.4.3 **Menukar tempat/bidang pengajian**

- 1.4.3.1 Tertakluk kepada budi bicara Panel Pembangunan Profesional.

### 1.5 **Proses Pengurusan Cuti Belajar**

#### 1.5.1 **Persediaan Sebelum Melanjutkan Pengajian**

- 1.5.1.1 Semua calon Sarjana dan PhD hendaklah ditempatkan di mana-mana *Research Group* dan mestilah sudah menghasilkan penerbitan akademik (sekurang-kurangnya pada tahap prosiding seminar).
- 1.5.1.2 Staf yang memohon cuti belajar perlu mengemukakan *curriculum vitae* bakal penyelia, komitmen serta kesediaan bakal penyelia di samping memastikan adanya fasiliti yang mencukupi untuk calon menjalankan penyelidikan di universiti yang dipohon.

- 1.5.1.3 Staf yang memohon cuti belajar wajib mengikuti kursus Kaedah Penyelidikan dan mengemukakan cadangan penyelidikan sebenar yang terperinci serta lengkap. Cadangan Penyelidikan perlu diperakukan oleh panel pakar bidang.
- 1.5.1.4 Bagi program skim biasiswazah, Dekan Fakulti/*Research Alliance* perlu mengenalpasti bidang yang bersesuaian dengan fakulti sebelum perlantikan felo dibuat.
- 1.5.1.5 Staf yang memohon cuti belajar mesti telah benar-benar bersedia untuk melanjutkan pengajian.
- 1.5.1.6 Panel Cuti Belajar Fakulti yang terdiri daripada Dekan, wakil dari *Research Group* dan pihak pengurusan fakulti akan dijemput untuk menilai persediaan dan cadangan penyelidikan calon untuk proses temu bual. Calon juga dikehendaki mengemukakan *Gantt chart* beserta *milestones*. Permohonan akan dinilai berdasarkan sistem merit bagi menentukan tahap persediaan calon.
- 1.5.1.7 Calon yang layak akan diperakukan oleh Panel Cuti Belajar Fakulti dan dokumen permohonan dikemukakan ke HCD untuk diproses. Permohonan Staf Cuti Belajar akan disemak oleh HCD bagi memastikan semua syarat cuti belajar dipenuhi.
- 1.5.1.8 Permohonan yang lengkap akan dibawa ke KPT untuk kelulusan biasiswa.
- 1.5.1.9 Calon yang berjaya mendapat tajaan akan diberi surat tawaran kelulusan cuti belajar.
- 1.5.1.10 UTM berhak mengenakan tindakan kepada calon sekiranya calon gagal memulakan pengajian pada tahun yang telah ditetapkan.

## 1.5.2 **Pengurusan Semasa Melanjutkan Pelajaran**

- 1.5.2.1 Staf Cuti Belajar hendaklah mengemukakan butiran pengajian yang merangkumi butiran staf, butiran penyelia, bidang pengajian dan maklumat lain yang berkaitan.

- 1.5.2.2 Perkembangan pengajian Staf Cuti Belajar akan dipantau melalui Sistem Pemantauan Laporan Kemajuan Pengajian secara *on-line*. (Butiran dalam borang *Progress Report* turut merangkumi isu bukan akademik). Salinan Laporan Prestasi akan dihantar ke fakulti untuk dinilai dan diperakukan oleh Dekan. Selain HCD, fakulti turut memantau perkembangan prestasi Staf Cuti Belajar dari masa ke semasa.
- 1.5.2.3 Amaran pertama akan dikeluarkan kepada Staf Cuti Belajar yang gagal mengemukakan Laporan Prestasi Kemajuan pada 6 bulan pertama pengajian.
- 1.5.2.4 Sekiranya Laporan Prestasi Kemajuan masih tidak diterima sebulan selepas amaran pertama dikeluarkan, UTM berhak menahan pergerakan gaji staf pada tahun berkenaan. Manakala bagi Felo yang gagal menghantar Laporan Prestasi Kemajuan, tindakan penahanan elaun akan dikenakan setelah merujuk kepada pihak Kementerian Pengajian Tinggi.
- 1.5.2.5 Bagi Staf Cuti Belajar yang mempunyai Laporan Prestasi Kemajuan Penyelidikan yang tidak memuaskan, pihak fakulti akan menghubungi penyelia untuk mendapatkan penjelasan.
- 1.5.2.6 Selepas 6 bulan kedua, pemantauan akan dilakukan melalui *tele-conference/web conference* untuk mengetahui perkembangan prestasi pengajian Staf Cuti Belajar.
- 1.5.2.7 Pada pemantauan ke-3 (setelah 18 bulan pengajian), UTM akan membuat siri lawatan pemantauan (sesi dialog/seminar) bagi mengetahui tahap perkembangan kemajuan pengajian Staf Cuti Belajar. Bagi Staf Cuti Belajar yang gagal menunjukkan prestasi yang memuaskan, maka UTM berhak mengarahkan staf tersebut untuk tamat cuti belajar dan balik.
- 1.5.2.8 UTM seterusnya akan membuat pemantauan berkala setiap 3 bulan bagi memastikan Staf Cuti Belajar dapat menamatkan pengajian mereka dengan jayanya.

1.5.2.9 Bagi Staf Cuti Belajar yang memerlukan lanjutan, permohonan hendaklah dibuat 6 bulan sebelum tamat tempoh pengajian. Permohonan lanjutan akan dimajukan ke fakulti untuk mendapatkan kelulusan Panel Cuti Belajar Fakulti. Staf Cuti Belajar yang diluluskan lanjutan, akan diberi tempoh selama 6 bulan dengan status Bergaji Penuh Berbiasiswa dan 3 bulan lagi dengan status Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa. Manakala Staf Cuti Belajar yang tidak diluluskan lanjutan akan dipanggil balik untuk melapor diri.

### 1.5.3 Pengurusan Lapor Diri/Tamat Pengajian

1.5.3.1 Staf Cuti Belajar dikehendaki melapor diri dengan segera setelah tamat pengajian walaupun tempoh cuti belajar sedia ada masih belum tamat.

1.5.3.2 Staf Cuti Belajar juga hendaklah melapor diri di fakulti dalam tempoh 3 hari selepas tiba di Malaysia

1.5.3.3 Bagi Staf Cuti Belajar yang telah tamat tempoh dan melapor diri tetapi belum selesai pengajian, fakulti boleh mempertimbangkan untuk mengurangkan beban kerja staf berkenaan bagi membolehkan mereka menamatkan pengajian.

1.5.3.4 Staf Cuti Belajar yang berjaya menamatkan pengajian secara *Graduate On Time (GOT)* atau *Graduate Before Time (GBT)*, fakulti perlu mempertimbangkan untuk dianugerahkan Anugerah Khidmat Cemerlang dan menerima 3 kenaikan gaji.

1.5.3.5 Bagi Staf Cuti Belajar yang gagal menamatkan pengajian dalam tempoh 6 tahun, pihak fakulti perlu merekodkan nama mereka dalam Buku Rekod Perkhidmatan sebagai Gagal Cuti Belajar.

## LAMPIRAN 1

### Perancangan Keperluan Staf Dengan PhD Mengikut Bidang Kepakaran dan Penyelidikan

Tahun:						
Bidang Kepakaran dan Penyelidikan	Keperluan*	Bil. Dgn. PhD	Bil. Tanpa PhD	Bil. Sedang Cuti Belajar (MSc/PhD)	Keperluan Pengambilan Staf Baru	Keperluan Tempat Cuti Belajar (MSc/PhD)

\*Bilangan staf yang diperlukan untuk memulakan, memajukan dan mengekalkan kesinambungan bidang, mengikut bilangan pelajar prasiswazah, pascasiswazah dan penyelidikan.

## LAMPIRAN 2

### Perancangan Keperluan Staf dan Pemegang PhD

	2010	2111	2012	2013	2014	2015	2016
Bil. Dgn PhD							
Bil. Fellow (BSc)							
Bi. Tutor (BSc)							
Bil. Fellow (MSc)							
Bil. Tutor (MSc)							
Bil. Pensyarah (MSc)							
Bil. Bersara							
Bil. CB (MSc)							
Bil. CB (PhD)							
Bil. Tamat MSc							
Bil. Tamat PhD							
Bil. Staf Kontrak (PhD)							
% Dgn PhD				75%			90%
Jumlah Staf							

### LAMPIRAN 3

#### Perancangan Staf Ke arah Melanjutkan Pengajian

<b>Nama Staf</b>	<b>Pendaftaran Research Group</b>	<b>Perlantikan Mentor</b>	<b>Kursus SLAB atau Pengalaman Penyelidikan yang Diperakukan</b>	<b>Cadangan Penyelidikan dan Gantt Chart yang Diluluskan</b>	<b>Nama Penyelia/ Universiti</b>	<b>Surat Tawaran Daripada Universiti</b>	<b>Tarikh Perjanjian Cuti Belajar</b>	<b>Tarikh Mula Cuti Belajar</b>
Staf A	SCRG	Prof B	3 Okt 2010	11 Nov 2010	Prof C/Tokyo University	1 Jan 2011	5 Apr 2011	12 Apr 2011
...								

Catatan: Masukkan butir /tarikh berkenaan di ruang kosong.



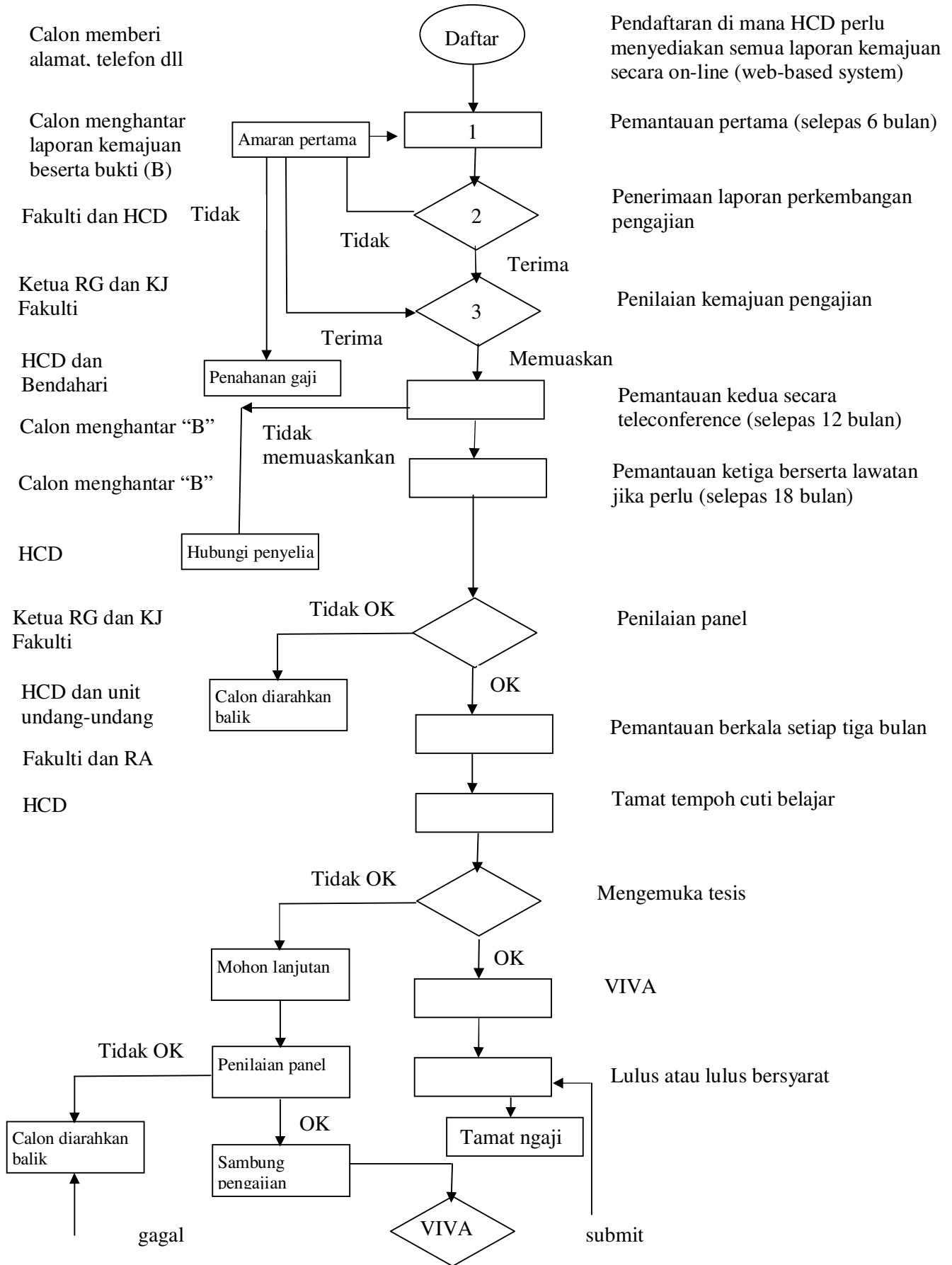
**LAMPIRAN 4****Senarai Semak Perancangan Cuti Belajar Individu****Nama Staf:****No. Pekerja Staf:****Jabatan/Fakulti:****Tarikh Lantikan:****RA/COE/RG:****Mentor:**

<b>Item</b>	<b>Perincian (tarikh/nama/keputusan/dsbnya)</b>
<b>Bidang Penyelidikan</b>	
<b>Tajuk Penyelidikan</b>	
<b>Bilangan dan Tajuk Kertaskerja Persidangan/Jurnal</b>	
<b>Cadangan Penyelidikan dan Gantt Chart yang Diluluskan</b>	
<b>Universiti Dipohon</b>	
<b>Nama dan CV Penyelia</b>	
<b>Surat Tawaran Daripada Universiti</b>	
<b>Sijil IELTS/TOEFL/GRE/GMAT</b>	
<b>BTN</b>	
<b>SLAB atau Pengalaman Penyelidikan yang Diperakukan</b>	
<b>Biasiswa/Tajaan</b>	
<b>Kebenaran Menggunakan Affiliation UTM dalam Penerbitan</b>	
<b>Tarikh Perjanjian Cuti Belajar</b>	
<b>Tarikh Mula Cuti Belajar</b>	

# CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN CUTI BELAJAR

## Tanggungjawab dan tindakan

## Carta Alir Permulaan Cuti Belajar





# CARTA ALIR PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN CUTI BELAJAR

Tanggungjawab

Carta Alir Permulaan Cuti Belajar

