

## PANDUAN DAN PERATURAN CUTI SABATIKAL

### 1.0. KONSEP

- 1.1. Cuti sabatikal adalah satu anugerah yang diberikan kepada kakitangan akademik. Ia juga adalah salah satu daripada Program Pembangunan Tenaga Manusia bagi kakitangan akademik bertujuan memberi kemudahan untuk menambah dan meluaskan pengalaman mereka, supaya dapat menjalankan tugas pengajaran dan penyelidikan dengan lebih berkesan.

### 2.0. STATUT SABATIKAL

- 2.1. Cuti sabatikal berasaskan kepada Statut UKM (Cuti Sabatikal) 1989, di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Perlembagaan UKM Statut (Siri Baru).
- 2.2. Panduan dan peraturan dalaman ini bertujuan mengemas kini pengurusan dan pentadbiran kemudahan program sabatikal supaya matlamat tercapai.

### 3.0. BENTUK PROGRAM SABATIKAL

- 3.1. Program sabatikal boleh dijalankan dalam bentuk pengajian, penyelidikan, sangkutan (kerja sambil belajar), penulisan atau gabungan bentuk-bentuk tersebut yang memberi nilai strategik pada Fakulti/Institut/Pusat dan Universiti.

#### 3.1.1 Bentuk Penyelidikan:

- i) Bertujuan menambah dan meluaskan pengalaman kakitangan akademik dalam bidangnya atau meneroka bidang yang baru.
- ii) Membuat penyelidikan istimewa (berimpak tinggi dan memberi sumbangan kepada KRA 2) yang memerlukan tumpuan serta memberi tambah nilai (*value added*) kepada Universiti.

#### 3.1.2 Bentuk Sangkutan (kerja sambil belajar):

- i) Bertujuan mengadakan sangkutan di institusi/organisasi luar untuk memperolehi atau memantapkan kelayakan profesional kakitangan dalam sesuatu bidang seperti Perakaunan, Kejuruteraan, Undang-undang dan lain-lain lagi.
- ii) Program ini boleh dibuat sama ada sepenuh masa di luar UKM (dalam atau luar negara) atau separuh masa di UKM dan separuh masa lagi di luar UKM. Contohnya bagi Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan, sangkutan boleh dijalankan di pusat kajian di Institusi atau badan yang dikenal pasti atau Fakulti Sains di makmal tertentu yang dikenal pasti.
- iii) Program Sangkutan perlu diberi penekanan kerana program ini dapat menambah dan meluaskan pengalaman dan penerokaan bidang-bidang baru kepada kakitangan.
- iv) Melalui program ini kakitangan boleh mendapat pengalaman ikhtisas atau industri bagi mereka dalam bidang profesional.

### 3.1.3 Program Penulisan:

- i) Bertujuan menggalakkan penulisan buku karya asli (tajuk buku adalah dalam senarai yang diluluskan oleh Fakulti yakni buku yang boleh dijadikan bahan rujukan untuk pengajaran).
- ii) Semasa membuat permohonan calon perlu mengemukakan kerangka penulisan, sinopsis serta cadangan senarai rujukan.
- iii) Deraf akhir buku yang dihasilkan mestilah telah dikemukakan untuk pertimbangan penerbitan dengan penerbit berwibawa sebelum cuti sabatikal berakhir.
- iv) Penulisan buku digalakkan dalam bahasa Melayu.
- v) Kakitangan yang berkhidmat kurang daripada lima tahun dan pertama kali memohon cuti sabatikal tidak digalakkan menggunakan kemudahan program penulisan buku, kecuali sebagai penulisan karya asli dan pengarang tunggal serta dalam bahasa Melayu.

### 3.1.4 Gabungan Program di atas

## 4.0. KELAYAKAN

- 4.1. Kakitangan akademik dalam jawatan tetap dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun atau 5 tahun layak memohon bercuti sabatikal. Bagi kakitangan yang pernah bercuti sabatikal sebelumnya, tarikh kelayakan seterusnya akan bermula dari tarikh lapor diri cuti sabatikal yang terakhir.
- 4.2. Jika seseorang kakitangan tidak mengambil cuti sabatikalnya apabila tiba tarikh genap atau selepas ditangguhkan, tempoh perkhidmatan di antara tarikh layak dan tempoh cuti sabatikal diambil kekal sehingga tarikh kakitangan berkenaan mula mengambil cuti sabatikal. Kelayakan berikutnya hanya akan bermula dari tarikh kakitangan melapor diri dari cuti sabatikal terakhir.
- 4.3. Kakitangan yang diberi keutamaan cuti sabatikal adalah mereka yang mempunyai ijazah Doktor Falsafah atau yang setaraf dengannya dan telah berkhidmat 5 tahun.
- 4.4. Cuti sabatikal tidak boleh digunakan sebagai penyediaan ataupun sebahagian daripada cuti belajar, untuk menyiapkan penulisan tesis atau pengajian PhD yang belum selesai atau apa-apa tujuan lain selain dari tujuan hakiki cuti sabatikal.
- 4.5. Kakitangan yang gagal mengemukakan laporan program sabatikal dengan hasil yang memuaskan tidak akan diberi pertimbangan untuk sabatikal yang akan datang.

## 5.0. TEMPOH CUTI SABATIKAL

- 5.1. Kakitangan yang telah berkhidmat tiga tahun layak memohon cuti sabatikal selama 5 bulan, manakala yang telah berkhidmat lima tahun layak untuk memohon cuti sabatikal dengan tempoh maksimum selama 9 bulan kecuali bagi kes yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Universiti boleh kurang dari 9 bulan.

## **6.0. PERMOHONAN DAN SARANAN PROGRAM**

- 6.1. Permohonan dan saranan program menggunakan borang dan format disediakan, hendaklah melalui Jabatan dan Fakulti/Institut/Pusat, supaya saranan itu selaras dengan nilai strategik kepada Fakulti.
- 6.2. Calon perlu membuat pembentangan di peringkat Fakulti/Institut/Pusat, iaitu sebelum permohonan diluluskan.
- 6.3. Borang permohonan cuti sabbatical hendaklah sampai ke Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar tidak kurang dari 6 bulan sebelum tarikh kelayakan untuk bercuti sabbatical dan dua bulan sebelum tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Sabbatical.

## **7.0. KELULUSAN**

- 7.1. Kelulusan cuti sabbatical adalah di bawah kuasa Naib Canselor.
- 7.2. Permohonan cuti sabbatical akan dipertimbangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Sabbatical:
  - i. Pengerusi: TNC(HEPI)
  - ii. Ahli: Ketua-ketua Nic
  - iii. Setiausaha: Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia atau Pengurus Kanan/Pengurus yang menguruskan Cuti Sabbatical.
- 7.3. Mesyuarat akan diadakan dengan kekarapan sebanyak dua (2) kali setahun. Bagi keadaan tertentu, edaran melalui pekeliling akan digunakan.
- 7.4. Kuota kehadiran mesyuarat adalah 1/3 dari ahli tidak termasuk Pengerusi.

## **8.0. KEMUDAHAN**

- 8.1. Seorang kakitangan akan dibayar gaji penuh dan elaun bagi sepanjang tempoh cuti sabbatical.
- 8.2. Seorang kakitangan akan dibayar dengan elaun cuti sabbatical sebanyak RM500.00 sebulan bagi sebarang bentuk sabbatical yang dipilih di bawah perkara 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 dan 3.1.4 sama ada di dalam atau luar negara seperti yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti dari semasa ke semasa.
- 8.3. Sekiranya seorang kakitangan menerima apa-apa bantuan/ganjaran/kewangan dari pihak luar untuk program sabbatical, Universiti boleh mengurangkan atau mentiadakan elaun.

## **9.0. IKATAN**

- 9.1. Kakitangan yang menerima tawaran bercuti sabbatical mesti menandatangani perjanjian untuk terus berkhidmat dengan Universiti bagi tempoh berikut:
  - 9.1.1. Berkhidmat selama 12 bulan dari tarikh melaporkan diri dari cuti sabbatical bagi program 5 bulan.
  - 9.1.2. Berkhidmat selama 24 bulan dari tarikh melaporkan diri dari cuti sabbatical bagi program 9 bulan.
- 9.2. Ikatan perjanjian cuti belajar (Pasca Doktoral/Doktor Falsafah/Sarjana) yang terdahulu akan berjalan sepanjang tempoh menjalani program cuti sabbatical ini.

## 10.0. LAPORAN PROGRAM SABATIKAL

- 10.1 Kakitangan hendaklah mengemukakan laporan ringkas berkala kepada Urus Setia Jawatankuasa Cuti Sabatikal seperti berikut:
- 10.1.1 Setiap bulan bagi kakitangan yang mengikuti program cuti sabatikal bentuk penulisan.
  - 10.1.2 Setiap tiga bulan bagi kakitangan yang mengikuti program cuti sabatikal bentuk penyelidikan.
- 10.2 Kakitangan yang telah menjalani program cuti sabatikal hendaklah mengemukakan laporan lengkap program 30 hari sekembalinya daripada program sabatikal.
- 10.3 Penulisan laporan akhir mestilah berjilid dalam bahasa Melayu mengikut format berikut:
- i) Ringkasan Eksekutif
  - ii) Pengenalan
  - iii) Kajian/Aktiviti Penyelidikan
  - iv) Keputusan/Hasil
  - v) Aktiviti Akademik:
    - Penulisan
    - Pembentangan
    - Pameran
    - Kursus dan Lawatan
    - Perundingan
    - Lain-lain yang berkaitan
- 10.4 Laporan hendaklah dibentangkan di Fakulti dan dikemukakan melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti, sebelum dikemukakan kepada Naib Canselor atau wakilnya untuk penerimaan dan kelulusan.
- 10.4. Hasil (seperti ciptaan, manuskrip, penerbitan dan sebagainya) daripada program sabatikal mestilah diserahkan kepada Universiti tidak lewat daripada 3 bulan daripada tarikh tamat cuti tersebut.
- 10.5. Kakitangan juga diwajibkan menulis sekurang-kurangnya satu artikel hasil dari cuti sabatikal di dalam *high impact jurnal* ataupun jurnal yang diiktiraf di peringkat antarabangsa dalam bidang tertentu.
- 10.6 Kakitangan yang berjawatan Profesor digalakkan menyediakan deraf teks syarahan perdana dalam tempoh bercuti sabatikal.

## 11.0. HAL-HAL LAIN

- 11.1. Semua kelayakan cuti rehat kakitangan akan luput pada tarikh bermula cuti sabatikal kecuali ia telah memohon untuk membawa ke hadapan sebanyak 14 hari maksimum cuti rehatnya untuk dihabiskan selepas tamat cuti sabatikal.
- 11.2. Sepanjang tempoh cuti sabatikal seseorang kakitangan adalah berada di bawah kawalan dan penyeliaan tatatertib Universiti.
- 11.3. Universiti berhak menamatkan cuti sabatikal kakitangan mengikut had-had perjanjian, atau desakan perkhidmatan, implikasi kewangan dan kepentingan Universiti.

Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftaran

Pindaan 1: Mei 2014  
Pindaan 2 November 2014

