

LAPORAN KEMAJUAN CUTI SABATIKAL

Nama :

UKM (PER) :

Fakulti/ Institut/ Pusat :

Kategori Cuti Sabatikal :

Tempoh Cuti Sabatikal : 5 Bulan :(Tarikh)(Sila tandakan \surd di dalam kotak yang berkenaan) 9 Bulan : (Tarikh)Tempoh Laporan : Laporan 1 (LKCS 1) :(Tarikh)**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI SABATIKAL UKM :**
Perkara 11.0 Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal (LKCS) Laporan 2 (LKCS 2) :(Tarikh)

11.1 (a) Pegawai hendaklah mengemukakan Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal (LKCS) kepada urus setia JKCS seperti berikut :

 Laporan Akhir :(Tarikh)

a) Satu (1) kali untuk tempoh Cuti Sabatikal lima (5) bulan

Sila lampirkan laporan akhir dalam bentuk salinan lembut (soft copy) dan berformat PDF ke Bahagian ini bersama borang ini.

b) Dua (2) kali untuk tempoh Cuti Sabatikal sembilan (9) bulan

a. Pegawai yang telah menamatkan tempoh Cuti Sabatikal hendaklah mengemukakan laporan akhir dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri Cuti Sabatikal;

11.1 (b) Penghantaran LKCS ini menjadi asas kepada Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) bagi pegawai yang sedang menjalani Cuti Sabatikal enam (6) bulan atau lebih dalam satu (1) tahun penilaian prestasi. Kegagalan mengemukakan LKCS akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya.

b. Penulisan laporan mestilah berjilid dalam Bahasa Melayu mengikut format dalam Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal UKM;**c. Laporan Akhir hendaklah dibentang dan diperakukan di PTJ dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Cuti Sabatikal untuk pengesahan dan kelulusan; dan****d. Hasil daripada Cuti Sabatikal hendaklah diserahkan kepada Universiti tidak lewat daripada tiga (3) bulan daripada tarikh tamat Cuti Sabatikal tersebut.****PERAKUAN :** Saya mengaku bahawa semua maklumat adalah benar.

Tandatangan : Tarikh :

PERAKUAN KETUA JABATAN/PENGERUSI PUSAT

Ulasan terhadap hasil Cuti Sabatikal:

.....
..........
Tandatangan & Cop Rasmi.....
Tarikh**PERAKUAN DAN ULASAN DEKAN/PENGARAH**

Saya *bersetuju/ tidak bersetuju dengan ulasan Ketua Jabatan mengenai laporan Cuti Sabatikal penama.

Ulasan:

.....

.....
Tandatangan & Cop Rasmi.....
Tarikh

CONTOH FORMAT LAPORAN:

i. Ringkasan Eksekutif

- ***Ringkasan Terhadap Laporan Cuti Sabatikal***

ii. Pengenalan

- ***Tujuan Cuti Sabatikal Dijalankan***

iii. Kajian/Aktiviti Penyelidikan

- ***Senaraikan Kajian/ Aktiviti Penyelidikan Dalam Tempoh Cuti Sabatikal***

iv. Keputusan/Hasil

- ***Senaraikan Keputusan/ Hasil Dalam Tempoh Cuti Sabatikal***

v. Aktiviti Akademik

(Penulisan, Pembentangan, Pameran, Kursus dan lawatan, Perundingan, Lain-lain yang berkaitan)

- ***Sertakan Gambar Aktiviti***
- ***Senarai Aktiviti Dalam Bentuk Jadual Berserta Tarikh***
- ***Carta Perbatuan (Milestone)***
- ***Peratusan Penulisan Buku (Bagi Kategori Penulisan)***
- ***Sertakan Gambar Produk Akhir (Bagi Kategori Pengkomersialan)***