

GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENOLONG PENYELIDIK, PENOLONG PENYELIDIK (SISWAZAH), PENOLONG PENYELIDIK (PROJEK) DAN PENOLONG PENYELIDIK (PENTADBIRAN) DI UNIVERSITI MALAYA

1. TUJUAN

Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik ini adalah untuk diterimapakai dalam urusan pelantikan bagi perkhidmatan tersebut di Pusat Tanggungjawab (PTj) di Universiti Malaya.

2. TAKRIF

- 2.1 **Penolong Penyelidik** - Merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam projek penyelidikan seperti membantu dalam menjalankan penyelidikan, pencarian maklumat penyelidikan, tinjauan *literature*, pengumpulan data, mengurus peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan penyelidikanⁱ.
- 2.2 **Penolong Penyelidik (Siswazah)** - Merujuk kepada Pelajar ijazah tinggi yang sedang mengikuti pengajian di Universiti Malaya yang dilantik secara rasmi bagi membantu penyelidik dalam projek penyelidikan dan aktiviti penyelidikan yang dijalankan.
- 2.3 **Penolong Penyelidik (Projek)** - Merujuk kepada Pelajar ijazah tinggi yang sedang mengikuti pengajian di Universiti Malaya yang dilantik secara rasmi bagi membantu Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pengetua Kolej Kediaman dalam projek penyelidikan yang berkaitan dengan kajian ilmiah yang dijalankan, **tidak termasuk urusan pentadbiran dan pengurusan kolej kediaman/PTj dan urusan peribadi.**
- 2.4 **Penolong Penyelidik (Pentadbiran & Penyelidikan)** - Merujuk kepada individu (wargenegara Malaysia sahaja) yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam operasi dan pentadbiran am sesebuah pusat penyelidikan (COR) seperti urusan berkaitan surat menyurat, sistem rekod dan fail, urusan kewangan geran penyelidikan yang diterima oleh Ketua dan ahli Pusat Penyelidikan yang berkaitan.

Nota Penting:

- i. Kelulusan untuk melantik Penolong Penyelidik bagi menjalankan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan penyelidikan selain yang dinyatakan dalam perenggan 2.1 adalah tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
- ii. Kelayakan atau syarat tambahan untuk dipertimbangkan pelantikan Penolong Penyelidik (Siswazah) dan Penolong Penyelidik (Projek) adalah tertakluk kepada syarat-syarat semasa yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana (Contoh; Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Kementerian Sains, Teknologi & Inovasi (MOSTI) dan lain-lain) yang akan dimaklumkan oleh pihak pengurusan penyelidikan dari masa ke masa).

3. SYARAT LANTIKAN CALON

Syarat lantikan calon adalah sepertimana yang dinyatakan bagi setiap kategori jawatan:

KATEGORI JAWATAN	KELAYAKAN MINIMA
Penolong Penyelidik	Calon yang dilantik hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian atau kelayakan yang setaraf dengannya.
Penolong Penyelidik (Siswazah)	Calon yang dilantik adalah dari kalangan pelajar berdaftar yang sedang mengikuti pengajian peringkat Sarjana atau PhD di Universiti Malaya.
Penolong Penyelidik (Projek)	
Penolong Penyelidik (Pentadbiran & Penyelidikan)	Calon yang dilantik hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya kelulusan Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Diploma atau kelayakan lain yang setaraf dengannya.

Nota Penting:

- i. Pelajar Ijazah Dasar yang sedang mengikuti pengajian di Universiti Malaya tidak dibenarkan untuk dilantik ke jawatan ini. Sekiranya terdapat keperluan untuk melantik calon, penyelia perlu berurusan dengan Seksyen Kaunseling & Bimbingan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni di bawah skim Program Pembangunan Kemahiran Siswa (PPKS).

4. TARAF LANTIKAN

Pelantikan adalah bertaraf kontrak.

5. PELANTIKAN

Tempoh pelantikan bagi Penolong Penyelidik adalah seperti berikut:

- 5.1 Tempoh minimum pelantikan bagi warganegara Malaysia hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) bulan manakala bukan warganegara hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan.
- 5.2 Tempoh maksimum pelantikan bagi kedua-dua warganegara Malaysia dan bukan warganegara adalah tidak melebihi 12 bulan pada satu-satu masa.

6. PELANJUTAN

Pelanjutan tempoh pelantikan Penolong Penyelidik boleh dipertimbangkan tertakluk kepada:

- 6.1 Tempoh minimum pelanjutan bagi warganegara Malaysia hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) bulan manakala bukan warganegara hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan.
- 6.2 Tempoh maksimum pelanjutan bagi kedua-dua warganegara Malaysia dan bukan warganegara adalah tidak melebihi 12 bulan pada satu-satu masa
- 6.3 Prestasi perkhidmatan memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj untuk menyambung perkhidmatan Penolong Penyelidik.
- 6.4 Peruntukan geran penyelidikan (contoh, UMRG, BKP, BKS, PRGS, FRGS dsb) mencukupi bagi tujuan pembayaran gaji.
- 6.5 Penolong Penyelidik boleh dipertimbangkan kenaikan gaji/elaun atas kadar tidak melebihi RM100.00 dengan syarat tidak melebihi had maksimum gaji yang ditetapkan. Tunggakan kenaikan gaji tidak digalakkan. Kenaikan gaji hanya bagi bulan semasa.

7. GAJI/ELAUN SARA HIDUP

JAWATAN	KELAYAKAN	GAJI/ELAUN
Penolong Penyelidik	Ijazah Sarjana Muda Ijazah Sarjana PhD	Julat Gaji: RM 1,200.00 – RM 3,000.00 RM 2,000.00 – RM 4,000.00 RM 2,500.00 – RM 6,000.00
Penolong Penyelidik (Siswazah)	Ijazah Sarjana Muda	Julat Elaun: RM 1,500.00 – RM 2,100.00
Penolong Penyelidik (Projek)	Ijazah Sarjana	RM 2,000.00 – RM 3,000.00
Penolong Penyelidik (Pentadbiran & Penyelidikan) (warganegara sahaja)	SPM/STPM/Diploma	Julat Gaji: RM 800.00 – RM 1,500.00

Nota Penting:

- i. Calon yang dilantik tidak boleh dibayar sebarang honorarium dari mana-mana sumber peruntukan sebagai tambahan kepada gaji/elaun sedia ada.
- ii. Gaji/elaun adalah tertakluk kepada KWSP 11% caruman pekerja dan 13% caruman majikan.

- iii. Calon boleh dipertimbangkan gaji/elaun melebihi daripada julat yang dibenarkan tertakluk kepada:
 - a. Kelulusan dan syarat-syarat semasa yang ditetapkan oleh pihak pemberi dana atau kelulusan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)/Penolong Naib Canselor Institut Pengurusan & Perkhidmatan Penyelidikan (IPPP).
 - b. Baki semasa vot gaji bagi peruntukan geran penyelidikan yang diluluskan adalah mencukupi untuk membiayai gaji sepanjang tempoh pelantikan calon.
 - c. Justifikasi kenaikan gaji daripada Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj.

8. KOS OPERASI

Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kos operasi bagi pelantikan calon adalah mencukupi. Bagi memastikan pengurusan penyelidikan yang efektif, Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj diminta untuk membuat pengiraan yang tepat bagi penggajian Penolong Penyelidik.

9. MASA BEKERJA DAN PEMANTAUAN KEHADIRAN

- 9.1 Penolong Penyelidik hendaklah merekodkan kehadiran ke tempat kerja mengikut masa yang telah ditetapkan oleh Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj melalui penggunaan sistem kehadiran (e-attendance) yang digunakan.
- 9.2 Penolong Penyelidik perlu mengemaskini butiran aktiviti luar seperti menjalankan kerja lapangan di luar kampus atau menghadiri persidangan melalui sistem yang disediakan. Dokumen sokongan bagi penglibatan dalam aktiviti yang dinyatakan hendaklah dikemukakan bagi tujuan pengesahan oleh Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj. Bagi setiap aktiviti yang telah disahkan oleh Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj, masa/hari tersebut akan diambil kira dalam kehadiran Penolong Penyelidik.
- 9.3 Sekiranya Penolong Penyelidik tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab peribadi atau kesihatan, Penolong Penyelidik perlu mengemukakan alasan yang kukuh bagi ketidakhadiran bertugas dan Penyelia perlu mengesahkan sama ada menerima atau menolak alasan ketidakhadiran berkenaan.
- 9.4 Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memantau kehadiran Penolong Penyelidik ke tempat kerja. Sekiranya kehadiran Penolong Penyelidik tidak memenuhi bilangan hari bekerja dalam sebulan, Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj berhak untuk menolak jumlah sejumlah bayaran bagi ketidakhadiran tersebut.
- 9.5 Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj perlu melaporkan masalah disiplin calon atau ketidakhadiran Penolong Penyelidik (jika ada) kepada pihak PPGP untuk diambil tindakan.

- 9.6 Masa bekerja yang telah ditetapkan untuk Penolong Penyelidik mengikut kategori jawatan adalah seperti jadual berikut:

KATEGORI JAWATAN	MASA BEKERJA
Penolong Penyelidik	Fleksibel 5 hari seminggu termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum dengan masa bekerja sekurang-kurangnya 8 jam sehari. Waktu kumulatif bekerja adalah sekurang-kurangnya 40 jam seminggu.
Penolong Penyelidik (Siswazah)	
Penolong Penyelidik (Projek)	
Penolong Penyelidik (Pentadbiran & Penyelidikan)	8.00 pg – 5.00 ptg ATAU 8.30 pg – 5.30 ptg 5 hari bekerja tidak termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.

10. PEMBAYARAN GAJI

- 10.1 Bayaran gaji bulanan kepada Penolong Penyelidik adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- Rekod kehadiran dan aktiviti (jika ada) Penolong Penyelidik akan dikemukakan kepada Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj setiap bulan bagi tujuan semakan dan pemantauan.
 - Sekiranya rekod kehadiran Penolong Penyelidik tidak memuaskan tanpa justifikasi yang kukuh, Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj berhak untuk memotong gaji Penolong Penyelidik sama ada mengikut peratusan (%) ketidakhadiran atau bilangan hari tidak hadir.
 - Bayaran gaji penuh hanya akan dibuat sekiranya tiada arahan pemotongan ke atas gaji Penolong Penyelidik diterima daripada Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj.
 - Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj berhak untuk menahan gaji Penolong Penyelidik di atas justifikasi yang kukuh dengan memaklumkan pihak PPGP. Pembayaran gaji hanya akan dibuat selepas mendapat pengesahan daripada Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj.
- 10.2 Bagi tujuan tersebut pada Perenggan 10.1 (ii) dan (iii) di atas, Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj boleh menyemak statistik kehadiran Penolong Penyelidik masing-masing melalui sistem yang disediakan seterusnya memaklumkan kepada PPGP untuk pemotongan gaji sekiranya kehadiran Penolong Penyelidik adalah tidak memuaskan.
- 10.3 Pemprosesan gaji akan ditutup 14 hari dari tarikh pembayaran gaji seperti yang dijadualkan oleh pihak Bendahari, Universiti Malaya. Sila semak Jadual Pembayaran Gaji di dalam portal UM dan di laman web UMRResearch.

<https://um.edu.my/research-and-community/information-for-researchers/career-opportunities>

Ini bermaksud, hanya surat penerimaan tawaran dan penamatan yang diterima 14 hari sebelum dari tarikh hari pembayaran gaji akan diproses oleh PPGP. Selepas daripada tempoh tersebut, gaji akan diproses ke bulan berikutnya.

11. FAEDAH DAN KEMUDAHAN

Kemudahan dan faedah yang diberikan adalah sepertimana dinyatakan:

PERKARA	PENOLONG PENYELIDIK	PENOLONG PENYELIDIK (SISWAZAH)	PENOLONG PENYELIDIK (PROJEK)	PENOLONG PENYELIDIK (PENTADBIRAN)
Perubatan	Tiada kemudahan perubatan kepada Penolong Penyelidik	<p>Calon Warganegara Malaysia</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Pelajar atau PPUM sahaja</p> <p>Calon Bukan Warganegara</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Pelajar sahaja.</p>	<p>Calon Warganegara Malaysia</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Pelajar atau PPUM sahaja</p> <p>Calon Bukan Warganegara</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Pelajar sahaja.</p>	Tiada kemudahan perubatan kepada Penolong Penyelidik
Cuti rehat	Mengikut kadar 12 hari setahun	TIADA Cuti ihsan adalah bergantung kepada pertimbangan Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj		Mengikut kadar 12 hari setahun
Cuti Sakit	Mengikut kadar 12 hari setahun	Mengikut kadar 12 hari setahun		Mengikut kadar 12 hari setahun
Tuntutan Perjalanan	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di Universiti Malaya			
KWSP	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa (warganegara sahaja)			
Cukai Pendapatan	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa berdasarkan Akta Cukai Pendapatan 1967			
Ganjaran	Tiada			

PERKARA	PENOLONG PENYELIDIK	PENOLONG PENYELIDIK (SISWAZAH)	PENOLONG PENYELIDIK (PROJEK)	PENOLONG PENYELIDIK (PENTADBIRAN)
Bonus	Tiada			
Lain-Lain Insentif	Tiada			
Pengecualian Yuran Pengajian	Tidak Berkenaan	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di UM bagi Skim Penolong Penyelidik Siswazah (GRAS)		Tidak Berkenaan
<p>Nota Penting:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiada kemudahan perubatan atau pergigian bagi Penolong Penyelidik dan Penolong Penyelidik (Pentadbiran) dcaj daripada peruntukan geran penyelidikan Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj yang berkaitan. 2. Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah) dan Penolong Penyelidik (Projek) yang terdiri dari kalangan Bukan Warganegara perlu memenuhi peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Malaysia. 				

12. PRESTASI UTAMA /KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)

Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memantau KPI calon sepertimana dinyatakan dalam jadual berikut:

JAWATAN	PENOLONG PENYELIDIK	PENOLONG PENYELIDIK (SISWAZAH)	PENOLONG PENYELIDIK (PROJEK)	PENOLONG PENYELIDIK (PENTADBIRAN)
KPI	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi keperluan kehadiran ke tempat bertugas dalam waktu yang ditetapkan. Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone' Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Penyelidik/ Ketua Pusat Penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi keperluan kehadiran ke tempat bertugas dalam waktu yang ditetapkan. Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam Jurnal ISI dalam tempoh pengajian. Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone' Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Penyelidik/ Ketua Pusat Penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi keperluan kehadiran ke tempat bertugas dalam waktu yang ditetapkan. Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam Jurnal ISI dalam tempoh pelantikan. Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone' Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab mengikut tempoh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi keperluan kehadiran ke tempat bertugas dalam waktu yang ditetapkan. Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Pusat Penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan

13. PROSES PELANTIKAN

13.1 Permohonan Pelantikan

Permohonan untuk melantik calon hendaklah dikemukakan oleh Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj kepada Pengarah Pusat Pengurusan Geran untuk kelulusan melalui sistem atas talian UMPortal, *Research Assistant Recruitment System (RARS)*.

Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tarikh mula berkhidmat RA adalah tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh pembayaran gaji semasa.

13.2 Surat Tawaran

(1) Surat tawaran pelantikan ditandatangani oleh Pengarah, Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan bagi pihak Pengarah IPPP yang mengandungi perkara-perkara berikut:

(a) Butiran-butiran yang merangkumi:

- (i) nama jawatan yang ditawarkan
- (ii) taraf pelantikan jawatan
- (iii) tempoh pelantikan
- (iv) nama projek
- (v) gaji/elaun yang ditawarkan
- (vi) kemudahan cuti tahunan dan cuti sakit
- (vii) keperluan kehadiran (*e-attendance*)
- (viii) penamatan
- (ix) maklumat berkaitan dengan urusan Jabatan Imigresen Malaysia (bagi bukan Warganegara)
- (x) Kenyataan berkaitan keperluan untuk menyerahkan semua maklumat dan data-data yang berkaitan dengan tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj sebelum menamatkan perkhidmatan masing-masing.

(b) Perjanjian Perkhidmatan yang perlu ditandatangani oleh calon dan pihak PPGP sebelum melapor diri di Universiti Malaya.

13.3 Pelanjutan

Permohonan pelanjutan boleh dibuat dalam tempoh **DUA** (2) bulan sebelum tarikh tamat kontrak oleh Penyelia/Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj melalui sistem atas talian UMPortal, *Research Assistant Recruitment System* (RARS).

13.3 Pemberitahuan Lapori Diri

Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTj bagi pelantikan yang mana berkenaan perlu melaporkan tarikh Penolong Penyelidik mula bertugas kepada Pengarah, Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan bagi membolehkan pembayaran gaji Penolong Penyelidik diuruskan.

Bagi bukan warganegara, tarikh lapor diri adalah tertakluk kepada pihak Berkuasa Imigresen Malaysia mengeluarkan visa dan pas yang sah tempoh. Oleh itu, tarikh lapor diri hendaklah mengikut tarikh pengeluaran visa dan pas.

14. PENAMATAN PERKHIDMATAN

14.1 (1) Pelantikan ini boleh ditamatkan oleh pihak Universiti melalui penyelia/penyelidik utama dengan memberi satu (1) bulan notis bertulis tanpa perlu memberi sebarang sebab. Permohonan penamatan melalui sistem dalam talian perlu dibuat oleh penyelia/penyelidik utama satu (1) bulan sebelum tarikh penamatan atau membayar bayaran yang bersamaan dengan sebulan gaji sebagai ganti notis bertulis dan tertakluk kepada permohonan penyelia/penyelidik utama.

(2) RA boleh meletakkan jawatan dengan memberi satu (1) bulan notis melalui penyelia/penyelidik utama sebelum tarikh penamatan atau membayar kepada Universiti bayaran yang bersamaan dengan sebulan gaji sebagai ganti notis bertulis.

14.2 Calon perlu menyerahkan:

(1) Kad Pengenalan Kampus kepada Pengarah Keselamatan, Pejabat Keselamatan Universiti Malaya.

(2) Semua maklumat dan data-data yang berkaitan dengan penyelidikan yang dijalankan/tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTJ sebelum menamatkan perkhidmatan di Pusat Penyelidikan/Pusat Tanggungjawab masing-masing.

14.3 Bagi calon Bukan Warganegara, surat penyelesaian cukai pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) mesti diperolehi terlebih dahulu bagi maksud pembayaran gaji terakhir.

14.4 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTJ bagi pelantikan yang mana berkenaan untuk melaporkan kepada Pengarah Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan sekiranya terdapat calon tidak hadir bertugas tanpa kebenaran untuk membolehkan tindakan sewajarnya diambil.

15. PERKARA-PERKARA LAIN

15.1 Imigresen

Calon atau Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua PTJ dikehendaki berurusan sendiri dengan pihak Imigresen untuk mendapatkan Pas Penggajian. Segala perbelanjaan yang berbangkit hendaklah ditanggung sendiri oleh calon. Walaubagaimanapun, pelantikan calon Bukan Warganegara tidak digalakkan kecuali jika kepakaran calon tidak diperolehi secara tempatan. Calon hanya boleh mula berkhidmat setelah mendapat Pas Penggajian daripada pihak Berkuasa Imigresen Malaysia.

15.2 Pengeluaran Kad Kampus

Surat akuan akan dikeluarkan oleh Pengarah Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan kepada Pusat Teknologi Maklumat untuk membolehkan calon membuat Kad Pengenalan Kampus.

15.3 Kebenaran Perjalanan (Dalam Negeri)

Penolong Penyelidik hendaklah menghantar borang permohonan yang lengkap ditaip dan dihantar ke pejabat Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan tidak kurang daripada 21 hari bekerja sebelum masa perjalanan. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan permohonan tidak akan diberi kelulusan dan pihak universiti tidak akan bertanggungjawab di atas perjalanan tersebut.

Borang permohonan boleh didapati di laman web UM Research.

<https://um.edu.my/research-and-community/information-for-researchers/career-opportunities>

15.4 Syarat-Syarat Lain

Calon Skim Biasiswazah, Skim Biasiswazah Universiti Malaya (SBUM), calon Brightsparks, MyBrain dan calon yang memegang biasiswa atau bantuan kewangan daripada **mana-mana penganjur tidak boleh** dilantik sebagai Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah), Penolong Penyelidik (Projek) dan Penolong Penyelidik (Pentadbiran & Penyelidikan).

Jawatan Penolong Penyelidik ini tidak boleh dipegang serentak dengan jawatan lain sama ada di dalam atau di luar Universiti Malaya.

NOTA:

Bermula pada 1 April 2016, semua permohonan berikut adalah melalui sistem atas talian UMPortal *Research Assistant Recruitment System (RARS)*.

1. Pelanjutan Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah), Penolong Penyelidik (Projek) dan Penolong Penyelidik (Pentadbiran & Penyelidikan)
2. Pelantikan dan pelanjutan Penolong Penyelidik Siswazah Antarabangsa (iGRA)
3. Penamatan Penolong Penyelidik (termasuk iGRA dan GRA)
4. Pindaan Gaji Penolong Penyelidik