



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

# **SKIM PELANTIKAN FELO UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

**Pejabat Pendaftar**

**Tarikh Disediakan: 12 April 2021 (Versi Pertama)**

**@Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia), UMK 2021**

**Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara juga sama ada elektronik, fotostat, mekanik, rakaman, visual, atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ilustrasi/isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin daripada Pendaftar Universiti Malaysia Kelantan.**

## KANDUNGAN

### PERKARA

### MUKA SURAT

Pendahuluan	1
Latar Belakang	1
Felo Pengajar	2
Felo Industri	7
Felo Penyelidik	11
Felo Bersekutu	16

## **PENDAHULUAN**

Universiti Malaysia Kelantan (UMK) sentiasa berusaha untuk meningkatkan kecemerlangan sebagai sebuah Universiti Keusahawanan dalam usaha memacu dan menyebarkan ilmu pengetahuan selaras dengan wawasan pembangunan modal insan negara.

Sebagai salah satu pendekatan yang telah dikenalpasti ke arah mencapai hasrat tersebut adalah dengan menarik individu-individu yang telah diiktiraf kepakarannya dalam bidang berkaitan atau ahli-ahli profesional, korporat dan pemimpin yang telah menempa kejayaan masing-masing untuk dilantik sebagai tenaga pengajar akademik atau tenaga penyelidik di UMK bagi suatu tempoh tertentu.

Adalah diharapkan, melalui pelantikan ini, Universiti dan staf khususnya serta pelajar amnya berpeluang untuk menimba pengalaman dan kepakaran mereka.

## **LATAR BELAKANG**

Skim ini disediakan sebagai panduan pelantikan dan pengurusan perkhidmatan Skim Pelantikan Felo di Universiti Malaysia Kelantan.

Felo merupakan staf akademik atau mana-mana individu yang mempunyai kepakaran tertentu dari dalam dan luar negara yang dilantik oleh Universiti Malaysia Kelantan melalui kelulusan Pihak Berkuasa Universiti untuk tempoh yang tertentu bagi menyumbang pengetahuan dan kepakaran dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran, pembangunan program pengajian, penyelidikan dan inovasi serta bidang tugas lain yang ditetapkan melalui skim ini.

Skim pelantikan ini merangkumi empat (4) kategori felo iaitu;

- i. Felo Pengajar
- ii. Felo Industri
- iii. Felo Penyelidik
- iv. Felo Bersekutu

## FELO PENGAJAR

<b>1. Definisi</b>	Tenaga Pengajar yang dilantik secara <b>SEPENUH MASA</b> daripada kalangan pakar dan profesional di sektor kerajaan atau swasta yang berkebolehan dan bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut tetapi tidak dapat dilantik ke jawatan akademik di dalam skim perkhidmatan awam kerana calon berkenaan tidak memenuhi syarat yang ditetapkan tetapi mempunyai kecemerlangan lain yang boleh menyumbang kepada pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan penerbitan dalam bidang-bidang berkaitan yang sangat diperlukan di Fakulti/ Pusat/ Institut.
<b>2. Tempoh Pelantikan</b>	Satu (1) hingga tiga (3) tahun dan boleh disambung.
<b>3. Kaedah Pelantikan</b>	Pelantikan secara kontrak sepenuh masa.
<b>4. Elaun</b>	Felo Pengajar DK 9 : RM8,000.00 Felo Pengajar DK 8 : RM10,000.00 Felo Pengajar DK 7 : RM12,000.00 Felo Pengajar DK 6 : RM14,000.00 Felo Pengajar DK 5 : RM16,000.00
<b>5. Penempatan</b>	Felo Pengajar ditempatkan di Fakulti/ Pusat/ Institut.
<b>6. Kriteria Pelantikan</b>	<p><b><u>Kriteria Umum</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Individu yang mempunyai kepakaran atau pengalaman yang bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran serta memantapkan program pengajian yang ditawarkan;</li> <li>ii. Terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara; dan</li> <li>iii. Mempunyai pengalaman kerja yang luas dalam bidang yang bersesuaian dengan keperluan universiti.</li> </ul> <p><b><u>Kriteria Khusus</u></b></p> <p><b><u>Felo Pengajar DK 9</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 5 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Jawatan terakhir sekurang-kurangnya Pengurus atau gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Pengajar DK 9 iaitu RM8,000.00.</li> </ul>

	<p><u>Felo Pengajar DK 8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 10 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Jawatan terakhir sekurang-kurangnya Pengurus Kanan atau gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Pengajar DK 8 iaitu RM10,000.00.</li> </ul> <p><u>Felo Pengajar DK 7</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 15 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Jawatan terakhir sekurang-kurangnya Pengurus Besar atau gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Pengajar DK 7 iaitu RM12,000.00.</li> </ul> <p><u>Felo Pengajar DK 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 15 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Jawatan terakhir sekurang-kurangnya Pengurus Besar atau gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Pengajar DK 6 iaitu RM14,000.00.</li> </ul> <p><u>Felo Pengajar DK 5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 15 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Jawatan terakhir sekurang-kurangnya Pengurus Besar atau gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Pengajar DK 5 iaitu RM16,000.00.</li> </ul> <p>Jawatankuasa Pemilih bertanggungjawab menilai calon dan mencadangkan ketetapan gred jawatan kepada Pihak Berkuasa Melantik (PBM).</p>
<p><b>7. Pergerakan Gaji Tahunan</b></p>	<p>Tiada pergerakan gaji.</p>
<p><b>8. Kelayakan Cuti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Rehat 25 hari setahun.</li> <li>ii. Kelayakan Cuti Sakit, Cuti Bersalin/ Cuti Isteri Bersalin dan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat adalah sepertimana Pegawai Kontrak (Contract of Service) yang lain.</li> </ul>
<p><b>9. Kemudahan Perubatan</b></p>	<p>Untuk diri sendiri di Pusat Kesihatan Universiti, Klinik Panel Universiti dan Hospital Kerajaan (Warganegara) semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa.</p>

<b>10. Tambang Penerbangan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kelas Ekonomi. Kemudahan tambang penerbangan Kelas Perniagaan boleh dipertimbangkan untuk Felo Pengajar Gred DK 7, DK 6 dan DK 5 tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa Universiti.</li> <li>ii. Felo Pengajar bukan warganegara layak dibayar tambang penerbangan pergi dan balik dari rumah kediaman ke tempat bertugas sekali sahaja sepanjang tempoh pelantikan.</li> </ul>
<b>11. Kelayakan Kadar Penginapan</b>	<p>Mengikut kadar bilik standard RM240.00 semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing.</p>
<b>12. Bidang Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menfokuskan kepada aspek pengajaran sebagai skop utama;</li> <li>ii. Menyampaikan kuliah kepada pelajar di peringkat pra siswazah dan pasca siswazah;</li> <li>iii. Menyampaikan syarahan/ seminar/ bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf dan pelajar;</li> <li>iv. Memberi khidmat nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dan silibus program dalam bidang pengajian tertentu;</li> <li>v. Memberi pandangan dan nasihat sebagai pakar / perunding;</li> <li>vi. Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertasi pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkenaan;</li> <li>vii. Menyiapkan bakal graduan dengan ciri serta kualiti yang menepati kehendak pasaran pekerjaan;</li> <li>viii. Menjalankan penyelidikan dalam bidang-bidang tertentu;</li> <li>ix. Memberi khidmat nasihat perolehan peralatan baharu yang dirancang untuk memantapkan sesuatu bidang pengajian;</li> <li>x. Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional bagi program baharu atau program yang belum mendapatkan pengiktirafan;</li> <li>xi. Terlibat dalam penerbitan akademik dan menghasilkan penerbitan mengikut ketetapan/ KPI berdasarkan gred jawatan serta memastikan penulisan bebas daripada unsur-unsur plagiat;</li> <li>xii. Menyelia pelajar prasiswazah, pelajar pasca siswazah dan pelajar yang menjalani latihan industri berasaskan bidang dan kepakaran serta membuat laporan dan pengesahan tentang projek dan tesis bagi pelajar yang diselia;</li> <li>xiii. Melaksanakan perundingan sama ada perundingan dengan ganjaran atau perundingan tanpa ganjaran serta memastikan semua terma dan jadual perundingan yang dipersetujui dalam kontrak dipatuhi;</li> <li>xiv. Terlibat dalam aktiviti keusahawanan Peringkat Universiti dan Fakulti;</li> <li>xv. Memberi komitmen dalam penglibatan program/ aktiviti Universiti/ Fakulti/ komuniti; dan</li> <li>xvi. Tugas-tugas lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.</li> </ul>
<b>13. Latihan</b>	<p>Felo Pengajar boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.</p>

<b>14. Pihak Berkuasa Melantik</b>	Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM).																																										
<b>15. Wajaran LNPT</b>	<table border="1" data-bbox="443 359 1507 1251"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 359 743 457">KATEGORI</th> <th data-bbox="743 359 1138 457">PERKARA</th> <th data-bbox="1138 359 1271 457">Markah Maks</th> <th data-bbox="1271 359 1507 457">Pemberat (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 457 743 579" rowspan="2"> <b>Pengajaran &amp; Penyeliaan</b> </td> <td data-bbox="743 457 1138 520">Pengajaran</td> <td data-bbox="1138 457 1271 520">100</td> <td data-bbox="1271 457 1507 579" rowspan="2">55</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 520 1138 579">Penyeliaan</td> <td data-bbox="1138 520 1271 579">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 579 743 911" rowspan="5"> <b>Penerbitan dan Keberhasilan (RICE) Research Innovation Commercialization Entrepreneurship</b> </td> <td data-bbox="743 579 1138 642">Penerbitan</td> <td data-bbox="1138 579 1271 642">45</td> <td data-bbox="1271 579 1507 911" rowspan="5">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 642 1138 705">Penyelidikan</td> <td data-bbox="1138 642 1271 705">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 705 1138 768">Inovasi</td> <td data-bbox="1138 705 1271 768">8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 768 1138 831">Pengkomersialan</td> <td data-bbox="1138 768 1271 831">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 831 1138 911">Keusahawanan dan Penjanaaan Pendapatan</td> <td data-bbox="1138 831 1271 911">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 911 743 1066" rowspan="2"> <b>Perkhidmatan &amp; Sumbangan</b> </td> <td data-bbox="743 911 1138 1010">Perkhidmatan &amp; Pembangunan Profesional</td> <td data-bbox="1138 911 1271 1066" rowspan="2">100</td> <td data-bbox="1271 911 1507 1066" rowspan="2">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 1010 1138 1066">Sumbangan Luar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1066 743 1129"> <b>Pentadbiran</b> </td> <td data-bbox="743 1066 1138 1129">Pentadbiran</td> <td data-bbox="1138 1066 1271 1129">100</td> <td data-bbox="1271 1066 1507 1129">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1129 743 1192"> <b>Sahsiah</b> </td> <td data-bbox="743 1129 1138 1192">Kualiti Peribadi</td> <td data-bbox="1138 1129 1271 1192">100</td> <td data-bbox="1271 1129 1507 1192">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 1192 1138 1251" style="text-align: center;"> <b>JUMLAH WAJARAN</b> </td> <td data-bbox="1138 1192 1271 1251"></td> <td data-bbox="1271 1192 1507 1251" style="text-align: center;"> <b>100</b> </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="443 1251 1507 1314"><i>Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa yang ditetapkan oleh Majlis Pembangunan Sumber Manusia</i></p>				KATEGORI	PERKARA	Markah Maks	Pemberat (%)	<b>Pengajaran &amp; Penyeliaan</b>	Pengajaran	100	55	Penyeliaan	100	<b>Penerbitan dan Keberhasilan (RICE) Research Innovation Commercialization Entrepreneurship</b>	Penerbitan	45	15	Penyelidikan	30	Inovasi	8	Pengkomersialan	10	Keusahawanan dan Penjanaaan Pendapatan	7	<b>Perkhidmatan &amp; Sumbangan</b>	Perkhidmatan & Pembangunan Profesional	100	10	Sumbangan Luar	<b>Pentadbiran</b>	Pentadbiran	100	10	<b>Sahsiah</b>	Kualiti Peribadi	100	10	<b>JUMLAH WAJARAN</b>			<b>100</b>
KATEGORI	PERKARA	Markah Maks	Pemberat (%)																																								
<b>Pengajaran &amp; Penyeliaan</b>	Pengajaran	100	55																																								
	Penyeliaan	100																																									
<b>Penerbitan dan Keberhasilan (RICE) Research Innovation Commercialization Entrepreneurship</b>	Penerbitan	45	15																																								
	Penyelidikan	30																																									
	Inovasi	8																																									
	Pengkomersialan	10																																									
	Keusahawanan dan Penjanaaan Pendapatan	7																																									
<b>Perkhidmatan &amp; Sumbangan</b>	Perkhidmatan & Pembangunan Profesional	100	10																																								
	Sumbangan Luar																																										
<b>Pentadbiran</b>	Pentadbiran	100	10																																								
<b>Sahsiah</b>	Kualiti Peribadi	100	10																																								
<b>JUMLAH WAJARAN</b>			<b>100</b>																																								
<b>16. Penamatan Pelantikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="467 1381 1521 1486">i. Pihak Universiti boleh pada bila-bila masa menamatkan pelantikan Felo Pengajar dengan memberi notis secara bertulis 30 hari atau dengan membayar kepada Felo Pengajar satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis itu.</li> <li data-bbox="467 1486 1521 1591">ii. Felo Pengajar boleh berhenti dari perkhidmatan dengan memberi kepada Universiti notis secara bertulis 30 hari atau dengan membayar kepada Universiti satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis itu.</li> </ul>																																										



## PROSES KERJA PELANTIKAN FELO PENGAJAR

PIHAK TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti/ Pusat/ Institut	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Menenal pasti keperluan untuk mendapatkan Felo Pengajar.</li><li>1.2 Menenal pasti calon.</li><li>1.3 Membuat saringan calon-calon yang memohon.</li><li>1.4 Mengemukakan keputusan saringan beserta Borang Permohonan dan Curriculum Vitae (CV) calon kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.</li></ul>
2. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Membuat semakan dokumen permohonan.</li><li>2.2 Mengadakan temu duga bersama Jawatankuasa Pemilih yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).</li><li>2.3 Mendapatkan kelulusan Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM).</li><li>2.4 Sekiranya diluluskan, mengeluarkan surat tawaran pelantikan.</li></ul>

## FELO INDUSTRI

<b>1. Definisi</b>	Tenaga Pengajar yang dilantik secara <b>SEPARUH MASA</b> daripada kalangan pakar dan profesional di sektor kerajaan atau swasta yang dilantik ke dalam perkhidmatan Universiti demi memanfaatkan pengalaman dan kepakaran yang dimiliki untuk menyumbang kepada pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan penerbitan dalam bidang-bidang berkaitan yang sangat diperlukan di Fakulti/ Pusat/ Institut. Input yang dibawa terus daripada industri akan dapat memantapkan pembangunan kualiti akademik dan program pengajian yang ditawarkan di universiti sejajar dengan matlamat untuk mempersiapkan pelajar agar dilengkapi ciri dan kualiti yang menepati kehendak industri.
<b>2. Tempoh Pelantikan</b>	Satu (1) hingga dua (2) tahun dan boleh disambung.
<b>3. Kaedah Pelantikan</b>	Pelantikan secara separuh masa.
<b>4. Elaun</b>	RM300.00 sejam, terhad kepada maksimum RM3,000.00 sebulan.
<b>5. Penempatan</b>	Felo Industri ditempatkan di Fakulti/ Pusat/ Institut.
<b>6. Kriteria Pelantikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Individu yang mempunyai kepakaran atau pengalaman yang bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran serta memantapkan program pengajian yang ditawarkan;</li> <li>ii. Terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara; dan</li> <li>iii. Mempunyai pengalaman kerja yang luas dalam bidang yang bersesuaian dengan keperluan universiti.</li> </ul>
<b>7. Pergerakan Gaji Tahunan</b>	Tidak berkaitan.
<b>8. Kelayakan Cuti</b>	Tidak berkaitan.
<b>9. Kemudahan Perubatan</b>	Tiada.

<b>10. Tambang Penerbangan</b>	Kelas Ekonomi.
<b>11. Kelayakan Kadar Penginapan</b>	Mengikut kadar bilik standard RM240.00 semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing.
<b>12. Bidang Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menfokuskan kepada aspek pengajaran sebagai skop utama;</li> <li>ii. Menyampaikan kuliah kepada pelajar di peringkat pra siswazah dan pasca siswazah;</li> <li>iii. Menyampaikan syarahan/ seminar/ bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf dan pelajar;</li> <li>iv. Memberi khidmat nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dan silibus program dalam bidang pengajian tertentu;</li> <li>v. Memberi pandangan dan nasihat sebagai pakar/ perunding;</li> <li>vi. Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertasi pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkenaan;</li> <li>vii. Menyiapkan bakal graduan dengan ciri serta kualiti yang menepati kehendak pasaran pekerjaan;</li> <li>viii. Memberi khidmat nasihat perolehan peralatan baharu yang dirancang untuk memantapkan sesuatu bidang pengajian;</li> <li>ix. Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional bagi program baharu atau program yang belum mendapatkan pengiktirafan;</li> <li>x. Menyelia pelajar prasiswazah, pelajar pasca siswazah dan pelajar yang menjalani latihan industri berasaskan bidang dan kepakaran serta membuat laporan dan pengesahan tentang projek dan tesis bagi pelajar yang diselia;</li> <li>xi. Terlibat dalam aktiviti keusahawanan Peringkat Universiti dan Fakulti;</li> <li>xii. Melaksanakan perundingan sama ada perundingan dengan ganjaran atau perundingan tanpa ganjaran serta memastikan semua terma dan jadual perundingan yang dipersetujui dalam kontrak dipatuhi;</li> <li>xiii. Terlibat dalam penerbitan akademik dan menghasilkan penerbitan mengikut ketetapan/ KPI berdasarkan gred jawatan serta memastikan penulisan bebas daripada unsur-unsur plagiat;</li> <li>xiv. Menjalankan penyelidikan dalam bidang-bidang tertentu;</li> <li>xv. Memberi komitmen dalam penglibatan program/ aktiviti Universiti/ Fakulti/ komuniti; dan</li> <li>xvi. Tugas-tugas lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.</li> </ul>
<b>13. Latihan</b>	Tiada.

<b>14. Pihak Berkuasa Melantik</b>	Naib Canselor.
<b>15. Penamatan Pelantikan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Pihak Universiti boleh pada bila-bila masa menamatkan pelantikan Felo Industri dengan memberi notis secara bertulis.</li><li>ii. Felo Industri boleh berhenti daripada lantikan sebagai Felo Industri dengan memberi notis secara bertulis kepada Universiti.</li></ul>

## PROSES KERJA PELANTIKAN FELO INDUSTRI

PIHAK TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti/ Pusat/ Institut	1.1 Mengenal pasti keperluan untuk mendapatkan Felo Industri. 1.2 Mengenal pasti calon. 1.3 Mendapatkan persetujuan calon/ Mendapatkan Curriculum Vitae (CV) calon. 1.4 Mengisi borang permohonan Felo Industri. 1.5 Mengemukakan permohonan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk sokongan.
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	2.1 Menyokong/ Tidak menyokong permohonan pelantikan Felo Industri.
3. Fakulti/ Pusat/ Institut	3.1 Sekiranya disokong oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), kemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
4. Naib Canselor	4.1 Meluluskan/ Tidak meluluskan permohonan pelantikan Felo Industri.
5. Fakulti/ Pusat/ Institut	5.1 Sekiranya diluluskan, kemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
6. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	6.1 Mengeluarkan surat pelantikan.

## FELO PENYELIDIK

<b>1. Definisi</b>	Tenaga Penyelidik yang dilantik secara <b>SEPENUH MASA</b> khususnya daripada kalangan pakar dan profesional di sektor kerajaan atau swasta yang berkebolehan dan bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut yang boleh menyumbang terutamanya dalam aspek penyelidikan dan penerbitan.
<b>2. Tempoh Pelantikan</b>	Satu (1) hingga tiga (3) tahun dan boleh disambung.
<b>3. Kaedah Pelantikan</b>	Pelantikan secara kontrak sepenuh masa.
<b>4. Elaun</b>	Felo Penyelidik DQ 9 : RM8,000.00 Felo Penyelidik DQ 8 : RM10,000.00 Felo Penyelidik DQ 7 : RM12,000.00 Felo Penyelidik DQ 6 : RM14,000.00 Felo Penyelidik DQ 5 : RM16,000.00
<b>5. Penempatan</b>	Felo Penyelidik ditempatkan di Fakulti/ Pusat/ Institut.
<b>6. Kriteria Pelantikan</b>	<p><b><u>Kriteria Umum</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Individu yang mempunyai kepakaran atau pengalaman yang bersesuaian dengan keperluan Fakulti/ Pusat/ Institut bagi tujuan penyelidikan dan penerbitan;</li> <li>ii. Terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara;</li> <li>iii. Mempunyai rekod penyelidikan yang cemerlang; dan</li> <li>iv. Mempunyai Ph.D atau pengalaman kerja yang luas dalam bidang yang bersesuaian dengan keperluan universiti.</li> </ul> <p><b><u>Kriteria Khusus</u></b></p> <p><b><u>Felo Penyelidik DQ 9</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 5 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Penyelidik DQ 9 iaitu RM8,000.00.</li> </ul>

	<p><u>Felo Penyelidik DQ 8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 10 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Penyelidik DQ 8 iaitu RM10,000.00.</li> </ul> <p><u>Felo Penyelidik DQ 7</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 15 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Penyelidik DQ 7 iaitu RM12,000.00.</li> </ul> <p><u>Felo Penyelidik DQ 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 15 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Penyelidik DQ 6 iaitu RM14,000.00.</li> </ul> <p><u>Felo Penyelidik DQ 5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai pengalaman industri/ swasta/ agensi kerajaan sekurang-kurangnya 15 tahun bermula selepas memperoleh Ijazah Sarjana Muda; atau</li> <li>ii. Gaji terakhir yang dinikmati hampir dengan elaun Felo Penyelidik DQ 5 iaitu RM16,000.00.</li> </ul> <p>Jawatankuasa Pemilih bertanggungjawab menilai calon dan mencadangkan ketetapan gred jawatan kepada Pihak Berkuasa Melantik (PBM).</p>
<b>7. Pergerakan Gaji Tahunan</b>	Tiada pergerakan gaji.
<b>8. Cuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Rehat 25 hari setahun.</li> <li>ii. Kelayakan Cuti Sakit, Cuti Bersalin/ Cuti Isteri Bersalin dan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat adalah sepertimana Pegawai Kontrak (Contract of Service) yang lain.</li> </ul>
<b>9. Kemudahan Perubatan</b>	Untuk diri sendiri di Pusat Kesihatan Universiti, Klinik Panel Universiti dan Hospital Kerajaan (Warganegara) semasa berada di Universiti ini, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

<b>10. Tambang Penerbangan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kelas Ekonomi. Kemudahan tambang penerbangan Kelas Perniagaan boleh dipertimbangkan untuk Felo Penyelidik Gred DQ 7, DQ 6 dan DQ 5 tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa Universiti.</li> <li>ii. Felo Penyelidik bukan warganegara layak dibayar tambang penerbangan pergi dan balik dari rumah kediaman ke tempat bertugas sekali sahaja sepanjang tempoh pelantikan.</li> </ul>
<b>11. Kelayakan Kadar Penginapan</b>	<p>Mengikut kadar bilik standard RM240.00 semalam @ RM70.00 sehari elaun lojing.</p>
<b>12. Bidang Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menfokuskan kepada aspek penyelidikan sebagai skop utama;</li> <li>ii. Membantu dalam usaha mendapatkan lebih banyak peruntukan penyelidikan;</li> <li>iii. Membantu dalam penjanaaan projek-projek baharu di Fakulti/ Pusat/ Institut;</li> <li>iv. Menjadi mentor kepada penyelidik baharu;</li> <li>v. Membantu membangunkan pengkomersialan hasil penyelidikan;</li> <li>vi. Membangunkan jaringan/ rangkaian penyelidikan dengan pihak luar;</li> <li>vii. Menghasilkan penerbitan dalam jurnal berimpak tinggi/ Terlibat dalam penerbitan akademik dan menghasilkan penerbitan mengikut ketetapan;</li> <li>viii. Menyampaikan kuliah kepada pelajar di peringkat pra siswazah dan pasca siswazah;</li> <li>ix. Menyampaikan syarahan/ seminar/ bengkel dalam bidang kepakaran tertentu kepada staf dan pelajar;</li> <li>x. Memberi pandangan dan nasihat sebagai pakar / perunding;</li> <li>xi. Memberi khidmat nasihat perolehan peralatan baharu yang dirancang untuk memantapkan penyelidikan universiti;</li> <li>xii. Menyelia pelajar prasiswazah, pelajar pasca siswazah dan pelajar yang menjalani latihan industri berasaskan bidang dan kepakaran serta membuat laporan dan pengesahan tentang projek dan tesis bagi pelajar yang diselia;</li> <li>xiii. Melaksanakan perundingan sama ada perundingan dengan ganjaran atau perundingan tanpa ganjaran serta memastikan semua terma dan jadual perundingan yang dipersetujui dalam kontrak dipatuhi;</li> <li>xiv. Terlibat dalam aktiviti keusahawanan Peringkat Universiti dan Fakulti;</li> <li>xv. Memberi komitmen dalam penglibatan program/ aktiviti Universiti/ Fakulti/ komuniti; dan</li> <li>xvi. Tugas-tugas lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.</li> </ul>
<b>13. Latihan</b>	<p>Felo Penyelidik boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.</p>
<b>14. Pihak Berkuasa Melantik</b>	<p>Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM).</p>



<b>15. Wajaran LNPT</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>PERKARA</b>	<b>Markah Maks</b>	<b>Pemberat (%)</b>
	<b>Pengajaran &amp; Penyeliaan</b>	Pengajaran	100	15
		Penyeliaan	100	
	<b>Penerbitan dan Keberhasilan (RICE) Research Innovation Commercialization Entrepreneurship</b>	Penerbitan	45	55
		Penyelidikan	30	
		Inovasi	8	
		Pengkomersialan	10	
		Keusahawanan dan Penjanaan Pendapatan	7	
	<b>Perkhidmatan &amp; Sumbangan</b>	Perkhidmatan & Pembangunan Profesional	100	10
		Sumbangan Luar		
<b>Pentadbiran</b>	Pentadbiran	100	10	
<b>Sahsiah</b>	Kualiti Peribadi	100	10	
<b>JUMLAH WAJARAN</b>				<b>100</b>
<i>Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa yang ditetapkan oleh Majlis Pembangunan Sumber Manusia</i>				
<b>16. Penamatan Pelantikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pihak Universiti boleh pada bila-bila masa menamatkan pelantikan Felo Penyelidik dengan memberi notis secara bertulis 30 hari atau dengan membayar kepada Felo Penyelidik satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis itu.</li> <li>ii. Felo Penyelidik boleh berhenti dari perkhidmatan dengan memberi notis secara bertulis 30 hari kepada Universiti atau dengan membayar kepada Universiti satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis itu.</li> </ul>			

## PROSES KERJA PELANTIKAN FELO PENYELIDIK

PIHAK TERLIBAT	PROSES
1. Fakulti/ Pusat/ Institut	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Menenal pasti keperluan untuk mendapatkan Felo Penyelidik.</li><li>1.2 Menenal pasti calon.</li><li>1.3 Membuat saringan calon-calon yang memohon.</li><li>1.4 Mengemukakan keputusan saringan beserta Borang Permohonan dan Curriculum Vitae (CV) calon kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.</li></ul>
2. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Membuat semakan dokumen permohonan.</li><li>2.2 Mengadakan temu duga bersama Jawatankuasa Pemilih yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).</li><li>2.3 Mendapatkan kelulusan Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM).</li><li>2.4 Sekiranya diluluskan, mengeluarkan surat tawaran pelantikan.</li></ul>

## FELO BERSEKUTU

<b>1. Definisi</b>	Staf Akademik dari Fakulti/Pusat/ Pusat Pengajian dalam UMK yang dilantik bagi membantu Pusat Kecemerlangan (CoE) atau Pusat Tanggungjawab (PTj) lain menjalankan fungsi CoE/ PTj berkenaan.
<b>2. Tempoh Pelantikan</b>	Satu (1) hingga dua (2) tahun dan boleh disambung.
<b>3. Kaedah Pelantikan</b>	70% di COE dan 30% di Fakulti/Pusat
<b>4. Elaun</b>	Tidak diberi sebarang imbuhan kewangan.
<b>5. Penempatan</b>	Felo Bersekutu ditempatkan di CoE atau PTj bagi pelantikan tersebut.
<b>6. Kriteria Pelantikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Calon tetap dan telah disahkan jawatan sahaja boleh memohon</li> <li>ii. Calon yang mempunyai kepakaran atau pengalaman yang bersesuaian dengan bidang tujahan CoE/ PTj;</li> <li>iii. Calon yang telah membuktikan tahap pencapaian akademik dan penyelidikan yang cemerlang. Bagi staf baharu, calon perlu mempamerkan potensi kearah penyelidikan.</li> </ul>
<b>7. Pergerakan Gaji Tahunan</b>	Mengikut kadar kelayakan jawatan dan gred hakiki di UMK.
<b>8. Kelayakan Cuti</b>	Mengikut kadar kelayakan jawatan dan gred hakiki di UMK.
<b>9. Kemudahan Perubatan</b>	Mengikut kelayakan staf UMK
<b>10. Tambang Penerbangan</b>	Mengikut kadar kelayakan jawatan dan gred hakiki di UMK.
<b>11. Kelayakan Kadar Penginapan</b>	Mengikut kadar kelayakan jawatan dan gred hakiki di UMK.
<b>12. Bidang Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menjalankan penyelidikan dalam bidang yang berkaitan dengan kepakaran masing-masing dan berdasarkan bidang keutamaan sesuatu CoE;</li> <li>ii. Menghasilkan penerbitan dalam jurnal berstatus Scopus/WOS;</li> <li>iii. Afiliasi penerbitan mestilah menyatakan kedua-dua nama CoE dan Fakulti/Pusat dan afiliasi pertama merujuk kepada PTj geran tersebut didaftarkan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Menerbitkan dan membentangkan hasil penyelidikan;</li> <li>v. Membantu menyelia pelajar pascasiswazah penyelidikan;</li> <li>vi. Membantu meningkatkan jaringan kerjasama CoE sama ada pada peringkat kebangsaan dan antarabangsa, dengan institusi penyelidikan atau pihak industri dari dalam dan luar negara;</li> <li>vii. Menyumbang kepada kecemerlangan CoE; dan</li> <li>viii. Wajaran tugas adalah sebanyak 70% di CoE dan 30% di Fakulti/Pusat dan perlu mengekalkan sekurang-kurangnya 6 jam pengajaran seminggu di Fakulti/ Pusat.</li> </ul>
<b>13. Kemudahan Lain</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Keperluan kos menjalankan penyelidikan termasuk perbelanjaan kerja lapangan adalah di bawah tanggungan CoE/ PTj bagi pelantikan tersebut atau menggunakan geran penyelidikan.</li> <li>ii. Felo Bersekutu boleh menggunakan kemudahan di CoE/ PTj bagi pelantikan tersebut.</li> </ul>
<b>14. Latihan</b>	Mengikut ketetapan sebagai staf akademik Universiti.
<b>15. Pihak Berkuasa Melulus Pelantikan</b>	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
<b>16. Penamatan Pelantikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pihak Universiti boleh pada bila-bila masa menamatkan pelantikan Felo Bersekutu dengan memberi notis secara bertulis.</li> <li>ii. Felo Bersekutu boleh berhenti daripada lantikan sebagai Felo Bersekutu dengan memberi notis secara bertulis kepada Universiti.</li> </ul>

## PROSES KERJA PELANTIKAN FELO BERSEKUTU

PIHAK TERLIBAT	PROSES
<p>1. Pusat Kecemerlangan (CoE) atau Pusat Tanggungjawab (PTj)</p>	<p>1.1 Mengenal pasti keperluan untuk mendapatkan Felo Bersekutu.                      1.2 Mengenal pasti calon.                      1.3 Mendapatkan persetujuan calon/ Mendapatkan Curriculum Vitae (CV) calon.                      1.4 Meminta calon mengisi dan mengemukakan borang permohonan Felo Bersekutu.                      1.5 Permohonan perlulah mendapat sokongan daripada Dekan Fakulti/Pusat/ Pengarah Pusat Pengajian.</p> <p><i>Nota: Had sebanyak 10% pensyarah (tetap dan telah disahkan) daripada Fakulti/Pusat boleh dilantik sebagai Felo Bersekutu di CoE.</i></p>
<p>2. Pengarah CoE/ Ketua PTj</p>	<p>2.1 Menyokong/ Tidak menyokong permohonan calon Felo Bersekutu.</p>
<p>3. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p>	<p>3.1 Menerima dan membuat semakan dokumen permohonan.                      3.2 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) meluluskan/ tidak meluluskan permohonan calon Felo Bersekutu.                      3.3 Sekiranya diluluskan, borang permohonan akan di kemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk penyediaan surat lantikan.</p>
<p>4. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</p>	<p>4.1 Mengeluarkan surat pelantikan.</p>