

BORANG PERMOHONAN PELEPASAN TUGAS UNTUK PENULISAN ARTIKEL/BUKU/SYARAHAN PERDANA

A BUTIRAN PEMOHON (APPLICANT DETAILS)

1. Nama Penuh (*Full Name*)
2. No. Staf (*Staff. No*)
3. Jawatan (*Position*)
4. Jabatan (*Department*)
5. Telefon (*Telephone*)
6. Faks (*Fax*)
7. Emel (*Email*)

B BUTIRAN MANUSKRIP (MANUSCRIPT DETAILS)

1. Tajuk manuskrip (*Title of manuscript*)
2. Nama Jurnal (*Name of Proposed Journal*)
3. Jurnal Terindeks (*Indexed Journal*)

☐	Web of Science
☐	Scopus
☐	MyCite
4. Faktor Impak (*Impact Factor*)
5. Nama Penerbit (*Name of Publisher*)
6. Tahun dan Semester Permohonan (*Year and semester of application*)
7. Bilangan Permohonan (*Application no.*)

☐	Pertama (<i>First</i>)
☐	Kedua (<i>Second</i>)
☐	Ketiga (<i>Third</i>)
☐	Keempat (<i>Fourth</i>)
8. Tarikh pelepasan dipohon (*Date of writing exemption*)

Dari: (<i>From</i>)		Sehingga: (<i>To</i>)	
--------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------

C PERAKUAN PEMOHON (DECLARATION OF APPLICANT)

Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat di dalam borang permohonan ini adalah benar dan saya berjanji untuk memanfaatkan pelepasan menulis ini dengan sebaiknya untuk tujuan penulisan. Justeru, saya memohon untuk diberi pelepasan menulis selama 3 hari seperti butiran dinyatakan.

Tarikh: (Date)	Tandatangan & Cop: (Signature & stamp)	
---	---	---

UNTUK KEGUNAAN UNIT**D SOKONGAN PERMOHONAN OLEH KETUA UNIT (ENDORSEMENT BY HEAD OF UNIT)**

Saya menyokong / tidak menyokong* permohonan cuti untuk penulisan artikel/ buku/ syarahan perdana bermula daripada tarikh _____ sehingga_____.

Tarikh:
(Date)

Tandatangan & Cop:
(Signature & stamp)

UNTUK KEGUNAAN DEKAN**E KELULUSAN PERMOHONAN OLEH DEKAN (APPROVAL OF THE DEAN)**

Saya meluluskan / tidak meluluskan* permohonan pelepasan untuk penulisan artikel/ buku/ syarahan perdana bermula daripada tarikh _____ sehingga_____.

Tarikh:
(Date)

Tandatangan & Cop:
(Signature & Stamp)

*Potong yang tidak berkenaan

SYARAT-SYARAT PELEPASAN MENULIS

1. Permohonan perlu dibuat selewatnya seminggu sebelum tarikh pelepasan menulis.
2. Permohonan adalah untuk 3 hari bekerja sahaja.
3. Permohonan perlu mendapat kelulusan Ketua Unit dan Dekan serta tidak mengganggu proses P&P. Bagi pemohon yang merupakan ketua unit, perlu mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan.
4. Permohonan hanya dibenarkan untuk main/corresponding author bagi penerbitan artikel atau main author/editor bagi penerbitan buku.
5. Pemohon perlu mengemukakan bukti penghantaran manuskrip ke Jurnal/Penerbit selewatnya pada hari kedua bekerja setelah pelepasan menulis tamat. Bagi penulisan bab di dalam buku, penulis boleh menghantar bukti penghantaran rasmi naskah penuh bab dalam buku tersebut kepada editor buku berkenaan sebagai bukti. Dekan hanya akan meluluskan pelepasan menulis setelah bukti penghantaran kepada Jurnal/Penerbit dikemukakan. Sekiranya tiada bukti dikemukakan pada tempoh ditetapkan, pelepasan menulis akan ditukar kepada cuti rehat dan penulis perlu memohon cuti rehat tahunan.
6. Permohonan hanya dibenarkan DUA kali sahaja pada setiap semester.
7. Hanya manuskrip baru yang TIDAK PERNAH mendapat kelulusan pelepasan menulis sahaja layak dipertimbangkan untuk pelepasan menulis. Staf tidak dibenarkan memohon pelepasan menulis bagi manuskrip yang pernah dihantar dan diluluskan pelepasan menulis sebelumnya.
8. Permohonan hanya untuk penghantaran artikel/buku kepada jurnal berindeks (sekurang-kurangnya MyCite)/ Penerbit MAPIM sahaja.
9. Dekan berhak membatalkan pelepasan menulis yang telah diluluskan pada bila-bila masa sahaja sekiranya diperlukan atau jika didapati terdapat unsur penyelewengan.

