

**BUKU PANDUAN
PENGURUSAN CUTI BELAJAR
UNIVERSITI AWAM (UA) DAN
HOSPITAL PENGAJAR UNIVERSITI (HPU)**

ISI KANDUNGAN

Bab	Perkara	Helaian
1.	Pekeliling dan Dokumen Berkaitan Cuti Belajar	
1.1	Pengenalan	3
1.2	Proses Menerima Pakai Dokumen Kerajaan	3
1.3	Dokumen Rujukan Cuti Belajar	3
2.	Proses Penawaran Cuti Belajar	
2.1	Pengenalan	11
2.2	Hebahan Penawaran Hadiah Latihan Cuti Belajar	11
2.3	Proses Tapisan Permohonan	15
3.	Proses Pemantauan Cuti Belajar	
3.1	Pengenalan	19
3.2	Latihan Persediaan Cuti Belajar	19
3.3	Pembentangan Laporan Kemajuan	21
3.4	Tangguh Pengajian	23
3.5	Pembangunan Sistem Pengurusan Cuti Belajar	24
4.	Proses Lapori Diri Selepas Cuti Belajar	
4.1	Pengenalan	25
4.2	Proses Lapori Diri	25
4.3	Pemantauan Selepas Lapori Diri	26
5.	Proses Penamatan dan Tuntutan Ganti Rugi	
5.1	Pengenalan	28
5.2	Proses Kerja	28
5.3	Proses Pemantauan Tuntutan Ganti Rugi	30
6.	Proses Cuti Belajar di Hospital Pengajar Universiti (HPU)	
6.1	Pengenalan	31
6.2	Tafsiran	31
6.3	Proses Kerja	31
7.	Penutup	39
8.	Senarai Jawatankuasa dan Penggubal Buku	40

BAB 1

PEKELILING DAN DOKUMEN BERKAITAN CUTI BELAJAR

1.1 Pengenalan

Bab ini memperincikan dokumen rasmi Kerajaan Malaysia seperti Dasar, Pekeliling, Surat Pekeliling dan Garis Panduan yang diedarkan untuk dilaksanakan di peringkat semua agensi Kerajaan menjadi punca kuasa sesuatu garis panduan dalaman Universiti Awam (UA) dan Hospital Pengajar Universiti (HPU) dibangunkan.

1.2 Proses Menerima Pakai Dokumen Kerajaan

Bagi Agensi Badan Berkanun Kerajaan Persekutuan, semua dokumen kerajaan yang melibatkan Dasar, Pekeliling, Surat Pekeliling atau garis panduan yang diedarkan oleh Kerajaan Malaysia hendaklah diperakukan dan kelulusan di peringkat Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Universiti atau Lembaga Pengurusan Universiti/ setaraf, sebelum dokumen tersebut diterima pakai di UA/HPU. Proses yang terlibat adalah seperti berikut:

Bil.	Proses Kerja
1.	Menerima pekeliling/ garis panduan (GP) baharu dari JPA/ KPT/ Agensi kerajaan.
2.	Mengatur perbincangan/ bengkel bagi penyediaan kertas kerja pelaksanaan pekeliling/ GP baharu di peringkat Pengurusan Tertinggi Universiti.
3.	Mendapatkan kelulusan daripada Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Universiti/ Lembaga Pengurusan Universiti jika perlu.
4.	Hebahan kepada semua warga universiti dan tarikh kuat kuasa. Contoh: Pekeliling Pendaftar.

1.3 Dokumen Rujukan Cuti Belajar

1.3.1 Dasar Cuti Belajar

Bil.	Rujukan Dokumen	Tajuk	Tarikh Kuat Kuasa	Rumusan Dokumen
1.	Perintah Am Bab C	Cuti	1974	“Cuti Belajar” bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang Pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, Pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

2.	JPA(L)S. 175/4/1-1 KLT. 8 (22)	Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar kepada Pegawai Awam yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Separuh Masa	Jun 2009	Menjelaskan mengenai dasar pemberian kemudahan cuti belajar kepada Pegawai awam bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang/ secara sepenuh masa sama ada dengan biasiswa, tanpa biasiswa atau dengan tajaan persendirian.
3.	Pekeliling Pentadbiran KPT Bil.1 Tahun 2011	Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) dan Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) KPT.	9 Jun 2011	a. Meningkatkan kualiti anggota akademik berkelayakan PhD atau setaraf bagi mencapai 75% di Universiti Penyelidikan (RU) dan 60% di Universiti Bukan Penyelidikan pada tahun 2015; b. Merupakan sebagai salah satu strategi untuk memperkasakan pengajian tinggi negara bagi menjadikan Malaysia sebagai pusat pengajian tinggi serantau; c. Menambahkan keperluan tenaga pengajar yang mendesak mengikut keperluan disiplin, menyokong pelaksanaan rancangan latihan sedia ada yang dijalankan oleh Universiti Awam (UA); dan d. Meningkatkan mutu pengajaran dan pendidikan di UA melalui pewujudan tenaga pengajar yang berpendidikan tinggi.

1.3.2 Kemudahan Cuti Belajar

Bil.	Rujukan Dokumen	Tajuk	Tarikh Kuat Kuasa	Rumusan Dokumen
1.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) 2022 : SR- Saraan	Ceraian SR 5.1.7: Kemudahan Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	1 Januari 2022	a. Pegawai diberi kemudahan Cuti Rehat Selepas Bercuti Belajar maksimum tujuh (7) hari sekiranya Pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum bercuti belajar; b. Pegawai perlu mendapatkan surat kelulusan Ketua Jabatan bagi tujuan ini dan dihantar bersama-sama dengan Borang Permohonan Cuti Belajar; dan c. Pegawai boleh menghabiskan Kemudahan Cuti Rehat Selepas

				Bercuti Belajar ini dalam tempoh yang munasabah (dicadangkan perlu dihabiskan dalam tempoh satu (1) bulan) sebaik sahaja lapor diri dari bercuti belajar, tertakluk mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
2.		Ceraian SR 5.2.3: Kemudahan Cuti untuk Mengambil Peperiksaan		Kemudahan kepada Pegawai yang menyambung pengajian secara sambilan yang perlu menduduki peperiksaan semasa waktu bekerja. Masih tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
3.		Ceraian SR 5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara.		Kemudahan kepada Pegawai yang menyambung pengajian secara sambilan untuk hadir pengajian semasa waktu bekerja seperti orientasi pelajar dan kelas ganti maksimum 30 hari dalam setahun, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
4.		Ceraian SR 2.4.1: Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian		Kemudahan perlindungan insurans perjalanan kepada Pegawai yang ke luar negara atas urusan persendirian dengan premium insurans ditanggung oleh Kerajaan secara tuntutan balik bayaran premium perlindungan insurans perjalanan. Pegawai sedang cuti belajar juga layak memohon kemudahan ini.
5.	Surat Perkhidmatan Am Bil.3-2012 -	Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian	1 Oktober 2012	Pegawai yang sedang cuti belajar hendaklah mendapat kelulusan daripada Penyelia jika ingin ke luar negara atas urusan peribadi dan dikemukakan kepada urus setia untuk rekod.
6.	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (WP 1.4)	Elaun Pakaian Panas (Pengajian Luar Negara)	14 Januari 2022	a. Pegawai yang mengikuti pengajian di negara-negara beriklim sederhana atau sejuk, layak menuntut elaun pakaian panas; dan

				b. Ahli keluarga yang mengikuti Pegawai cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa sahaja yang layak dibayar elaun pakaian panas mengikut kadar yang ditetapkan.
--	--	--	--	--

1.3.3 Gaji dan Emolumen

Bil.	Rujukan Dokumen	Tajuk	Tarikh Kuat Kuasa	Rumusan Dokumen
1.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009	Kesan ke Atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji	2 April 2009	Gaji dan Imbuhan Tetap Dalam tempoh Cuti Belajar Bergaji Penuh atau Separuh Gaji, Pegawai layak menerima gaji dan elaun tetap (penuh atau separuh) yang dibayar oleh Universiti masing-masing melalui pusat pembayar gaji. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) Pegawai layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) sebenar sepanjang tempoh cuti belajar berdasarkan keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia. Elaun Pemangkuan Tidak layak dibayar kepada Pegawai yang mengikuti kursus melebihi 92 hari. Bayaran Insentif Wilayah (BIW) Tidak dibayar kepada Pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan. BIW akan digantikan dengan BSH, mengikut kadar berdasarkan lokasi institusi pengajian dalam negara.
2.	Jadual Kadar Mengikut Negara	Kadar Biasiswa dan Pinjaman JPA		Maklumat berkenaan elaun- elaun (Pegawai, pasangan dan maksimum tiga (3) anak) mengikut kadar negara.
3.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2019.	Kenaikan Kadar Bantuan Sara Hidup (BSH/COLA)	1 Januari 2020	a. Dibayar mengikut kadar berdasarkan lokasi institusi pengajian bagi Pegawai yang diluluskan cuti belajar/ kursus jangka panjang dalam negara.

				b. Dibayar atas kadar kawasan A jika Cuti Belajar di Sabah/ Sarawak/ Labuan. c. Diselaraskan BISH (kutipan 50%) jika mendapat kebenaran menduduki kuarters kerajaan.
4.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001	Elaun Perumahan Wilayah (EPW) bagi Pegawai yang bertukar Wilayah.	1 Januari 2002	EPW Tidak dibayar kepada Pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan dan akan digantikan dengan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP).
5.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) 2022 : SR - Saraan	Ceraian SR 6.1.1: Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal FAQ Sesi Libat Urus Pelaksanaan Dasar dan Peraturan Berkaitan Gaji, Elaun dan Kemudahan Dalam Perkhidmatan Awam Bil. 1/2023 (Kemudahan Tambang Bagi Pegawai Bertukar Wilayah)	1 Januari 2022	a. Pegawai yang Cuti Belajar tidak layak menerima kemudahan ini; dan b. Tempoh cuti tersebut hendaklah ditambah kepada tempoh perkhidmatan Pegawai untuk menentukan kelayakan kemudahan seterusnya.
6.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2011	Bayaran Insentif Pakar (BIP), Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah.	1 Julai 2011	Bayaran diberi kepada Pensyarah Perubatan (DU/ DUG) yang mempunyai kepakaran. Layak menerima kadar penuh (CB bergaji penuh) atau separuh (CB separuh gaji).

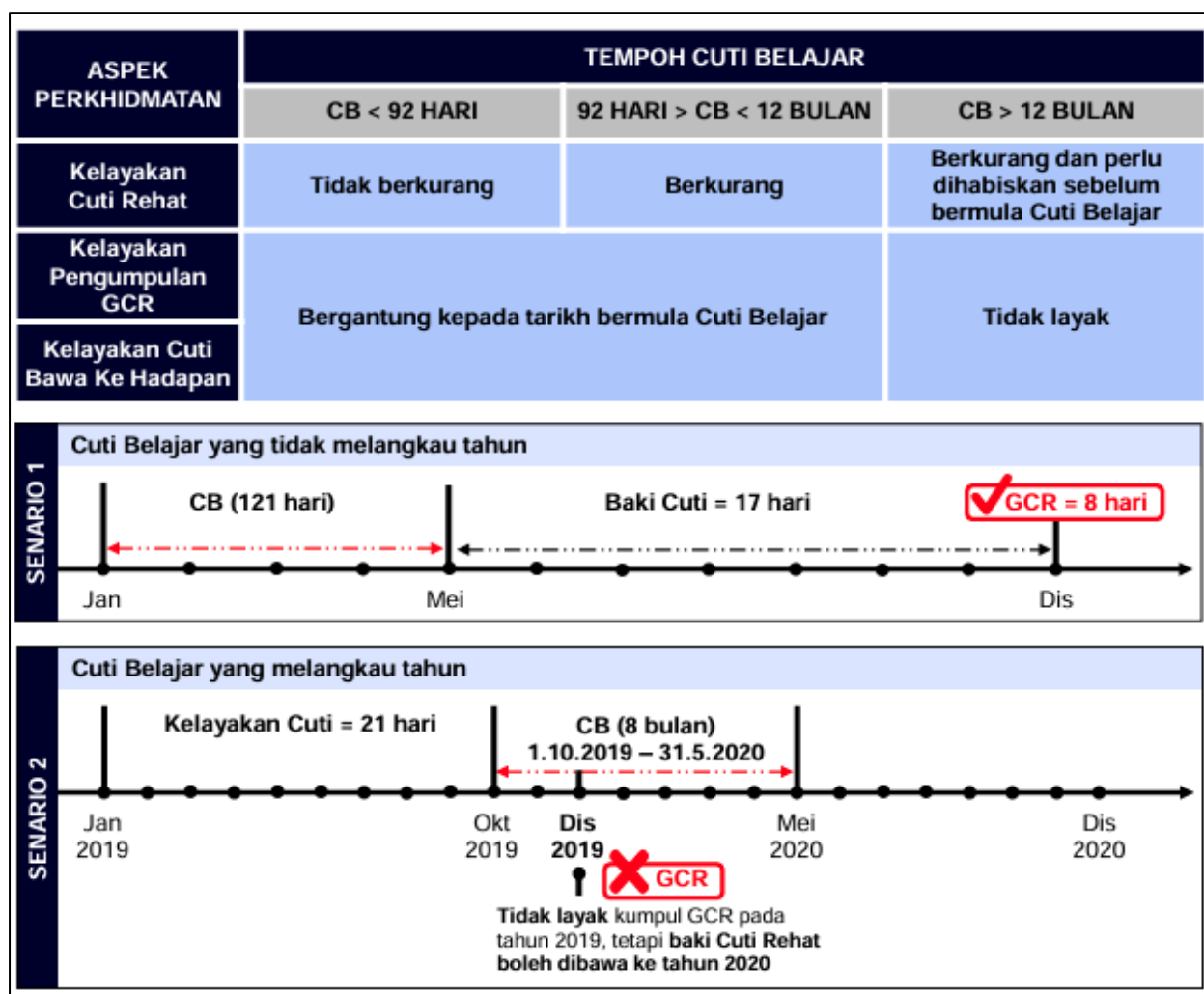
7.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	1 Januari 2008	Tidak dibayar kepada Pegawai yang cuti belajar bergaji penuh kerana berkursus melebihi tiga (3) bulan kecuali: a. Pensyarah Perubatan/ Pegawai Perubatan dan Pensyarah/ Pegawai Pergigian yang mengikuti Sarjana Kepakaran; b. Menjalani pengajian di dalam negara sahaja; dan c. Pegawai hendaklah menjalankan skop fungsi bidang tugas dalam tempoh cuti belajar.
	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2019	Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun dalam Perkhidmatan	1 Januari 2020	BIPK dimansuhkan tetapi dikekalkan secara KUP kepada Pegawai yang sedang berada dalam perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini.

1.3.4 Urusan Perkhidmatan

Bil.	Rujukan Dokumen	Tajuk	Tarikh Kuat Kuasa	Rumusan Dokumen
1.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) 2022: UP – Urusan Perkhidmatan	Ceraian UP 3.1.1: Urusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam	1 Januari 2022	a. Pegawai yang sedang cuti belajar termasuk bagi separuh gaji dan tanpa gaji, layak dipertimbangkan bagi Urusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat. b. Pegawai juga tidak hilang kekananan dalam tempoh pengajian.
2.	Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan Bil. 13 Tahun 2007	Dasar Penajaan Pelajar yang Disahkan sebagai Penghidap atau Pembawa Penyakit Hepatitis B		a. Calon yang diluluskan pengajian luar negara tetapi mempunyai masalah kesihatan disyorkan untuk menyambung pengajian di dalam negara. b. Majikan perlu memastikan calon bebas daripada sebarang penyakit kronik sebelum mengemukakan permohonan. c. Penaja berhak menarik balik tawaran biasiswa sekiranya calon disahkan menghidap

				penyakit kronik yang disenaraikan.
3.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) 2022: PP – Pencen Panduan Mengurus Gantian Cuti Rehat Perkhidmatan Awam Persekutuan	Ceraian PP 1.3.1: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)	1 Januari 2022 Versi 1/ 2021	Pegawai yang cuti belajar lebih 12 bulan atau cuti belajar yang melangkau tahun tidak layak GCR pada tahun tersebut. Perincian panduan dalam pengurusan Gantian Cuti Rehat. Bagi urusan cuti belajar, sila rujuk Senario Kelayakan Pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi Pegawai Cuti Belajar di bawah:

Contoh Senario Kelayakan Pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi Pegawai Cuti Belajar
Sumber: Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.



1.3.5 Tatatertib Cuti Belajar

Bil.	Rujukan Dokumen	Tajuk	Tarikh Kuat Kuasa	Rumusan Dokumen
1.	Akta 605 Akta Badan- badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000	Bahagian ii, Jadual ke 2 Bahagian iii Bahagian v Bahagian vi		a. Tatakelakuan - menerangkan tentang tatakelakuan seorang Pegawai termasuk melakukan pekerjaan luar,keingkaran perintah atau apa-apa yang bercanggah dengan peraturan. b. Ketidakhadiran Tanpa Cuti - perkaitan dengan urusan cuti belajar adalah proses lapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar. c. Tatacara Tatatertib - menerangkan tentang kesalahan-kesalahan tatatertib oleh Pegawai dan prosedur-prosedur yang perlu dipatuhi. d. Hukuman Tatatertib - menerangkan hukuman-hukuman terlibat akibat keingkaran dan kesalahan-kesalahan yang dilakukan.
2.	Tuntutan Ganti Rugi Pecah Kontrak	Jadual Kedua: Jadual Ganti Rugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Pengajian Dalam dan Luar Negara.	10 Julai 2018	Dasar asas Tuntutan Ganti Rugi kepada Pelajar/Pegawai Tajaan Kerajaan. Namun, UA/HPU boleh membuat ketetapan ganti rugi dengan kelulusan Pengurusan Universiti.

1.4 Rujukan

Semua Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang dinyatakan tertakluk kepada kelulusan dokumen ini diterima pakai di Universiti Awam (UA) atau Hospital Pengajar (HPU) masing-masing dan masih berkuat kuasa semasa buku panduan ini dibangunkan berdasarkan kepada semakan di laman sesawang rasmi Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berikut:

- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM): <https://docs.jpa.gov.my/ppsm/>
- Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang lain:
<https://docs.jpa.gov.my/ppspp/>

BAB 2

PROSES PENAWARAN CUTI BELAJAR

2.1 Pengenalan

Bab ini memperincikan proses tawaran cuti belajar yang diberikan kepada Pegawai yang berkelayakan untuk menyambung pengajian di peringkat Sarjana atau Doktor Falsafah sama ada di dalam atau di luar negara secara sepenuh masa dan dibiayai sepanjang tempoh pengajian. Proses tawaran ini juga boleh digunakan bagi permohonan cuti belajar sepenuh masa tanpa biaya, cuti belajar separuh gaji dan cuti belajar tanpa gaji, tertakluk keperluan UA masing-masing.

2.2 Hebahan Penawaran Hadiah Latihan Cuti Belajar

2.2.1 Hebahan dilaksanakan melalui surat/ poster ke Fakulti atau e-mel.

2.2.2 Syarat-syarat Permohonan:

- a. Warganegara Malaysia;
- b. PhD: tidak lebih 43 tahun;
- c. Sarjana: tidak lebih 45 tahun;
- d. Memiliki kelayakan asas seperti berikut: (Untuk Program Felo/ calon luar)
 - i. kepujian dalam Bahasa Malaysia (termasuk Lulus Ujian Lisan) atau kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya;
 - ii. kepujian dalam Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya;
 - iii. CGPA: PNGK 3.00 ke atas bagi Ijazah Sarjana Muda dalam bidang yang berkaitan; dan
 - iv. Ijazah Sarjana dalam bidang berkaitan. Sekiranya pemohon telah mendapat tawaran menyambung pengajian ke peringkat kedoktoran secara *fast track*, kelayakan ini adalah tidak terpakai.
- e. Pengajian di luar negara seperti berikut:
 - i. IELTS dengan memperoleh skor sekurang-kurangnya 6.5; atau
 - ii. TOEFL-600 (*paper-based*); 240 (*computer based*); 92 (*internet based*) (Bagi maksud ini kelayakan tersebut mestilah mempunyai tempoh sah laku 2 tahun dari tarikh tutup permohonan)
- f. Pemohon tidak mempunyai sebarang ikatan perjanjian dengan pihak yang lain. Sekiranya ada, calon perlu mengemukakan surat pelepasan/ penangguhan ikatan daripada penaja;
- g. Pemohon tidak menerima sebarang bentuk penajaan daripada lain-lain penaja termasuk program biasiswa contohnya MyBrainSc di bawah KPT;
- h. Pemohon yang pernah mengikuti program PhD di mana-mana Universiti Awam atau luar negara dan gagal dalam pengajian program tersebut adalah tidak layak memohon;
- i. Pemohon bebas dari tindakan mahkamah atau tindakan tatatertib;

- j. Pemohon hendaklah bebas daripada status peminjam tegar Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Negara (PTPTN) dengan mengemukakan bukti pemotongan gaji sekiranya berkaitan (perlu diselesaikan sendiri oleh pemohon);
- k. Pemilihan penyelia berdasarkan kepakaran dengan kriteria yang ditetapkan oleh Universiti.

Contoh Penetapan Kriteria Penyelia yang ditetapkan oleh Universiti Malaya

Ciri-ciri penyelia	Bidang Sains	Bidang Sains Sosial
Jawatan	Bertaraf Profesor	
Bidang tujuan penyelidikan	Semua pemohon hendaklah memastikan bidang penyelia merupakan bidang utama/ dominan/ sama dengan bidang pengajian pemohon	
Pencapaian H-index	>25	>15
Bilangan Penyeliaan (PhD bergraduasi)	>15	>10

- l. Pemohon yang sedang mengikuti pengajian PhD atas pembiayaan sendiri boleh mengemukakan permohonan dengan syarat masih mempunyai baki tempoh pengajian sekurang-kurangnya 2 tahun (24 bulan) dari tarikh tutup permohonan;
- m. Penajaan adalah untuk 'single program' sahaja; dan
- n. Pemohon telah mendapat tempat pengajian dengan Surat Tawaran Rasmi.

2.2.3 Jawatankuasa Tapisan di Bahagian Sumber Manusia (BSM)

- a. BSM perlu mengadakan penilaian khas kepada pemohon (jika diperlukan) yang akan ditentukan oleh Pengurusan Universiti dari semasa ke semasa.
- b. Proses pemilihan di peringkat pusat akan dilakukan oleh Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar atau Jawatankuasa Cuti Belajar seperti berikut:
 - i. Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebagai Pengerusi;
 - ii. Profesor atau Profesor Madya dari aliran Sains yang dilantik; dan
 - iii. Profesor atau Profesor Madya dari aliran Sains Sosial yang dilantik.
- c. Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat tersebut, Pengerusi boleh melantik mana-mana ahli bertaraf Profesor (mengikut kekenan) untuk menjadi Pengerusi. Kuorum mesyuarat mestilah terdiri daripada Pengerusi, dan seorang Profesor/ Profesor Madya daripada aliran Sains dan aliran Sains Sosial.
- d. Unit yang menguruskan cuti belajar bertindak sebagai sekretariat mesyuarat.

2.2.4 Kaedah Permohonan

Permohonan dilakukan secara manual melalui borang permohonan yang ditetapkan, secara dalam talian melalui pautan di universiti masing-masing atau gabungan kedua-dua kaedah.

Permohonan Cuti Belajar Secara dalam Talian di Universiti Teknologi Malaysia (UTM) melalui Portal MyUTM: Modul Program Cuti Belajar

Profil Staf



No Pekerja

:

10XXXX

Nama

:

AHMAD X BIN ABU

Jawatan

:

PENSYARAH KANAN (DS51)

Jabatan/Fakulti

:

MALAYSIA-JAPAN INTERNATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY

Bahagian

:

JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL KEJITUAN (STAF AKADEMIK)

Reference No.

:

CB/2023/00011

Tarikh Hantar

:

Status Permohonan

:

DRAF

No Pejabat

:

03-30XXXX

Email

:

xxx@utm.my

Permohonan

Maklumat Program

Peribadi & Keluarga

Perkhidmatan & Akademik

Perakuan

Pengesahan

Maklumat Program

Maklumat Program yang akan diambil

Peringkat Pengajian *

--Sila Pilih--

Bidang *

--Sila Pilih--

Taraf Program *

--Sila Pilih--

Jenis Program *

--Sila Pilih--

Tarikh Menghadiri Kursus Kaedah Penyelidikan

Tarikh Mula *

Pilih Tarikh

Tarikh Tamat *

Pilih Tarikh

Nama Universiti *

--Sila Pilih--

Negara *

--Sila Pilih--

Yuran Pengajian *

Mata Wang *

--Sila Pilih--

Tempoh Yuran Pengajian *

--Sila Pilih--

Adakah kursus ini memerlukan pungutan data di Malaysia

Sekiranya Pengajian Di Luar Negara

☐ Ya

Tawaran Universiti

☐ Ya

Tempoh Program

Berdasarkan Surat Tawaran

Tarikh Pendaftaran *

Pilih Tarikh

Tarikh Mula Pengajian *

Pilih Tarikh

Tarikh Tamat Pengajian *

Pilih Tarikh

13 | Helaian

PERMOHONAN CUTI BELAJAR/BIASISWA

▼ Utama

[Pengenalan](#)

[Senarai Dokumen](#)

[Pegawai Penghubung](#)

[Manual Pengguna](#)

▼ Pemohon

[Cuti Belajar](#)

[Dokumen Permohonan](#)

[Semak Permohonan](#)

▼ Urusetia

[Senarai Permohonan Baru](#)

[Senarai Permohonan
Terdahulu](#)

[Laporan Kemajuan](#)

[Permohonan Lanjutan](#)

[Senggara Maklumat
Universiti](#)

[Pegawai Cuti Belajar](#)

[Lapor Diri](#)

[Upload fail](#)

[Maklumat Perhubungan](#)

▼ Rekod Terdahulu

[Kemaskini Rekod Lama](#)

▼ Laporan

BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI BELAJAR

Nama Pegawai	:	
Jabatan/ PTJ	:	-
Universiti Dipohon	:	
No. Telefon	:	Rumah : H/S :
Email	:	

Sila lampirkan dokumen-dokumen permohonan biasiswa Slab/Slai dan tandakan (/) di ruangan dokumen-dokumen yang dilampirkan.
Salinan dokumen tersebut hendaklah disahkan.
Sila hantar kepada Pihak Urusetia.

☒	Borang Permohonan Cuti Belajar UMT,PPBI/B01 (Pin.1/2009) paparan
☒	Curriculum Vitae - menggunakan borang yang disediakan Muatun
☒	Kertas Cadangan Penyelidikan & Pengesahan Dekan Tiada paparan
☒	Salinan Surat Tawaran Universiti / Institut Pengajian Tiada paparan
☒	Salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan Calon
☒	Salinan Sijil Lahir dan Kad Pengenalan Ibu dan Bapa
☒	Salinan Sijil Perkahwinan
☒	Salinan Sijil Lahir Anak
☒	Salinan Sijil SPM/Ijazah/Transkrip Akademik
☒	Salinan Keputusan Bahasa Inggeris TOEFL / IELTS / MUET

▼ Utama

[Pengenalan](#)

[Senarai Dokumen](#)

[Pegawai Penghubung](#)

[Manual Pengguna](#)

▼ Pemohon

[Cuti Belajar](#)

[Dokumen Permohonan](#)

[Semak Permohonan](#)

▼ Urusetia

[Senarai Permohonan Baru](#)

[Senarai Permohonan
Terdahulu](#)

[Laporan Kemajuan](#)

[Permohonan Lanjutan](#)

Semak Permohonan Cuti Belajar

Urusetia	Timbalan Dekan	Dekan	JKMB	KPT
				
Petunjuk				
	Belum Disemak			
	Diluluskan/Telah disemak			
	Tidak Diluluskan			
	KIV			

2.3 Proses Tapisan Permohonan

2.3.1 Jawatankuasa Tapisan di PTj

a. Keahlian:

- Dekan/ Pengarah sebagai Pengerusi;
- Ketua Jabatan/ Pusat; dan

- iii. Dua orang ahli PTj yang terdiri daripada Profesor/ Profesor Madya. Bagi PTj yang tidak mempunyai bilangan Profesor/ Profesor Madya yang mencukupi, ahli boleh terdiri daripada Pensyarah Kanan.
- b. Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan proses tapisan dilakukan berdasarkan kriteria berikut:
 - i. Pemohon memenuhi semua syarat seperti yang ditetapkan; dan
 - ii. Mengadakan sesi temuduga di peringkat PTj.
- c. PTj perlu mengemukakan perakuan kepada Bahagian Sumber Manusia mengikut tempoh yang ditetapkan.

2.3.2 Permohonan ke KPT

- a. Semua permohonan yang telah diperakukan perlu:
 - i. Memuat naik dokumen (Jadual 1) di sistem eSP (sistem pengurusan tajaan di Bahagian Biasiswa, KPT) melalui pautan [https://esp.mohe.gov.my/login.php?](https://esp.mohe.gov.my/login.php?;)
 - ii. Mengemukakan dua (2) salinan dokumen kepada urus setia:
 - a) Perakuan Universiti (Majikan).
 - b) Gambar berukuran passport.
 - c) Borang permohonan kursus dalam perkhidmatan.
 - d) Borang CV.
 - e) Surat Tawaran Universiti.
 - f) Sijil Kelahiran Pemohon.
 - g) Sijil Kelahiran/ Cabutan daripada Jabatan Pendaftaran Negara (Ibu).
 - h) Sijil Kelahiran/ Cabutan daripada Jabatan Pendaftaran Negara (Bapa).
 - i) Kad Pengenalan Pemohon.
 - j) Kad Pengenalan Ibu/ Sijil Kematian Ibu.
 - k) Kad Pengenalan Bapa/ Sijil Kematian Bapa.
 - l) Skrol/ Sijil Akademik Peringkat Ijazah Pertama.
 - m) Transkrip Akademik Peringkat Ijazah Pertama.
 - n) Pelan Pengajian (perlu disahkan oleh Dekan/ Ketua Jabatan).
 - o) Surat Justifikasi bagi pengajian di luar negara.
 - p) Sijil IELTS (tempoh sah 2 tahun dari tarikh permohonan) – Luar negara sahaja.
 - q) Cetakan bukti permohonan tapisan keselamatan (*E-vetting*) – Luar negara sahaja.
 - r) Surat Pengesahan (Tetap)/ Lantikan Perkhidmatan (Kontrak) – Luar negara sahaja.
- b. Sebarang pindaan/ tambahan dokumen akan dimaklumkan kepada pemohon dari semasa ke semasa. Tertakluk kepada keperluan KPT; dan
- c. Setelah menerima dokumen yang lengkap), BSM perlu mengemukakan satu (1) salinan dokumen kepada Bahagian Biasiswa, KPT.

2.3.3 Proses Penerimaan Tawaran

Semua calon yang ditawarkan cuti belajar adalah tertakluk kepada ikatan di antara KPT dan Universiti.

2.3.4 Dokumen Setuju Terima Tawaran oleh Bahagian Biasiswa, KPT

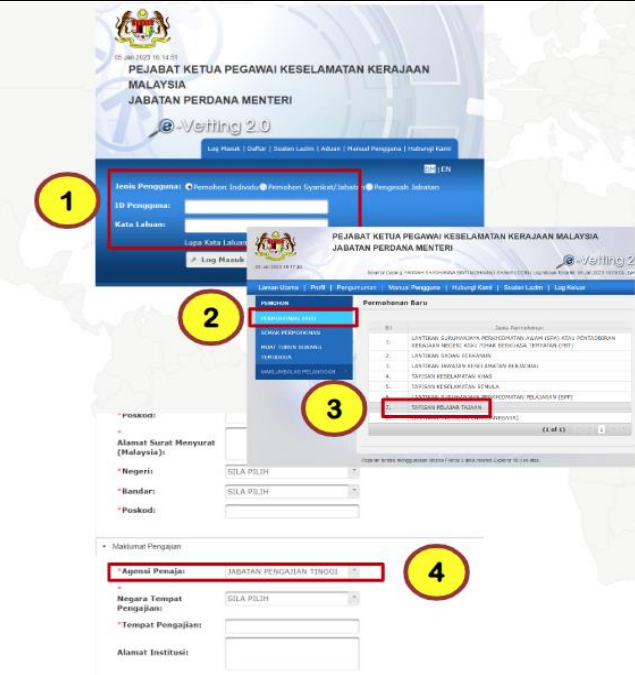
- Memuat naik dokumen (Jadual 2) di sistem eSP (sistem pengurusan tajaan di Bahagian Biasiswa, KPT) melalui pautan <https://esp.mohe.gov.my/login.php?>
- Mengemukakan dua (2) salinan dokumen seperti yang dinyatakan di Jadual 2; dan
- Salinan asal dokumen akan dikemukakan kepada Bahagian Biasiswa, KPT.

2.3.5 Permohonan Tapisan Keselamatan (E-vetting)

- Log masuk ke dalam sistem e-vetting di pautan <https://evetting.cgso.gov.my/cgso/login>;
- Klik daftar baru untuk tujuan pendaftaran ke dalam sistem;
- Klik permohonan baru > klik pada tapisan pelajar tajaan;
- Pada maklumat Agensi Penaja > klik pada Jabatan Pengajian Tinggi; dan
- Simpan cetakan bukti permohonan > kemukakan kepada Bahagian Biasiswa, KPT.

Tatacara Memohon Tapisan Keselamatan (E-Vetting)

Sumber: Bahagian Biasiswa KPT



The screenshot shows the E-Vetting 2.0 web application. It includes a header with the Malaysian coat of arms and the title 'PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA'. The main content area has a sidebar with navigation links and a central panel with a 'Permohonan Baru' (New Application) button. Below this, there are sections for 'Maklumat Peminat' (Applicant Information) and 'Maklumat Pengajian' (Education Information). Numbered callouts 1 through 5 highlight specific steps in the process: 1. Login button, 2. Daftar Baru (New User) button, 3. Permohonan Baru button, 4. Agensi Penaja (Sponsor Agency) dropdown menu, and 5. Simpan Cetakan Bukti Permohonan (Save Application Proof) button.

- Log masuk ke dalam sistem e-vetting > <https://evetting.cgso.gov.my/cgso/login>
- Klik **Daftar Baru** untuk tujuan pendaftaran ke dalam sistem
- Klik **Permohonan Baru** > Klik pada **Tapisan Pelajar Tajaan**
- Pada maklumat Agensi Penaja > klik pada **Jabatan Pengajian Tinggi**
- Simpan **Cetakan Bukti Permohonan** > kemukakan kepada Bahagian Biasiswa, KPT

2.3.6 Surat Tawaran dan Dokumen Setuju Terima oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM)

- Surat tawaran akan dikeluarkan kepada calon setelah menerima surat tawaran daripada Bahagian Biasiswa, KPT; dan
- Calon yang berjaya perlu mengemukakan dokumen-dokumen yang ditetapkan kepada BSM.

2.3.7 Sebelum Memulakan Pengajian

- a. Perjumpaan Bersama Timbalan Naib Canselor – *Motivation Talk*;
- b. Taklimat Perundangan oleh Pegawai Undang-Undang – Penjelasan tentang dokumen perjanjian; dan
- c. Taklimat Khas Unit Cuti Belajar – *The Do's and the Don'ts*.

2.3.8 Tuntutan Pengajian, Elaun dan Kemudahan

Bayaran balik Tuntutan Pengajian dan bayaran elaun serta kemudahan yang layak diterima oleh calon adalah bergantung kepada kadar yang ditetapkan oleh penaja. Sila semak dengan BSM berkaitan perkara ini.

2.3.9 Semasa Pengajian

- a. Tempoh asal pengajian: 36–48 bulan bergantung kepada tempat/ bidang pengajian (rujuk GP KPT);
- b. Laporan Kemajuan: Sepanjang tempoh pengajian, Pegawai wajib untuk menghantar laporan kemajuan setiap enam (6) bulan; dan
- c. Permohonan Pelanjutan Pengajian: Permohonan hendaklah dikemukakan menggunakan Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Pengajian dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pengajian asal. Maksimum permohonan dua (2) kali sahaja.

2.3.10 Tambahan Masa Cuti Belajar

Tambahan masa hanya dibenarkan **sekali sahaja untuk tempoh enam (6) bulan** dengan Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa/tanpa Biasiswa. Penetapan biasiswa ditentukan oleh penaja. Tambahan masa selanjutnya bergantung kepada ketetapan yang dibuat oleh UA atau HPU masing-masing.

BAB 3

PROSES PEMANTAUAN CUTI BELAJAR

3.1 Pengenalan

Bab ini memperincikan proses pemantauan yang dilakukan oleh universiti kepada Pegawai yang melanjutkan pengajian sepanjang tempoh tajaan sehingga tamat pengajian. Pemantauan dibuat bagi memastikan pegawai dapat menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

3.2 Latihan Persediaan Cuti Belajar

3.2.1 Pelaksanaan latihan khas sebelum memulakan cuti belajar dan semasa dalam tempoh cuti belajar perlu diwajibkan kepada semua Pegawai yang diluluskan atau dalam proses persediaan cuti belajar.

3.2.2 Isi kandungan latihan tersebut perlu merangkumi perkara-perkara seperti:

- a. Sebelum, semasa, selepas cuti belajar
- b. Carta Alir Preventif Pelajar Gagal
- c. Tanggungjawab pegawai/ pelajar
- d. Elaun dan kemudahan
- e. Perjanjian (perundangan)
- f. Pelanggaran syarat-syarat tawaran
- g. Pindaan tawaran

3.2.3 Isu-isu Cuti Belajar

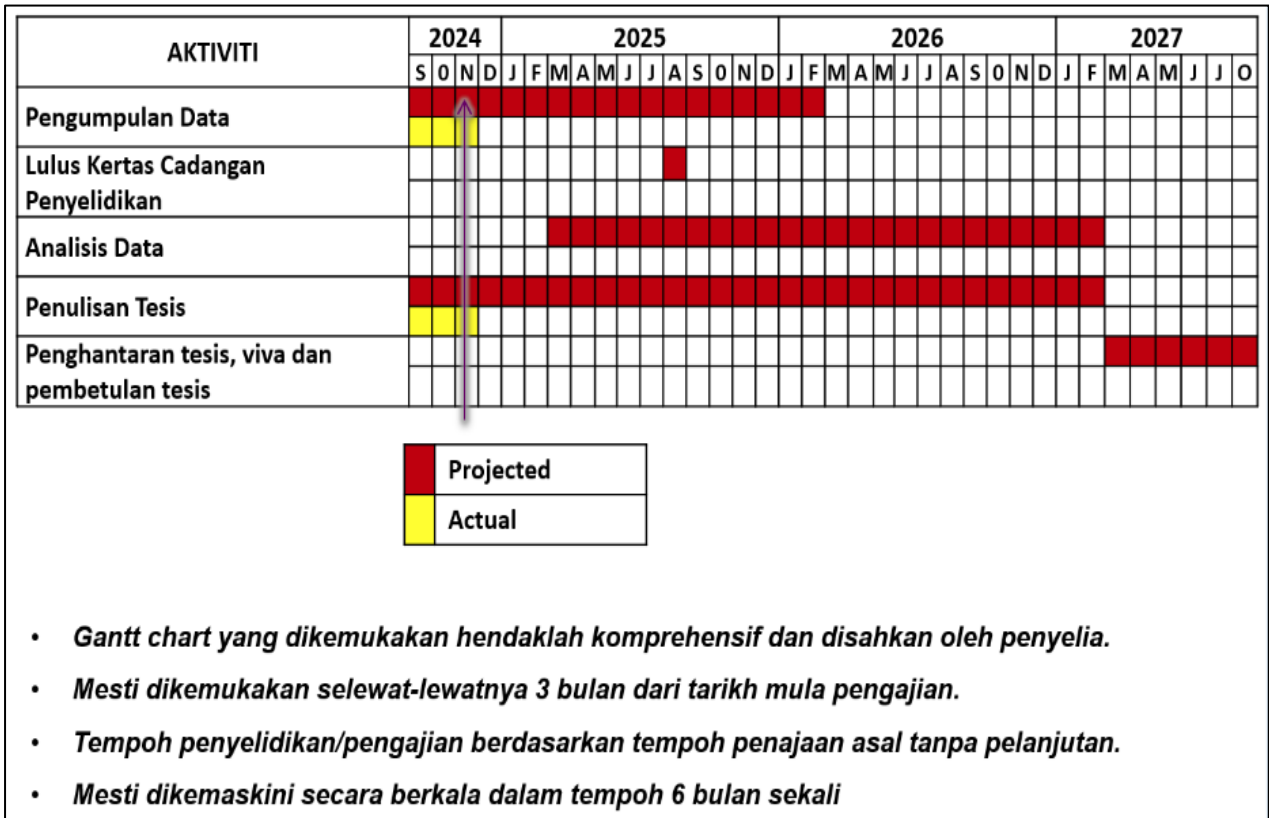
- a. Mula/ tangguh pengajian
- b. Tukar bidang/ pengkhususan/ universiti/ penyelia
- c. Tarik diri daripada penajaan
- d. Pelanjutan pengajian
- e. Tidak tamat pengajian dengan jaya
- f. Tiada pemakluman lapor diri

3.2.4 Kit Penajaan Cuti Belajar:

- a. Surat Tawaran
- b. Surat Setuju Terima
- c. Perjanjian
- d. Panduan Melengkapkan Perjanjian

3.2.5 Program Persediaan Cuti Belajar dengan melibatkan perkongsian oleh Pegawai yang telah selesai cuti belajar (*Success Story*).

Cadangan Carta Perbatuan (*Gantt Chart*) bagi Pemantauan Cuti Belajar.
 Sumber: Bahagian Biasiswa KPT



Cadangan Jadual Penilaian Laporan Kemajuan Pelajar.
 Sumber: Bahagian Biasiswa KPT

Tempoh Pengajian		Kemajuan Pengajian	
6 bulan pertama	3 bulan pertama	Mengemukakan perancangan pengajian (<i>study plan</i>).	RANCANGAN PENGAJIAN (STUDY PLAN)
	3 bulan kedua	Mengemukakan laporan kemajuan pertama.	
6 bulan kedua		Proses pengesahan sebagai calon PhD Mengemukakan laporan kemajuan kedua.	LULUS PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PROPOSAL DEFENSE)
6 bulan ketiga		Tempoh akhir pengesahan sebagai calon PhD / Lulus kertas cadangan PhD. Mengemukakan laporan kemajuan ketiga.	
* AMARAN : Penaja berhak untuk menamatkan penajaan sekiranya kemajuan yang ditetapkan tidak dicapai			
6 bulan keempat		Selesai proses pengumpulan data/ujikaji. Mengemukakan laporan kemajuan keempat.	
6 bulan kelima		Proses analisis data dan selesai penulisan tiga (3) bab pertama. Mengemukakan laporan kemajuan kelima.	
6 bulan terakhir		Penghantaran tesis, viva dan pembedulan akhir.	

3.3 Pembentangan Laporan Kemajuan Pelajar (LKP)

Pembentangan kemajuan Cuti Belajar secara fizikal atau dalam talian melibatkan pelajar, penyelia dan pihak fakulti semasa dalam tempoh pengajian atau selepas lapor diri belum selesai.

- Pelaksanaan berdasarkan kesesuaian UA (setiap akhir semester/ sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Sila rujuk contoh carta perbatuan dan jadual Penilaian Laporan Kemajuan Pelajar yang digunakan bagi tujuan pemantauan;
- Laporan Kemajuan Pelajar dilengkapkan selepas hasil pembentangan;
- Minit dan laporan pembentangan perlu diserahkan kepada Urus Setia Cuti Belajar;
- Agenda Khas di peringkat Mesyuarat Pengurusan Fakulti/Institut/Pusat berkaitan laporan kemajuan Cuti Belajar; dan
- Laporan Kemajuan Pegawai Cuti Belajar dibentangkan ke Jawatankuasa Cuti Belajar.

Format Pembentangan LKP di Universiti Malaya (UM)

Gambar	Nama: Fakulti:			
Maklumat Akademik		Maklumat Pengajian Semasa		
Sarjana Muda	Universiti: Tahun: PNGK:	<u>Perkara</u>	<u>Tarikh / Tempoh</u>	<u>Catatan</u>
Sarjana	Universiti: Tahun: PNGK:	Tempoh Pengajian Asal		
		Tambahan Masa		
		Tempoh Keseluruhan Pengajian		
		<u>Ganti Rugi</u>		
Maklumat Pengajian Semasa				
Tarikh Daftar				
Bidang				
Universiti				
Tajuk Tesis				
Semester Semasa				

Syarat Pengijazahan			Pelantikan Pemeriksa Luar, Pemeriksa Dalam dan Penyelia		
<u>Perkara</u>	<u>Catatan</u>	<u>Status</u>	<u>Perkara</u>	<u>Pemeriksa Luar, Pemeriksa Dalam dan Penyelia</u>	
Research Methodology			Pemeriksa Luar	Tarikh jemputan:- Tarikh penghantaran tesis:- Tarikh terima laporan:- Tarikh akhir:-	
Proposal Defence			Pemeriksa Dalam	Tarikh penghantaran tesis:- Tarikh terima laporan:- Tarikh akhir:-	
Candidature Defence			Penyelia		
Thesis Seminar					
Publications					
Pengijazahan					
<u>Perkara</u>	<u>Cadangan Tarikh</u>	<u>Tarikh Sebenar</u>			
Tarikh serahan tesis untuk peperiksaan					
Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan					
Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan					
Tarikh Serahan Tesis Akhir					
Tarikh Kelulusan Senat					

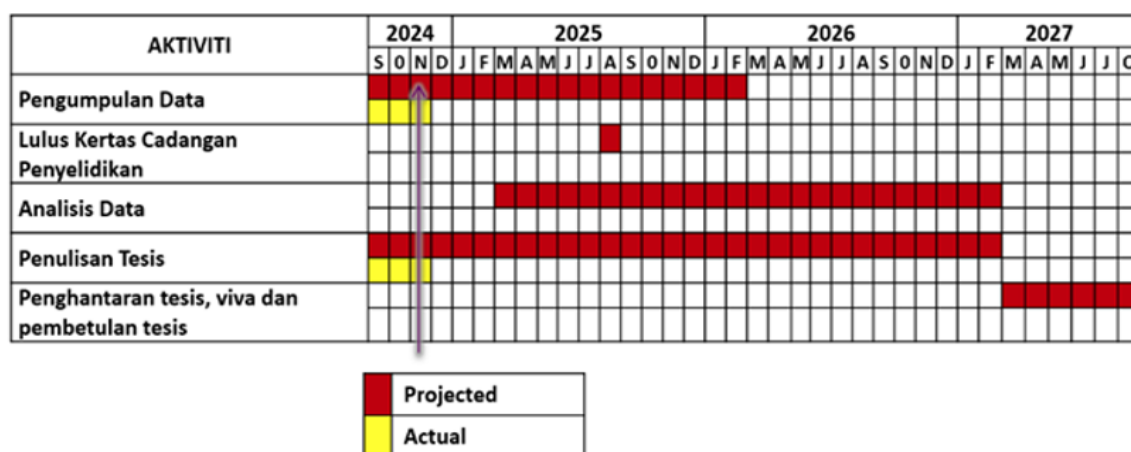
Maklumat Prestasi Penyelidikan

Bil.	Peringkat Kemajuan	Huraian Status & Penghasilan	Kemajuan	
			Dicapai (%)	Baki (%)
1.	Pengumpulan data			
2.	Analisis data			
3.	Penulisan Tesis	Chapter 1: Introduction Chapter 2: Literature Review Chapter 3: Research Methodology Chapter 4: Results and Findings Chapter 5: Discussions Chapter 6: Conclusion		

Masalah yang dihadapi (Sekiranya ada)

Bil.	Perkara
1.	
2.	

Rancangan Pelan Pengajian Asal dan Semasa



Maklumat Penerbitan Untuk Syarat Pengijazahan

Bil.	Title	Status (Published/ Under Review/ Accepted)	Date of publication/ submission	Remarks journal impact factor: Tier: Etc:
1				
2				

Maklumat Penerbitan Lain

Bil.	Title	Status (Published/ Under Review/ Accepted)	Date of publication/ submission	Remarks journal impact factor: Tier: Etc:
1				
2				
3				

Laporan Kemajuan (e-Progress Report)

Report	Semester	Penyelia 1	Penyelia 2	Keseluruhan (Evaluation Rating) %
Report 1				
Report 2				
Report 3				
Report 4				

Evaluation Rating

POOR (1 –20) FAIR (21 –40) GOOD (41 –60) VERY GOOD (61 –80) EXCELLENT (81 –100)

Format Pembentangan LKP di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)

Pengesahan Laporan Pemantauan oleh Jawatankuasa Pemantauan Cuti Belajar di Peringkat Fakulti/Institut/Pusat

Jawatankuasa telah bermesyuarat pada _____ dan mencadangkan:

Bil.	Penilaian	Sila Tandakan (✓)	Catatan
1.	Penama boleh meneruskan pengajian.		
2.	Pelajar diberi Perhatian dan perlu memperbaiki pencapaian keseluruhan. <i>Sila nyatakan tindakan yang perlu diambil oleh penama di ruang "catatan".</i>		
3.	Pelajar tidak mempamerkan pencapaian pada tahap yang diharapkan dan dicadangkan tempoh pemantauan cuti belajar penama ditamatkan . <i>Sila nyatakan sebab di ruang "catatan".</i>		

Nota: UKM menetapkan tempoh maksimum pemantauan selepas melapor diri adalah 24 bulan (PhD)/ 12 bulan (Sarjana/Doktor Pakar). Pengecualian hanya boleh diberikan jika mempunyai justifikasi yang kukuh oleh JKCB.

Tandatangan dan Cop Rasmi Dekan/Pengarah
 Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Jabatan/Pusat
 Tandatangan dan Cop Rasmi Penyelia Utama
 Tandatangan dan Cop Rasmi Ketua Pentadbiran
 Tarikh : _____

Nota: UKM menggunakan format pembentangan LKP yang hampir sama dengan UM, namun terdapat tambahan pengesahan Jawatankuasa Pemantauan Cuti Belajar Fakulti/Institut/Pusat kerana pembentangan diuruskan di PTj.

3.4 Tangguh Pengajian

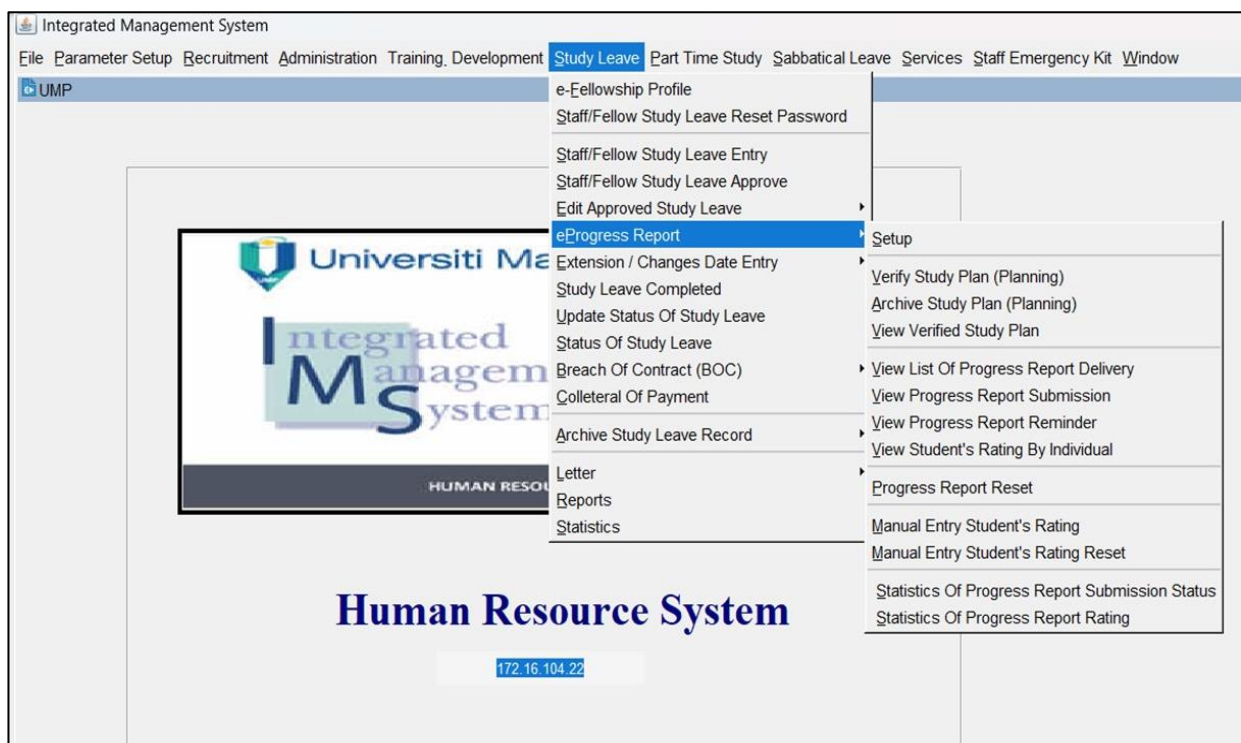
- Pegawai layak dipertimbangkan tangguh pengajian bagi membolehkan Pegawai memohon kemudahan cuti dalam perkhidmatan tertakluk telah mendapat kelulusan penangguhan pengajian daripada tempat pengajian, majikan dan penaja;

- b. Kelayakan cuti yang boleh dipohon setelah tangguh pengajian adalah:
 - i. Cuti Haji;
 - ii. Cuti Umrah;
 - iii. Cuti Bersalin;
 - iv. Cuti Tanpa Gaji; dan
 - v. Cuti Atas Sebab Perubatan.
- c. Menjadi tanggungjawab pegawai untuk tangguh pengajian bagi cuti yang lama bagi memastikan tempoh pengajian tidak terganggu.

3.5 Pembangunan Sistem Pengurusan Cuti Belajar

- a. Menyediakan platform permohonan Cuti Belajar secara atas talian menggantikan kaedah manual;
- b. Sistem berfungsi bagi membantu membuat pemantauan kemajuan Cuti Belajar secara menyeluruh;
- c. Sebagai rekod daripada proses permohonan Cuti Belajar, pemantauan dan laporan diri;
- d. Mengautomatiskan proses-proses yang berkaitan Cuti Belajar (Pelanjutan/ Penangguhan/ Permohonan Kemudahan Cuti Belajar dan lain-lain);
- e. Pendigitalan dalam penjaan rekod dan dokumen Cuti Belajar (Surat Tawaran/ Surat Kelulusan/ Ikatan Perjanjian dan lain-lain dokumen berkaitan Cuti Belajar); dan
- f. Memberi laporan statistik yang lebih cepat, tepat dan terperinci kepada Pengurusan Universiti berhubung status Cuti Belajar Universiti.

Integrated Management System (IMS) oleh Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) bagi Urusan Pemantauan LKP melalui eProgress Report.



BAB 4

PROSES LAPOR DIRI SELEPAS CUTI BELAJAR

4.1 Pengenalan

Bab ini memperincikan proses lapor diri Pegawai yang telah menamatkan pengajian dalam tempoh tajaan dan perlu lapor diri kembali untuk bertugas di universiti. Begitu juga bagi kes Pegawai yang belum menamatkan pengajian tetapi telah tamat tempoh tajaan juga perlu lapor diri kembali bertugas.

4.2 Proses Lapor Diri

Bil	Proses Kerja
1.	Peringatan melalui e-mel kepada Pegawai untuk lapor diri (6 bulan, 3 bulan atau 1 bulan sebelum tamat tarikh cuti belajar/tajaan).
2.	Mendapatkan status persediaan lapor diri (Maklum balas e-mel dari Pegawai - selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh lapor diri). - Lapor Diri (<i>On-Time</i>) - Tempahan tiket penerbangan Pegawai/ Keluarga (di tempat pengajian asal); dan - Tangguh Lapor Diri - Permohonan penangguhan lapor diri kepada UCB melalui Ketua PTJ. Permohonan juga perlu dalam Mesyuarat JKCB untuk pemakluman /kelulusan (tertakluk kepada kekerapan mesyuarat diadakan). Tiada sebarang penajaan cuti belajar sepanjang tempoh penangguhan lapor diri.
3.	Pegawai lapor diri secara fizikal ke UCB/Ketua PTJ dan melengkapkan borang: - Borang Lapor Diri; dan - Borang Elaun Akhir Pengajian (Pegawai-KPT dan Keluarga-Majikan)
4.	Semakan dan membuat pengesahan status terkini pengajian pegawai lapor diri: - Tamat tajaan dan pengajian dengan jayanya. Lampirkan dokumen: - Surat senat pengajian - Sekiranya surat senat awal daripada tarikh tamat CB, UCB perlu melaporkan kepada pihak KPT untuk tuntutan semula elaun sara hidup kepada Pegawai bermula dari tarikh senat. Seharusnya LKP dipantau semasa pengajian dan sekiranya penama tamat lebih awal Pegawai boleh diarahkan lapor diri awal daripada tarikh tamat cuti belajar; - Permohonan Hadiah Pergerakan Gaji (HPG)/ Pelarasan ke Gaji Permulaan mengikut kelayakan; - Borang tuntutan KPT bagi tujuan tuntutan elaun tesis; dan - Satu salinan tesis (<i>soft copy/hard copy</i>) - Tamat tajaan dan tidak tamat pengajian - Unit Cuti Belajar akan membuat pemantauan sehingga Pegawai tamat pengajian dengan jayanya sehingga tempoh yang telah ditetapkan (contoh: 5 tahun daripada tempoh mula tajaan asal).

	Antara kaedah pemantauan: - Perjumpaan berkala bersama Timbalan Naib Canselor Akademik; - Pelantikan Mentor-Mentee (Jika Perlu); - Pembentangan laporan kemajuan pengajian kepada JKCB; dan - Surat Peringatan Tempoh Untuk Menamatkan Pengajian (Contoh: 5 tahun) dari tarikh memulakan pengajian untuk menamatkan pengajian dengan jayanya. Jika gagal menamatkan pengajian dalam tempoh tersebut, Pegawai bertaraf sementara akan ditamatkan perkhidmatan dan tuntutan ganti rugi akan dimulakan kepada Pegawai tetap dan sementara. Kekekalan - 6/3/1 bulan. c. Status gagal pengajian (diberhentikan)/ Tidak dapat dikesan/ Sakit - Tindakan ganti rugi akan dikenakan selepas lapor diri.
5.	Muat naik salinan surat makluman lapor diri/ tamat tempoh cuti belajar beserta salinan borang lapor diri/ tamat tempoh cuti belajar ke dalam sistem e-Penajaan KPT (eSP) dan kemas kini sistem di UCB.
6.	Menyediakan memo/ surat makluman lapor diri beserta salinan dokumen lapor diri kepada: - Dekan Fakulti/ Pengarah Institut; - Unit Perkhidmatan - Saraan/ Cuti/ Prestasi; dan - Pusat ICT.
7.	Menyediakan surat/ memo makluman pegawai tamat pengajian dengan jayanya. Terdapat beberapa UA memberi penghargaan kepada Pegawai yang berjaya menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan, seperti: - UMS - RM1,000.00 wang tunai; - UPSI - RM3,000.00 wang tunai semasa majlis APC; - UNISZA - RM1,000.00 wang tunai semasa majlis APC; atau - UMPSA - RM3,000.00 - RM9,000.00 wang tunai.
8.	Menyediakan dan menghantar dokumen tuntutan elaun tesis kepada pihak KPT dan CD/ salinan keras ke Perpustakaan UA.
9.	Makluman/ hebahan tahniah kejayaan pegawai menamatkan pengajian.

4.3 Pemantauan Selepas Lapor Diri

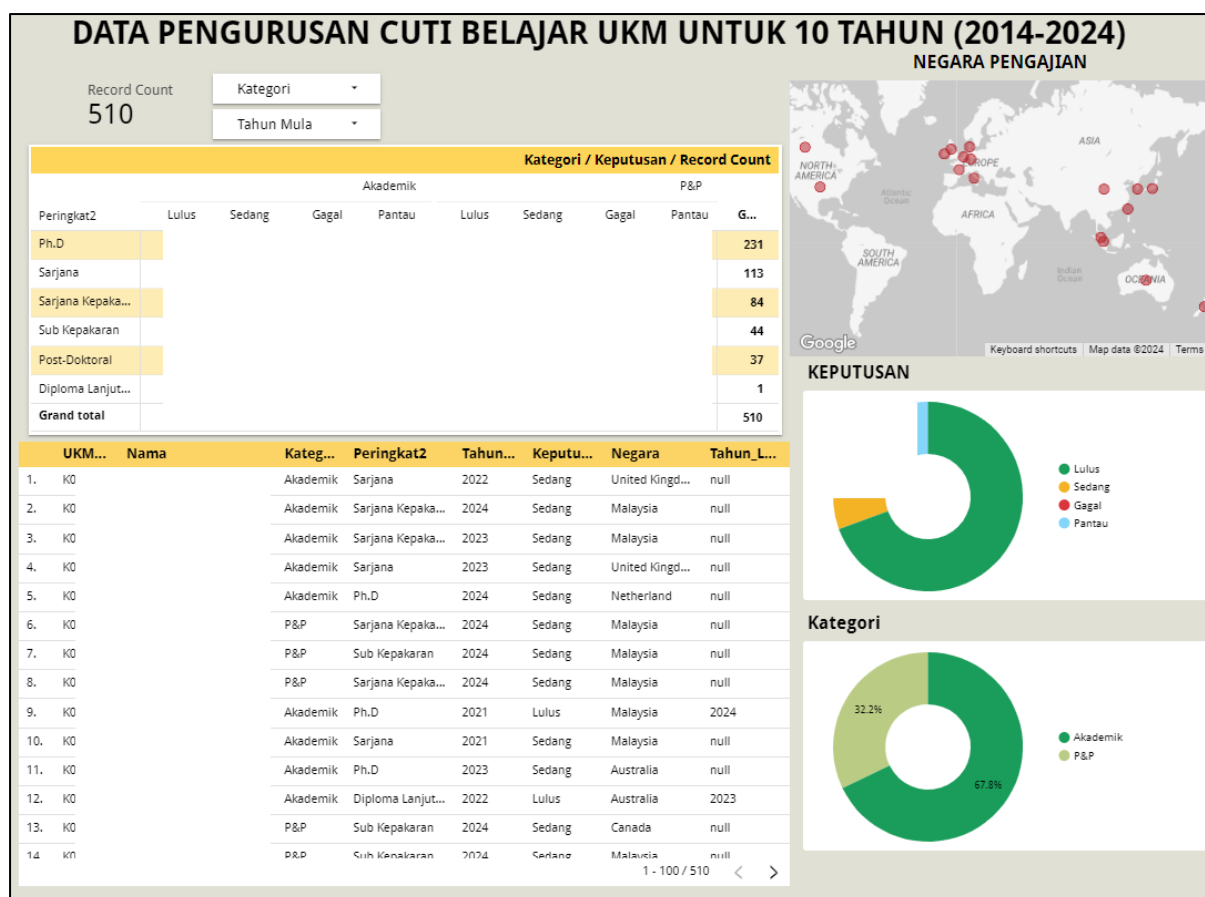
- Tempoh maksimum pemantauan adalah bergantung kepada ketetapan UA/ HPU. Tempoh yang dicadangkan adalah seperti berikut:

Bil.	Pengajian	Tempoh Maksimum
1.	Sijil, Diploma dan Sarjana Muda	6 bulan
2.	Sarjana dan Sarjana Kepakaran	12 bulan
3.	Doktor Falsafah	24 bulan

- b. Cadangan tempoh enam (6) bulan pertama diberikan secara automatik kepada pegawai untuk mengemukakan bukti lulus pengajian. Jika tempoh ini tidak mencukupi, tambahan tempoh akan diberikan berdasarkan prestasi pengajian penama sehingga tempoh maksimum yang ditetapkan.
- c. Jawatankuasa Cuti Belajar mempunyai kuasa untuk menambah tempoh maksimum atau menamatkan tempoh pemantauan lebih awal, bergantung kepada penilaian prestasi pengajian pegawai.
- d. Pemantauan cuti belajar masih berjalan walaupun pegawai telah melapor diri setelah tamat tempoh pengajian tetapi masih belum lengkap keperluan pengajian bagi tujuan pengijazahan. Proses pemantauan ini adalah sama seperti yang diperincikan di Bab 3 Proses Pemantauan Cuti Belajar.
- e. Pemantauan cuti belajar hendaklah sentiasa dipantau dan dibentangkan kepada ahli jawatankuasa secara berkala bagi memastikan pegawai berjaya menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.

Contoh Papan Pemuka (Dashboard)

Pengurusan Cuti Belajar Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)



BAB 5

PROSES PENAMATAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

5.1 Pengenalan

Bab ini memperincikan perundangan terhadap pegawai yang tidak menamatkan pengajian atau lewat menamatkan pengajian dari tempoh yang telah ditetapkan oleh universiti akan dikenakan tuntutan ganti rugi dan perlu menjelaskan jumlah tuntutan yang telah ditetapkan.

5.2 Proses Kerja

5.2.1 Proses Kerja Penamatan Perjanjian/ Tuntutan Ganti Rugi Cuti Belajar / Skim Fellowship

Bil	Proses Kerja
1.	Membuat semakan laporan pengajian dan semakan status pengajian.
2.	Mendapatkan kos sebenar pengajian dari Jabatan Bendahari.
3.	Mendapatkan perakuan Universiti untuk tindakan penamatan perjanjian/ tuntutan atau tertakluk kepada prosedur yang berkuat kuasa di UA.
4.	Mengeluarkan surat tindakan penamatan perjanjian/ tuntutan atau tertakluk kepada prosedur yang berkuat kuasa di UA.
5.	Mengemas kini status pengajian/ rekod pembayaran.
6.	Menerima dan merekodkan maklum balas akuan penerimaan surat/ setuju terima bayaran.
7.	Mengemukakan akuan penerimaan/ setuju terima bayaran kepada Jabatan Bendahari.
8.	Membuat semakan dan peringatan berkala rekod bayaran pemecah kontrak.
9.	Menerima dan merekodkan pemakluman selesai bayaran/ tamat tempoh ikatan.
10.	Menerima dan merekodkan pemakluman selesai bayaran/ tamat tempoh ikatan.

5.2.2 Proses Kerja Ingkar Bayaran Tuntutan Ganti Rugi Cuti Belajar/ Skim Fellowship

Bil	Proses Kerja
1.	Membuat semakan status bayaran tuntutan gaji rugi.
2.	Mengemukakan laporan kepada Jabatan Perundangan – tindakan perundangan/ mahkamah.
3.	Mengemas kini dokumentasi (bagi kes mahkamah).
4.	Menghadiri sesi perbincangan di pejabat peguam panel.
5.	Menghadiri sesi perbicaraan kes di mahkamah.
6.	Menerima dan merekodkan laporan/ keputusan mahkamah.

5.2.3 Proses Kerja Permohonan Rayuan Bayaran Ganti Rugi Pecah Kontrak

Bil	Proses Kerja
1.	Menerima dan menyemak permohonan rayuan bayaran.
2.	Menyerahkan dokumen rayuan kepada jabatan perundangan untuk mendapatkan pandangan.
3.	Menerima maklum balas pandangan perundangan.
4.	Menyediakan surat keputusan permohonan.
5.	Menerima akuan persetujuan keputusan rayuan.
6.	Mengemaskini maklumat keputusan rayuan.
7.	Membuat semakan dan peringatan berkala rekod bayaran pemecah kontrak.
8.	Menerima dan merekodkan pemakluman selesai bayaran/ tamat tempoh ikatan.
9.	Mengeluarkan pemakluman selesai bayaran.

5.2.4 Proses Kerja Timbal Balik Nilain Tuntutan Ganti Rugi kepada Perkhidmatan Wajib di UA

Bil	Proses Kerja
1.	Menerima dan merekodkan pemakluman tamat pengajian daripada pemecah kontrak. Jika belum tamat: Teruskan bayaran hingga tamat dengan jayanya dan boleh mohon timbal balik.
2.	Mengemukakan borang permohonan timbal balik dan Borang Laporan Pengajaran dan Pembelajaran melalui e-mel.
3.	Menerima dan merekodkan dokumen permohonan timbal balik nilain baki tuntutan ganti rugi kepada unit yang berkaitan (tamat pengajian dengan jayanya).
4.	Menyemak dokumen permohonan. a. Jika lengkap, proses permohonan. b. Jika tidak lengkap, dapatkan dokumen daripada Pegawai.
5.	Mendapatkan rekod bayaran ganti rugi dari Jabatan Bendahari. a. Jika tiada tunggakan: Proses surat kelulusan. b. Jika ada tunggakan: Keluarkan surat dengan pernyataan teruskan potongan/bayaran ganti rugi.
6.	Menyediakan surat kelulusan timbal balik (kelulusan secara <i>blanket authorization</i>).
7.	Membuat edaran surat timbal balik.
8.	Menerima dan merekodkan maklum balas akuan penerimaan dan borang Akuan Berkanun Pegawai.

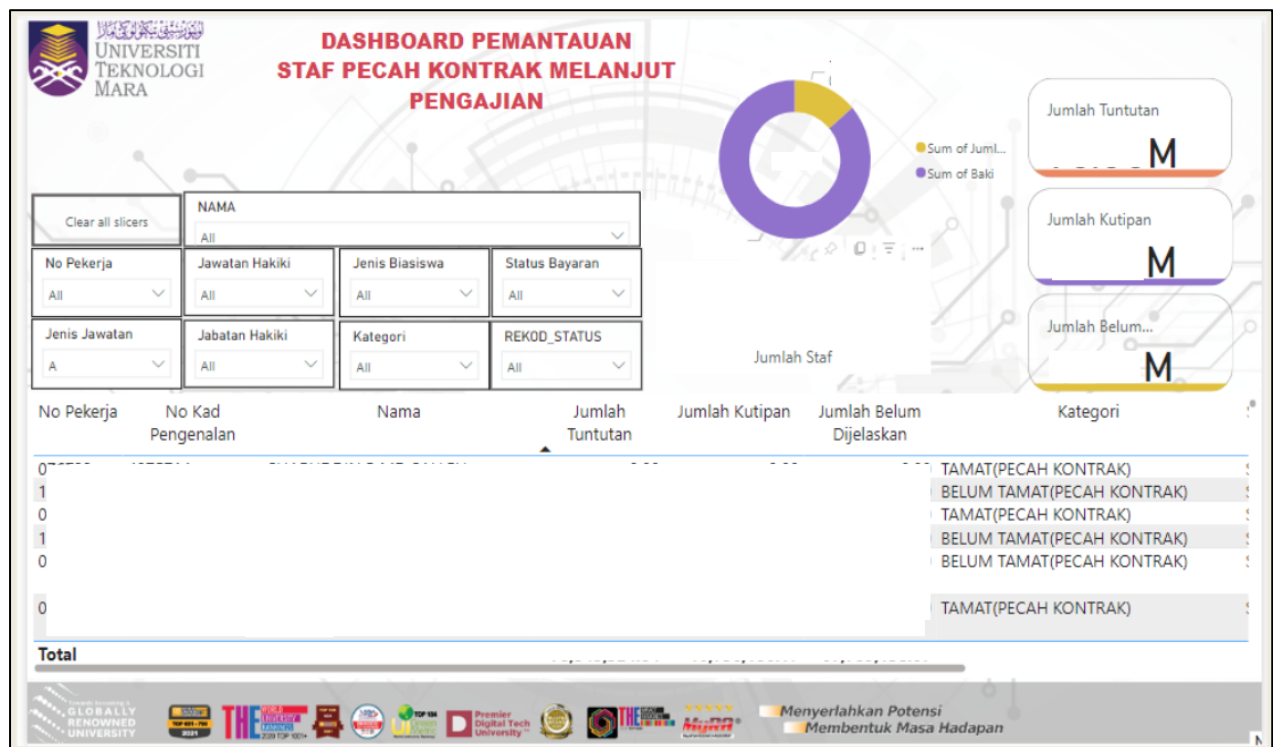
	a. Jika kemukakan maklum balas: Proses permohonan penamatan ke Jabatan Bendahari. b. Jika tidak kemukakan maklum balas: Kemukakan laporan ke Jabatan Perundangan.
9.	Menyediakan surat tindakan Jabatan Bendahari.
10.	Mengemukakan perakuan penamatan pembayaran ganti rugi ke Jabatan Bendahari.
11.	Mengemas kini rekod.

5.3 Proses Pemantauan Tuntutan Ganti Rugi

- Pemantauan tuntutan ganti rugi juga perlu sentiasa dipantau dan data sentiasa tersedia jika diperlukan oleh Pengurusan Universiti. Data ini juga perlu sentiasa dikemas kini jika diperlukan oleh Agensi Kerajaan lain seperti KPT dan Jabatan Audit Negara
- Proses kerja berkaitan tuntutan ganti rugi perlu dikemas kini bagi:
 - Memastikan pekeliling, prosedur kerja dan kontrak yang telah dipersetujui dipatuhi;
 - Pemantauan proses tuntutan dan pengecualian tuntutan ganti rugi yang cekap dan berkesan; dan
 - Memantapkan koordinasi dan komunikasi antara Jabatan Pendaftar, Jabatan Bendahari, Pejabat Penasihat Undang-Undang dan PTj lain yang berkaitan menguruskan proses ini.

Contoh Papan Pemuka (*Dashboard*)

Pemantauan Tuntutan Ganti Rugi Pegawai Universiti Teknologi MARA (UiTM)



BAB 6

PROSES CUTI BELAJAR DI HOSPITAL PENGAJAR UNIVERSITI (HPU)

6.1 Pengenalan

Bab ini akan memperincikan proses permohonan bagi jawatan klinikal bidang perubatan dan pergigian yang bertugas di HPU atau di Pusat Kesihatan Universiti bagi pengajian di peringkat Diploma Lanjutan sehingga peringkat Subkepakaran.

6.2 Tafsiran

Bil	Perkara	Perincian
1.	Subkepakaran	Pegawai Perubatan Pakar yang menjalani latihan, kursus lanjutan secara sepenuh masa dalam pelbagai bidang subkepakaran, di dalam negara/ luar negara atau kombinasi.
2.	Sarjana Perubatan	Latihan dalam perkhidmatan bagi Pegawai Perubatan yang melanjutkan pengajian di dalam bidang kepakaran di institusi pengajian tinggi.
3.	<i>Parallel Pathway</i>	Program latihan kepakaran bagi Pegawai Perubatan yang bukan ditawarkan oleh Institusi Pengajian Tinggi.
4.	Pos Basik / Diploma Lanjutan	Latihan dalam perkhidmatan bagi Jururawat, Penolong Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Farmasi, Juruterapi Pergigian dan Anggota Sains Kesihatan Bersekutu.
5.	Hadiah Latihan Persekutuan (HLP)	Biasiswa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) bagi Staf Bukan Akademik dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di Universiti Awam (UA) dan Hospital Pengajar Universiti (HPU) untuk mengikuti pengajian kursus-kursus jangka panjang secara sepenuh masa di peringkat Sarjana, Sarjana Perubatan dan PhD.

6.3 Proses Kerja

6.3.1 Latihan Subkepakaran

Bil	Proses Kerja	Perincian
1.	Syarat kelayakan	a. Jawatan tetap dan disahkan dalam perkhidmatan; b. Pegawai Perubatan dan Pergigian selepas satu (1) tahun sah jawatan. Selain daripada UD/UG, lima (5) tahun dari sah perkhidmatan (sepenuh masa), tiga (3) tahun (separuh masa); c. Umur tidak melebihi 45 tahun (mempunyai baki perkhidmatan yang mencukupi untuk menyempurnakan ikatan kontrak bagi apa-apa bentuk penajaan atau

		pembiayaan kursus/ latihan/ pembelajaran sebelum umur bersara wajib); d. LNP sekurang-kurangnya 85% tiga (3) tahun terakhir; e. Bebas tindakan dan pertuduhan tatatertib/ selepas lima (5) tahun dari tarikh hukuman; f. Keberhutangan slip gaji kurang 60%; g. Telah isytihar harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini; h. Telah diiktiraf sebagai Pegawai Perubatan Pakar; i. Bidang sesuai dengan tugas; j. Tempoh bertenang (<i>cooling off period</i>) : Pegawai Perubatan dan Pergigian genap satu (1) tahun daripada tarikh tulus, selain itu lima (5) tahun (sepenuh masa), tiga (3) tahun (separuh masa); k. Bebas penyakit kronik; l. Hadir dan Lulus Kursus Persediaan Cuti Belajar (pengajian 12 bulan dan ke atas sahaja); dan m. Telah diperakukan oleh Ketua Jabatan.
2.	Proses Permohonan/ Mendapatkan Kelulusan	a. Perancangan dari Jabatan/ Unit; b. Diperakukan Jawatankuasa Latihan dan Cuti Belajar HPU; c. Diluluskan Jawatankuasa Pemilih Latihan Kepakaran Universiti Awam/ Jawatankuasa Latihan Kepakaran Universiti; dan d. Lulus tapisan keselamatan kerajaan bagi tajaan swasta selain KPT dan Hospital (<i>e-vetting</i> CGSO).
3.	Kaedah Pemantauan	Borang Laporan Kemajuan Pelajar setiap enam (6) bulan.
4.	Tempoh Ikatan	a. Mengikut jadual ganti rugi dan tempoh ikatan perkhidmatan JPA sekiranya tempoh lebih 12 bulan; b. Tempoh latihan antara tiga (3) bulan hingga 12 bulan mengikut ikatan kursus jangka panjang (dengan pembiayaan tiga (3) tahun, RM40,000 / tanpa pembiayaan dua (2) tahun , RM25,000); dan c. Pegawai mengisytiharkan tempoh sebenar menjalani latihan subkepakaran (bukan hanya di luar tempat bertugas).
5.	Biasiswa*	a. Dalam negara: Biasiswa bagi tajaan yuran, tambang perjalanan dan bayaran pemeriksaan kesihatan sahaja; dan

		b. Luar negara: Yuran, pemeriksaan kesihatan, tambang, elaun sara hidup, elaun pakaian panas, bayaran passport, elaun penempatan dan elaun akhir pengajian. * tertakluk kepada peruntukan semasa
--	--	--

6.3.2 Parallel Pathway

Bil	Proses Kerja	Perincian
1.	Syarat kelayakan	a. Jawatan tetap dan disahkan dalam perkhidmatan; b. Pegawai Perubatan dan Pergigian selepas 1 (satu) tahun sah jawatan; c. Umur tidak melebihi 46 tahun; d. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 85% bagi tiga (3) tahun terakhir; e. Bebas tindakan tatatertib dan pertuduhan selepas lima (5) tahun dari tarikh hukuman; f. Keberhutangan slip gaji tidak melebihi 60%; g. Telah isytihar harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini; h. Bidang sesuai dengan tugas; dan i. Bebas penyakit kronik.
2.	Proses Permohonan/ Mendapatkan Kelulusan	a. Perancangan dari Jabatan; b. Diperakukan Jawatankuasa Latihan dan Cuti Belajar HPU; c. Diperakukan Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar Universiti; dan d. Diluluskan Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti.
3.	Kaedah Pemantauan	Pegawai Perubatan mengemukakan buku Log (<i>logbook</i>)/ laporan semasa <i>pre gazettement</i> .
4.	Tempoh Ikatan	a. Sepenuh Masa - mengikut jadual ganti rugi dan tempoh ikatan perkhidmatan JPA. b. Separuh masa dikenakan ikatan berdasarkan tempoh latihan untuk <i>pre gazettement</i>. c. Cadangan : i. Dalam HPU bertugas: mengikut tempoh <i>pre gazettement</i>, kos sebenar (minimum satu (1) tahun tempoh ikatan); atau ii. Luar HPU bertugas: dua kali ganda tempoh <i>pre gazettement</i>, kos sebenar (minimum satu (1) tahun tempoh ikatan).

5.	Biasiswa	Biasiswa bagi tajaan yuran, tambang perjalanan dan bayaran pemeriksaan kesihatan sahaja tertakluk kepada peruntukan semasa.
----	----------	---

6.3.3 Sarjana Perubatan/ Doktor Pakar

Bil	Proses Kerja	Perincian
1.	Syarat kelayakan	a. Jawatan tetap dan disahkan dalam perkhidmatan; b. Pegawai Perubatan dan Pergigian selepas satu (1) tahun sah jawatan; c. Berumur tidak melebihi 45 tahun semasa permohonan; d. Purata LNPT sekurang-kurangnya 85% tiga (3) tahun terakhir; e. Bebas tindakan tatatertib/ selepas lima (5) tahun dari tarikh hukuman; f. Keberhutangan slip gaji kurang 60%; g. Telah isytihar harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini; h. Bidang pengajian relevan dan selaras dengan keperluan semasa dan program yang dipohon diiktiraf oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA); i. Tempoh bertenang (<i>cooling off period</i>): Pegawai Perubatan dan Pergigian genap satu (1) tahun daripada tarikh lulus, selain itu lima (5) tahun (sepenuh masa), tiga (3) tahun (separuh masa); j. Bebas penyakit kronik; dan k. Hadir dan Lulus Kursus Persediaan Cuti Belajar (Sarjana, PhD, Subkepakaran).
2.	Proses Permohonan/ Mendapatkan Kelulusan	a. Perancangan dari Jabatan; b. Perakuan dan Sokongan Penyelia dan Ketua Jabatan; c. Pertimbangan melalui Jawatankuasa Latihan atau Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM); dan b. Diperakukan Jawatankuasa Pemilih Latihan Kepakaran.
3.	Kaedah Pemantauan	Borang Laporan Kemajuan Pelajar bagi setiap enam (6) bulan. Pemantauan melalui sistem yang dibangunkan secara dalaman atau secara manual.
4.	Tempoh Ikatan	a. Meningkatkan tempoh ikatan kontrak kepada lapan (8) tahun; b. Meningkatkan nilai jumlah ganti rugi tanpa biasiswa: RM500,000 atau kos sebenar, yang mana lebih tinggi; dan

		c. Dengan biasiswa (yuran sahaja): RM800,000 atau kos sebenar, yang mana lebih tinggi.
5.	Biasiswa	a. Biasiswa HLP seperti yang ditawarkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi atau lain-lain penaja; b. Biasiswa HPU bagi tajaan yuran, tambang perjalanan dan bayaran pemeriksaan kesihatan sahaja, tertakluk kepada peruntukan semasa; dan c. Kuota khas untuk pegawai klinikal di HPU selaras dengan keperluan negara untuk melahirkan lebih ramai pakar perubatan.

6.3.4 Pos Basik

Bil	Proses Kerja	Perincian
1.	Syarat kelayakan	a. Berkhidmat secara tetap; b. Telah disahkan dalam perkhidmatan; c. Berumur tidak melebihi 46 tahun pada tarikh mula pengajian; d. Mempunyai purata markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan 85% ke atas bagi tiga (3) tahun berturut-turut. e. Diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Unit; f. Bersih daripada pertuduhan dan tindakan tatatertib serta bebas dari dakwaan mahkamah; g. Tiada masalah keberhutangan yang berat; h. Telah mengisytiharkan harta; i. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya enam (6) bulan dalam bidang berkaitan; j. Jururawat Terlatih/ Pembantu Perubatan Berdaftar atau pegawai dari bidang Sains Kesihatan Bersekutu; k. Telah mendaftar dengan Lembaga Jururawat/ Lembaga Perubatan Malaysia atau lain-lain badan/ lembaga dalam profesion masing-masing; l. Calon yang mengandung dan sedang menyusukan anak tidak dibenarkan; m. Pegawai yang pernah menolak tawaran sebelum ini dengan alasan yang tidak munasabah adalah tidak layak memohon bagi tempoh dua (2) tahun; n. Pegawai yang menarik diri setelah pengajian dijalankan adalah tidak dibenarkan memohon sehingga urusan dan tempoh kontrak selesai; dan

		o. Pegawai yang pernah mengikuti kursus lanjutan dalam tempoh dua (2) tahun terakhir adalah tidak layak untuk memohon.
2.	Proses Permohonan/ Mendapatkan Kelulusan	a. Perancangan dari jabatan; b. Perakuan atau sokongan openyelia dan Ketua Jabatan; c. Permohonan calon atas arahan jawatankuasa di peringkat hospital; dan d. Kelulusan Jawatankuasa Cuti Belajar.
3.	Kaedah Pemantauan	Borang Laporan Kemajuan Pos Basik (setiap enam (6) bulan).
4.	Tempoh Ikatan	Kadar jumlah ikatan dan ganti rugi adalah bergantung kepada UA atau HPU. Jumlah yang dicadangkan adalah seperti berikut: a. enam (6) bulan kursus: ikatan dua (2) tahun dan ganti rugi RM40,000.00; atau b. 12 bulan kursus: ikatan empat (4) tahun dan ganti rugi RM100,000.00.

6.3.5 Syarat Permohonan Biasiswa HLP bagi staf bukan akademik untuk mengikuti pengajian di peringkat Sarjana, Sarjana Perubatan dan Ph.D berdasarkan ketetapan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)

Bil	Proses Kerja	Perincian
1.	Syarat Umum	Pegawai yang diperakukan hendaklah: a. Mempunyai pengetahuan, kemahiran, pengalaman, minat dan perwatakan/sikap yang sesuai bagi menentukan kejayaan dalam pengajian; b. Berupaya memberi sumbangan ke arah meningkatkan keberkesanan perkhidmatan dan organisasi; c. Mempunyai kelayakan ijazah pertama yang diiktiraf; atau d. Kelayakan yang setaraf.
Syarat Khusus		
1.	Perkhidmatan	a. Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional lantikan tetap di Universiti Awam dan HPU; b. Telah disahkan jawatan dalam skim perkhidmatan terkini sebelum; c. Tempoh perkhidmatan minimum tiga (3) tahun. b. Mencapai purata markah minimum Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) 85% bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir berturut – turut (sebelum tahun penawaran) dalam skim perkhidmatan terkini;

		c. Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan; d. Kursus yang diikuti adalah berkaitan dengan tugas pegawai dan diperlukan demi kepentingan perkhidmatan; dan e. Permohonan disokong oleh Ketua Jabatan dan diperaku oleh Majikan/Pendaftar masing-masing.
2.	Syarat Akademik	a. Memiliki Ijazah Sarjana Muda atau Diploma Lanjutan (pencapaian CGPA minimum 2.75) bagi pengajian peringkat Sarjana dan Ijazah Sarjana yang baik bagi pengajian peringkat Ph.D.; dan b. Belum memiliki kelayakan Ijazah Lanjutan di peringkat yang sama tanpa mengira bidang pengkhususan dan hanya dibenarkan memohon kursus pada peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik yang telah dimiliki. Peringkat Sarjana Perubatan: c. Telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia bagi Pegawai Perubatan di HPU; d. Mempunyai pengalaman klinikal sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas pendaftaran penuh Majlis Perubatan Malaysia bagi Pegawai Perubatan di HPU; dan e. Pegawai perlu lulus <i>Medical Specialist Pre-Entrance Exam (MEDEX)</i> sebagai salah satu syarat bagi kemasukan Universiti Awam.
3.	Umur	a. Berumur tidak lebih daripada 43 tahun – pengajian peringkat kedoktoran (Ph.D); dan b. Tidak lebih daripada 45 tahun – pengajian peringkat Sarjana pada 1 Januari 2025.
4.	Institusi Pengajian	a. Pegawai masih belum mendapat tempat di mana-mana institusi pendidikan tinggi dalam negara atau telah mendapat pengajian tetapi belum memulakan pengajian di mana-mana institusi pendidikan tinggi; dan b. Pegawai tidak dibenarkan melanjutkan pengajian di universiti yang sama dengan tempat pegawai berkhidmat (pengecualian kepada Pegawai Perubatan di HPU bagi kategori Klinikal)

5.	Syarat – Syarat Cuti Belajar	Mematuhi syarat genap tempoh tamat mengikuti kursus jangka panjang/pendek sebelumnya seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005; <table><tr><th>Tempoh Kursus yang telah diikuti</th><th>Tempoh Menunggu (sehingga 1 Januari tahun penawaran)</th></tr><tr><td>Lebih daripada 12 bulan</td><td>Selepas genap dua (2) tahun</td></tr><tr><td>Lebih daripada tiga (3) bulan dan kurang daripada 12 bulan</td><td>Selepas genap satu (1) tahun</td></tr></table>	Tempoh Kursus yang telah diikuti	Tempoh Menunggu (sehingga 1 Januari tahun penawaran)	Lebih daripada 12 bulan	Selepas genap dua (2) tahun	Lebih daripada tiga (3) bulan dan kurang daripada 12 bulan	Selepas genap satu (1) tahun
Tempoh Kursus yang telah diikuti	Tempoh Menunggu (sehingga 1 Januari tahun penawaran)							
Lebih daripada 12 bulan	Selepas genap dua (2) tahun							
Lebih daripada tiga (3) bulan dan kurang daripada 12 bulan	Selepas genap satu (1) tahun							
6.	Syarat – Syarat Lain	a. Tidak menerima sebarang bentuk penajaan daripada mana-mana badan penaja lain; b. Telah mengisytiharkan harta (termasuk pengisytiharan harta tambahan) dalam tempoh lima (5) tahun terkini; c. Tidak tersenarai dalam senarai hitam pinjaman PTPTN atau Tabung Pinjaman Pelajaran (TPP); d. Bebas daripada sebarang pertuduhan/ tindakan tatatertib/ dakwaan mahkamah; dan e. Bebas daripada sebarang Penyakit Kronik dan penyakit berjangkit						
7.	Ketua Jabatan/ Majikan	a. Ketua Jabatan hendaklah membuat semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian kepada syarat-syarat yang ditetapkan. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memperakukan pegawai-pegawai yang sesuai serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan; dan b. Sebelum mengemukakan pencalonan, Ketua Jabatan adalah diminta untuk membuat perancangan yang teliti dan hanya memperakukan calon yang boleh dilepaskan oleh Ketua Jabatan. Sekiranya kesemua calon yang diperakukan oleh Jabatan berjaya ditawarkan HLP ini, Ketua Jabatan berkenaan adalah dikehendaki memberi pelepasan kepada mereka untuk mengikuti pengajian.						

PENUTUP

Perancangan untuk membangunkan Buku Panduan Pengurusan Cuti Belajar Universiti Awam (UA) dan Hospital Pengajar Universiti (HPU) telah mendapat sokongan dan peruntukan khas daripada Jawatankuasa Sumber Manusia Universiti Awam (JKSMUA) yang melihat hasrat untuk perkongsian amalan terbaik dan penyediaan satu format umum untuk dirujuk oleh semua Pegawai yang menguruskan cuti belajar dalam merangka Dasar atau Garis Panduan Cuti Belajar dalaman di peringkat UA dan HPU. Ini kerana UA dan HPU mempunyai kuasa autonomi untuk menerima pakai sesuatu peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan. Walau bagaimanapun, dalam beberapa urusan, keseragaman di antara UA dan HPU perlu ada bagi memastikan proses kerja yang dijalankan lebih tersusun.

Bengkel yang telah dijalankan secara umum telah mencapai hasrat yang telah ditetapkan, iaitu:

- a. Mewujudkan jaringan kerjasama di antara Pegawai yang menguruskan cuti belajar di UA, HPU dan Pengurusan Biasiswa KPT bagi memudahkan urusan hakiki cuti belajar;
- b. Perkongsian amalan terbaik pengurusan cuti belajar dari aspek proses kerja, dokumentasi dan kajian masalah yang dapat diaplikasi di UA dan HPU masing-masing; dan
- c. Menyediakan satu format umum pengurusan cuti belajar merangkumi proses setiap proses yang dapat memantapkan pengurusan cuti belajar di UA dan HPU masing-masing.

Diharapkan Buku Panduan Pengurusan Cuti Belajar UA dan HPU dapat dirujuk dan Pegawai yang menguruskan cuti belajar di UA dan HPU sentiasa mempunyai jaringan kerjasama yang utuh dalam menambah baik proses sedia ada dari semasa ke semasa.

SENARAI JAWATANKUASA DAN PESERTA PENGUBAL BUKU

ENCIK HELMI ZAIFURA ABDUL RAHMAN

Pendaftar

Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)

Merangkap Pengerusi

Jawatankuasa Sumber Manusia Universiti Awam (JKSMUA)

TUAN HAJI ZANUDIN MOHD. DAUD

Pendaftar

Universiti Kebangsaan Malaysia

Kumpulan 1: Pekeliling dan Dokumen Berkaitan Cuti Belajar

Bil.	UA/HPU	Nama	Jawatan	Gred
1	UKM	Encik Zaidi Mohd Noor	Ketua Penolong Pendaftar	N13
2	UUM	Puan Roslina Abdullah	Penolong Pendaftar Kanan	N10
3	UMK	Encik Ateef Azmi	Penolong Pendaftar	N9
4	IIUM	Puan Nik Hasnah Nik Mat	Pegawai Tadbir	N9
5	UMT	Puan Zakiah Mohamed	Penolong Pegawai Tadbir Kanan	N32
6	IIUM	Puan Fauziah Mohamad	Pembantu Tadbir Kanan	N6
7	UPSI	Puan Fazilah Zakaria	Pembantu Tadbir Kanan	N2
8	UKM	Puan Aziha Jamal	Pembantu Tadbir Kanan	N2

Kumpulan 2: Proses Penawaran Cuti Belajar

Bil.	UA/HPU	Nama	Jawatan	Gred
1	UM	Puan Azlina Sardi	Ketua Penolong Pendaftar Kanan	N13
2	UM	Puan Khairul Elmi Khalidah Adham	Penolong Pendaftar Kanan	N10
3	UMT	Puan Azunaidah Deraman	Penolong Pendaftar Kanan	N10
4	UMK	Encik Mohd Zamri Ismail	Penolong Pendaftar Kanan	N10
5	UNIMAS	Puan Ruvi Christina Akat	Penolong Pendaftar Kanan	N10
6	UPNM	Puan Zunorulnaim Mohamed Yusof	Penolong Pendaftar	N9
7	SASMEC@ IIUM	Puan Anis Syahirah Abdullah	Pembantu Tadbir	N1
8	UKM	Cik Sitinor Waheda Damri	Pembantu Tadbir	N1

Kumpulan 3: Proses Pemantauan Cuti Belajar

Bil.	UA/HPU	Nama	Jawatan	Gred
1	UTM	Encik Mohd Nor Faizal Jamaludin	Penolong Pendaftar Kanan	N10
2	UPM	Encik Hamizan Wasoh @ Mohamad Isa	Penolong Pendaftar Kanan	N10
3	UTHM	Puan Aariah Alias	Penolong Pendaftar Kanan	N10
4	UniMAP	Puan Alma Azizah Abdul Rahim	Penolong Pendaftar Kanan	N10
5	UiTM	Puan Wan Mahsuri W Husin	Penolong Pendaftar	N9
6	USM	Encik Ahmad Faiz Badiozaman	Penolong Pendaftar	N9
7	UNIMAS	Puan Felicia Anthony Reyap	Penolong Pegawai Tadbir	N6
8	USM	Puan Mureza Shamin Mohamad	Ketua Pembantu Tadbir	N3

Kumpulan 4: Proses Lapor Diri Selepas Cuti Belajar

Bil.	UA/HPU	Nama	Jawatan	Gred
1	UPSI	Puan Anis Azlira Ali	Timbalan Pendaftar	N12
2	UMS	Puan Yanti Yusup	Penolong Pendaftar Kanan	N10
3	UniSZA	Puan Anizan Jaafar	Penolong Pendaftar Kanan	N10
4	UTeM	Puan Azie Rasid	Penolong Pendaftar	N9
5	UPNM	Puan Che Ma Shahin Hawari Hj Kamaruddin	Penolong Pegawai Tadbir	N6
6	UPSI	Puan Norul Haslina Alias	Penolong Pegawai Tadbir	N5
7	UMPSA	Puan Nor Hidayani Abdullah	Pembantu Tadbir (P/O)	N1

Kumpulan 5: Proses Penamatan dan Tuntutan Ganti Rugi

Bil.	UA/HPU	Nama	Jawatan	Gred
1	USIM	Puan Rohimah Abdul Rahman	Timbalan Pendaftar	N12
2	UMPSA	Puan Juliana Mohd Ali	Pengurus	N12
3	UiTM	Puan Asyrellinda Mohamed Noor	Penolong Pendaftar Kanan	N10
4	UniMAP	Puan Nor Azreen Mohd Yussof	Pegawai Tadbir	N9
5	UMPSA	Puan Noranita Mohammad	Penolong Pegawai Tadbir	N6
6	USIM	Puan Farah Dina Aznin	Penolong Pegawai Tadbir	N5
7	UTHM	Encik Mohd Faez Md Rosli	Pembantu Tadbir Kanan	N2

Kumpulan 6: Proses Cuti Belajar di Hospital Pengajar Universiti (HPU)

Bil.	UA/HPU	Nama	Jawatan	Gred
1	PPUM	Puan Tanty Halina Mohd Kamil	Pegawai Tadbir Kanan	N13
2	HCTM UKM	Puan Siti Maswani Mohammed	Penolong Pendaftar Kanan	N10
3	PPUM	Puan Nursyakirin Mohd Nasir	Pegawai Tadbir	N9
4	HPUniSZA	Puan Nur Liyana Izzati Ismail	Penolong Pendaftar	N9
5	HUMS	Puan Nurul Izza Md Nordin	Penolong Pendaftar	N9
6	SASMEC@ IIUM	Encik Khairul Syafiq Ahmad	Pegawai Tadbir	N9
7	HSAAS UPM	Puan Nurul 'Aifaa Abdul Shukor	Penolong Pendaftar	N9
8	HASA UiTM	Puan Nurshafika Sulor	Penolong Pendaftar	N9
9	HPKK UKM	Puan Ashura Izwani Ahmad Tadjudin	Penolong Pendaftar	N9
10	HUSM	Puan Noor Hanan Abdull Rahman	Pegawai Tadbir	N9





**Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar,
Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Kedua,
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.
Telefon: 03-8911 8225/8241/8251
Emel: upk.bsm@ukm.edu.my**