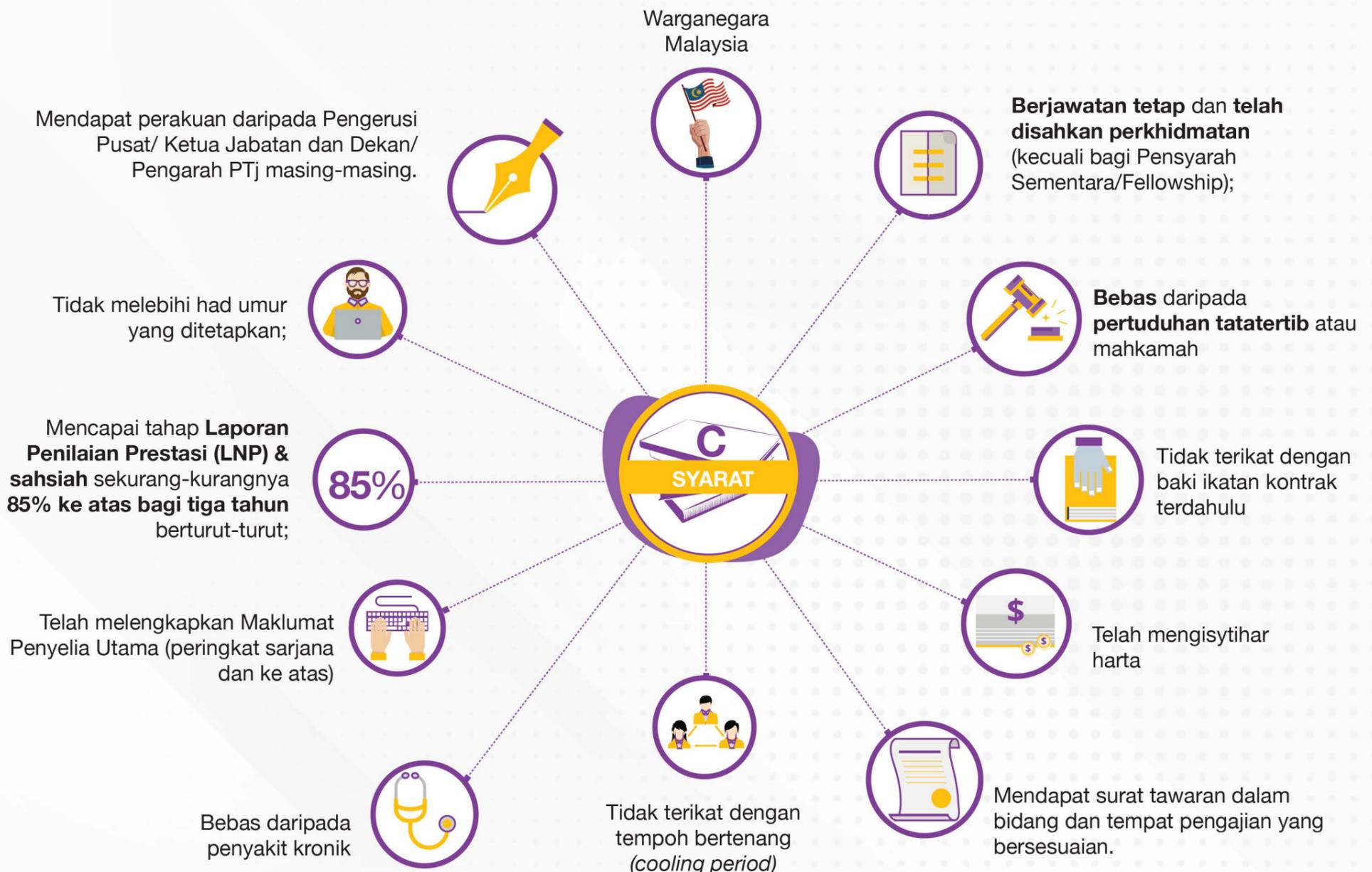


GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR UKM



Kategori Cuti Belajar

- 1 Cuti Belajar Bergaji Penuh **Dengan Biasiswa**
- 2 Cuti Belajar Bergaji Penuh **Tanpa Biasiswa**
- 3 Cuti Belajar **Separuh Gaji**
- 4 Cuti Belajar **Tanpa Gaji**
- 5 Pengajian **Secara Sambilan**





Cuti Belajar



SEBELUM CB

Staf Akademik

1. Melengkapkan senarai semak dalam **Borang Permohonan Cuti Belajar 3 bulan sebelum** memulakan pengajian.
2. Pembentangan kertas kerja di peringkat PTj (Pitching).

Staf P&P dan Pelaksana

(Tertakluk kepada keperluan UKM sahaja)

1. Melengkapkan senarai semak dalam **Borang Permohonan Cuti Belajar 6 bulan sebelum** memulakan pengajian.
2. Perlu menjalani saringan di peringkat Jawatankuasa Pemilih UKM.

SEMASA CB

1. Perlu mengemukakan **LKP setiap 6 bulan** dalam tempoh pengajian.
2. Sebarang permohonan persidangan, ke luar negara atau pulang ke Malaysia, lewat lapor diri, menangguhkan pengajian, perubahan bidang pengajian, Penyelia Utama dan tempat pengajian perlu melalui kelulusan JKCB.

SELEPAS CB

1. Perlu **Lapor Diri ke UPK**, Bahagian Sumber Manusia atau Jabatan Sumber Manusia **setelah tamat tempoh cuti belajar** yang diluluskan.
2. Perlu mengemukakan borang Laporan Pemantauan Selepas Lapor Diri sekiranya masih belum lulus pengajian.
3. Mengemukakan **surat lulus senat dan skrol**.



Kemudahan Tambahan



1. Biasiswa (sekiranya mendapat kelulusan dari penaja biasiswa);
2. Membawa cuti rehat selepas cuti belajar (maksimum **7 hari**); dan
3. Bagi Pengajian Secara Sambilan
 - Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan (CTRKS) selama **30 hari** dalam setahun; dan
 - Kemudahan Cuti untuk Mengambil Peperiksaan.



Laporan Kemajuan Pelajar



Laporan Kemajuan Pelajar (LKP) – perlu dikemukakan **setiap 6 bulan** selewat-lewatnya **2 bulan selepas** tamat tempoh 6 bulan tersebut. Menjadi asas Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai yang sedang bercuti belajar. Kegagalan mengemukakan LKP memberi kesan terhadap PGT pada tahun berikutnya.



Rujukan



Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar UKM ini **berkuat kuasa mulai 1 Jun 2023**. Sila layari laman web Jabatan Pendaftar UKM bagi perincian lanjut.



Urus Setia

- Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar Universiti Kebangsaan Malaysia
- upk.bsm@ukm.edu.my
- 03-8911 8225/8241/8251

- Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) Universiti Kebangsaan Malaysia
- ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
- 03 9145 7925

- Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM (HPKK) Universiti Kebangsaan Malaysia
- ulpkhpkk@ukm.edu.my
- 03-9174 8669/8658



Maklumat lanjut layari
www.ukm.my/pendaftar