

GARIS PANDUAN **KEMUDAHAN CUTI BELAJAR**



JABATAN PENDAFTAR • DEPARTMENT OF REGISTRAR

Rujukan : UKM.PDF.100-1/3/1

Tarikh : 24 Oktober 2023

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 21/2023

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil.11/2023 bertarikh 1 Ogos 2023 telah meluluskan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Universiti Kebangsaan Malaysia **berkuat kuasa 1 Jun 2023**.

3. Bersama-sama ini, dilampirkan:

- a. Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar UKM; dan
- b. Infografik Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar UKM.

4. Sebarang pertanyaan/maklumat lanjut mengenai garis panduan ini, YBhg. Prof. Ulung/ Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai berikut:

BIL.	NAMA/ JAWATAN/ JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
KAMPUS BANGI			
1.	Encik Zaidi Mohd Noor Ketua Unit Perkembangan Kerjaya Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	upk.bsm@ukm.edu.my zaidi_mn@ukm.edu.my	03-8911 8225/ 8241/ 8251
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ (HCTM)			
2.	Puan Siti Maswani Mohammed Ketua Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia, HCTM	ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my sitimaswani@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 7925



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • Inspiring Futures, Nurturing Possibilities

www.ukm.my

BIL.	NAMA/ JAWATAN/ JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM (HPKK)			
1.	Puan Ashura Izwani Ahmad Tadjudin Ketua Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia, HPKK	ulpkhpkk@ukm.edu.my ashuraizwani@ukm.edu.my	03-9174 8669/ 8658

Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

'Optimumkan Sumber, Maksimumkan Produktiviti'

Yang benar,



DATO' DR. SYED KAMARUDIN BIN HJ. SADAKKUTHULLA
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 - Hospital Pakar Kanak-Kanak



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*

www.ukm.my

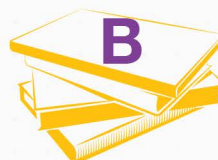
GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR UKM



A

Pengenalan

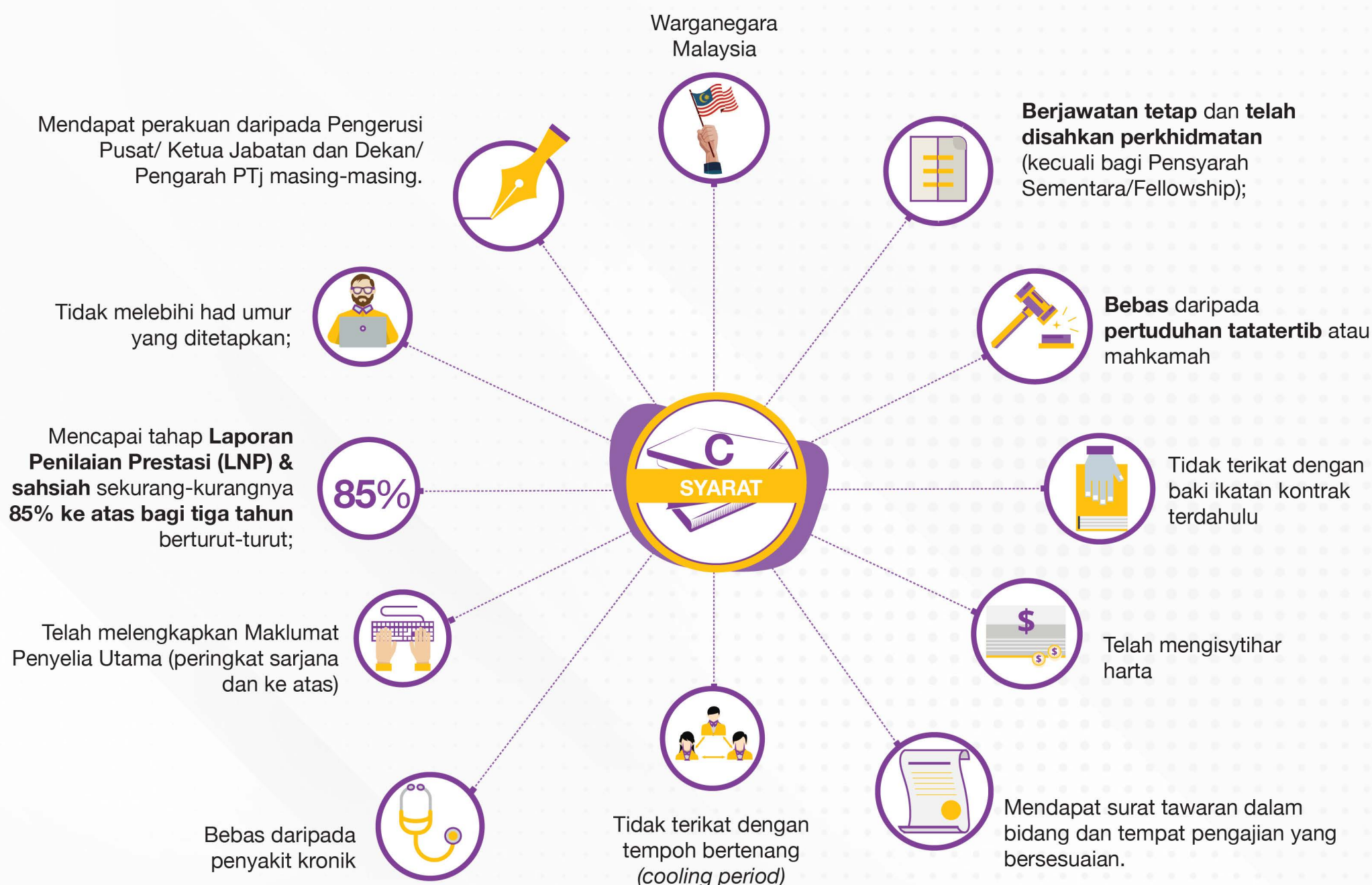
Cuti Belajar adalah **cuti yang diluluskan bagi mengikuti Latihan Jangka Panjang** untuk meningkatkan tahap akademik yang **membawa kepada pengijazahan**.



B

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



www.ukm.my/pendaftar



facebook.com/jpukm



pdftar@ukm.edu.my



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

The National University of Malaysia

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil.11/2023 bertarikh 1 Ogos 2023

1.0 PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses pelaksanaan Kemudahan Cuti Belajar kepada Pegawai UKM bagi mengikuti Latihan Jangka Panjang secara sepenuh masa atau secara sambilan.

2.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

- a. **“Cuti Belajar”** ertinya cuti yang diluluskan bagi mengikuti Latihan Jangka Panjang untuk **meningkatkan tahap akademik** yang membawa kepada pengijazahan. Dalam tempoh tersebut, Pegawai dibenarkan meninggalkan tugas dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus);
- b. **“Hospital Pengajar UKM”** ertinya hospital di bawah seliaan UKM iaitu Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM UKM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (HPKK UKM);
- c. **“Ketua Jabatan”** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;
- d. **“Latihan Jangka Panjang”** ertinya cuti belajar bagi tempoh melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- e. **“Pegawai”** ertinya semua kategori staf yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM atau Hospital Pengajar UKM;
- f. **“Pengajian Secara Sambilan”** ertinya pengajian yang dijalankan selain daripada Pengajian Sepenuh Masa merangkumi Pengajian Separuh Masa dan Pengajian Jarak Jauh (PJJ);
- g. **“Sarjana Kepakaran”** ertinya pengajian Program Doktor Pakar Perubatan, Sarjana Kepakaran (Perubatan/Pergigian) dan Sarjana Perubatan/Pergigian yang bertaraf Kepakaran;
- h. **“Staf Akademik”** ertinya seorang yang dilantik sebagai tenaga pengajar di universiti dan termasuklah Profesor Kanan, Profesor, Profesor Madya, Felo, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Guru Bahasa, Fellowship dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (DH), selaras dengan perlembagaan UKM dan peraturan siswazah;
- i. **“Staf Pengurusan & Profesional”** ertinya seorang yang dilantik selain daripada Skim Pendidikan (D) dan bergred jawatan 41 dan ke atas; dan
- j. **“Staf Pelaksana”** ertinya pegawai yang bergred jawatan 40 dan ke bawah.

3.0 KATEGORI CUTI BELAJAR

3.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa

- a. Cuti yang diluluskan kepada pegawai di mana dalam tempoh pengajian pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan dengan biasiswa; dan
- b. Nama pegawai yang layak menerima Biasiswa di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan UKM hendaklah dimasukkan dalam **Perancangan Cuti Belajar Tahunan**, kecuali bagi calon-calon yang mendapat penajaan luar atau mendapat pengecualian dari Jawatankuasa Cuti Belajar dan **Latihan Kepakaran (JKCBLK)** tertakluk kepada keputusan PTJ.

3.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa

Cuti yang diluluskan kepada pegawai di mana dalam tempoh pengajian pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan tanpa biasiswa diberikan.

3.3 Cuti Belajar Separuh Gaji

Cuti yang diluluskan kepada pegawai di mana dalam tempoh pengajian pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan, sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

3.4 Cuti Belajar Tanpa Gaji

Cuti yang diluluskan kepada pegawai di mana dalam tempoh pengajian pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan, sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

3.5 Pengajian Secara Sambilan

Kebezaan yang diberikan kepada pegawai yang masih menjalankan tugas hakiki seperti biasa, namun diberi kebebasan khas untuk mengikuti pengajian secara sambilan, sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

4.0 JAWATANKUASA

4.1 Jawatankuasa Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran (JKCBLK)

- a. JKCBLK merupakan jawatankuasa utama pengurusan cuti belajar di UKM yang meluluskan permohonan serta proses pengurusan yang lain.
- b. Keahlian:
 - i. Naib Canselor atau wakil yang dilantik (Pengerusi);
 - ii. Minimum empat (4) orang Wakil Senat yang mewakili gugusan (Ahli);
 - iii. Pendaftar/wakil (Ahli);
 - iv. Bendahari/wakil (Ahli);
 - v. Ketua Pustakawan/ wakil (Ahli);
 - vi. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/wakil (Ahli);
 - vii. Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia (Setiausaha); dan
 - viii. Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Hospital Pengajar Universiti (Urus setia Bersama)

Nota: Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan.

- c. Bidang kuasa JKCBLK adalah seperti berikut:
- i. membuat perakuan berkenaan dengan dasar dan peraturan biasiswa dan cuti belajar;
 - ii. mempertimbangkan permohonan cuti belajar/ menyambung pengajian bagi semua peringkat pengajian, bidang pengajian, tempat pengajian, penyelia dan tempoh cuti belajar sama ada dengan biasiswa atau sebaliknya secara:
 - a) secara temu duga – cuti belajar bagi pengajian PhD (dalam dan luar negara) dan Sarjana/ Sarjana Kepakaran/Sub kepakaran (luar negara sahaja)
 - b) tanpa temu duga - cuti belajar Sarjana/ Sarjana Kepakaran/Sub kepakaran (dalam negara) dan pengajian secara sambilan.
 - iii. mempertimbangkan serta memutuskan taraf cuti belajar bagi semua kategori serta kemudahan yang berkaitan;
 - iv. mempertimbangkan sebarang permohonan rayuan cuti belajar/ menyambung pengajian, tambah masa pengajian dan tempoh pelanjutan pemantauan pengajian (tertakluk tempoh maksimum pengajian);
 - v. meneliti dan menimbang status pengajian serta memutuskan sama ada fail cuti belajar wajar ditutup atau sebaliknya;
 - vi. menarik balik kelulusan cuti belajar dan biasiswa yang telah diluluskan atas sebab-sebab yang munasabah;
 - vii. membuat apa-apa keputusan berkaitan hal-ehwal Cuti Belajar termasuk menangguhkan keputusan Jawatankuasa Penyiasatan Kegagalan Cuti Belajar Fakulti/Institut/Pusat atas sebab munasabah, permohonan dan rayuan semasa dalam tempoh cuti belajar yang merangkumi penangguhan pengajian, pertukaran universiti, tarik diri pengajian, pertukaran penyelia, pertukaran tajuk penyelidikan dan lain-lain permohonan dalam tempoh cuti belajar yang diluluskan; dan
 - viii. Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menambah atau meminda bidang kuasa tertakluk kepada keputusan semasa ke semasa dengan budi bicara dan pertimbangan.

4.2 Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran Staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana

- a. Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan cuti belajar dan latihan kepakaran bagi staf P&P dan Pelaksana sebelum permohonan tersebut dibawa ke JKCBLK bagi mendapatkan kelulusan.
- b. Keahlian:
 - i. Pendaftar/ wakil (Pengerusi);
 - ii. Bendahari/ wakil (Ahli);
 - iii. Pengarah, Profesional-UKM/ wakil (Ahli);
 - iv. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/ wakil (Ahli);
 - v. Ketua PTj atau Wakil Skim Perkhidmatan (tertakluk permohonan);
 - vi. Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia (Setiausaha); dan
 - vii. Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Hospital Pengajar Universiti (Urus setia Bersama).

Nota: Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan.

- c. Bidang kuasa:
 - i. mempertimbangkan dan memperaku permohonan cuti belajar/ latihan kepakaran atau menyambung pengajian bagi semua peringkat pengajian, bidang pengajian, tempat pengajian, penyelia dan tempoh cuti sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa;
 - ii. merancang keperluan (sasaran), bidang keperluan semasa dan akan datang, dan bilangan calon bagi staf P&P dan Pelaksana untuk tempoh 5 tahun;
 - iii. mendapatkan maklumat Pelan Pewarisan P&P (bagi setiap skim perkhidmatan); dan
 - iv. menentukan kuota dan biasiswa tahunan berdasarkan keperluan perjawatan dan kemampuan kewangan Universiti.

4.3 Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran Hospital Pengajar Universiti

- a. Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan cuti belajar dan latihan kepakaran bagi staf P&P dan Pelaksana di peringkat Hospital Pengajar Universiti seperti berikut:
 - i. Pengajian klinikal dan sokongan klinikal melibatkan Sarjana, Sarjana Kepakaran, Subkepakaran dan Pengajian Secara Sambilan diperakukan terus kepada JKCBLK; atau
 - ii. Bagi pengajian yang lain, tapisan dibuat sebelum dibawa kepada Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran P&P dan Pelaksana bagi mendapatkan perakuan sebelum dibawa ke JKCBLK.
- b. Keahlian:
 - i. Pengarah Hospital Pengarah/ wakil (Pengerusi);
 - ii. Timbalan Pendaftar/ Ketua Pentadbiran Hospital Pengajar/ wakil (Ahli)
 - iii. Ketua Jabatan Kewangan Hospital Pengajar/wakil (Ahli);
 - iv. Ketua Jabatan Sumber Manusia Hospital Pengajar/ wakil (Ahli); dan
 - v. Ketua Pentadbiran/ Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya Hospital Pengajar Universiti (Setiausaha).

Nota: Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan.

- c. Bidang kuasa:
 - i. mempertimbangkan dan memperaku permohonan cuti belajar/ latihan kepakaran atau menyambung pengajian bagi semua peringkat pengajian, bidang pengajian, tempat pengajian, penyelia dan tempoh cuti belajar/ latihan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa di peringkat Hospital Pengajar Universiti; dan
 - ii. menentukan kuota dan biasiswa tahunan berdasarkan keperluan perjawatan dan kemampuan kewangan Hospital Pengajar Universiti.

4.4 Jawatankuasa Penyiasatan Kegagalan Cuti Belajar (JKPKCB)

- a. Jawatankuasa ini membuat penyiasatan kegagalan cuti belajar pegawai di peringkat PTj sebelum keputusan perakuan **gagal atau cuai** tersebut dibawa ke JKCBLK bagi mendapatkan kelulusan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh keputusan JKCBLK dibuat setelah mendapati pegawai tidak dapat menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan, telah disahkan gagal dalam pengajian atau meletak jawatan sebelum keputusan pengajian diterima.
- b. Keahlian **JKPKCB Staf Akademik**:
 - i. Dekan (Pengerusi);
 - ii. Semua Timbalan Dekan (Ahli);
 - iii. Pengerusi Pusat/ Ketua Jabatan (Ahli);
 - iv. Ketua Pentadbiran Fakulti/ Institut (Setiausaha).

- c. Keahlian **JKPKCB Staf P&P dan Pelaksana**:
 - i. Pendaftar/ wakil (Pengerusi);
 - ii. Timbalan Pendaftar Bahagian Sumber Manusia/ wakil (Ahli);
 - iii. Bendahari/wakil (Ahli);
 - iv. Pengarah Profesional-UKM/ wakil (Ahli);
 - v. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/ wakil (Ahli);
 - vi. Ketua PTj atau Wakil Skim Perkhidmatan (tertakluk permohonan);
 - vii. Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia (Setiausaha); dan
 - viii. Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Hospital Pengajar (Urus setia Bersama)
- d. Pengerusi boleh menjemput mana-mana ahli yang dirasakan perlu;
- e. Pegawai yang berkenaan (yang diluluskan cuti belajar dan fail cuti belajar ditutup) **hendaklah** hadir untuk mempertahankan diri atau mengemukakan penjelasan bertulis mengenai kegagalan penama menyelesaikan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan. Pemakluman melalui e-mel dan alamat terakhir yang diketahui.
- d. Bidang tugas JKPKCB:
 - i. Membuat penyiataan kegagalan cuti belajar penama;
 - ii. Membuat keputusan sama ada Gagal atau Cuai:
 - a) Gagal - bermaksud tidak berjaya memperolehi ijazah yang dinyatakan di dalam perjanjian antara pelajar dan penaja walaupun setelah berusaha dengan bersungguh-sungguh dan telah melalui tempoh pengajian yang diluluskan; atau
 - b) Cuai - bermaksud telah meninggalkan dan tanpa menunjukkan usaha bersungguh-sungguh **atau** tidak menumpukan perhatian dalam pengajiannya **atau** ditamatkan pengajiannya sebelum tamat tempoh **atau** masih tidak mengemukakan draf tesis selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan oleh penaja atau diberhentikan dari pengajian oleh pihak universiti atas tindakan disiplin.
 - iii. Menyediakan laporan JKPKCB; dan
 - iv. Mengemukakan laporan JKPKCB kepada JKCBLK dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh JKPKCB diadakan.

5.0 SYARAT UMUM

5.1 Warganegara Malaysia

5.2 Tindakan Tatatertib

- a. Bebas daripada pertuduhan atau tindakan tatatertib;
- b. Sekiranya pernah dikenakan hukuman tatatertib, permohonan layak dipertimbangkan selepas lima (5) tahun bermula dari tarikh hukuman yang diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib UKM; dan
- c. Jika terdapat pertuduhan tatatertib semasa permohonan dibuat, permohonan akan ditangguhkan oleh Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar atau JKCBLK sehingga kes diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

5.3 Ikatan Pinjaman, Kontrak Perkhidmatan Terdahulu dan Kadar Keberhutangan

- a. Pegawai yang masih mempunyai ikatan kontrak dengan penaja/ institut terdahulu hendaklah memohon pemindahan kontrak terlebih dahulu. Kemukakan salinan surat pelepasan/ pemindahan kontrak dengan penaja/ institut dahulu, jika berkaitan;

- b. Bebas daripada senarai hitam mana-mana organisasi yang menawarkan pinjaman pelajaran termasuk pembiayaan pendidikan melalui Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) dan mana-mana tabung pengajian; dan
- c. Kadar keberhutangan slip gaji tidak melebihi 60% daripada gaji kasar dan bebas dari tindakan kebangkrapan.

5.4 Pengisytiharan Harta

Staf yang berjawatan tetap hendaklah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini atau semasa pelantikan kali pertama.

5.5 Bidang Pengajian

Bidang pengajian adalah bidang yang bersesuaian dengan bidang tugas dan diperakukan oleh Dekan/Pengarah Fakulti/Institut/Pusat/Wakil Skim Perkhidmatan.

5.6 Tempoh Bertenang (*Cooling off Period*)

- a. Tempoh ini merupakan jangka masa yang ditetapkan untuk pegawai yang sebelum ini telah diluluskan kemudahan cuti belajar melebihi 12 bulan, bagi melayakkan pegawai mengemukakan permohonan baharu untuk pengajian seterusnya;
- b. Bagi Staf Akademik:
Tiada jangka masa ditetapkan jika ingin menyambung pengajian Sarjana ke Doktor Falsafah.
- c. Bagi Staf Pengurusan & Profesional (Pegawai Perubatan/Pergigian)
 - i. Genap **satu (1) tahun** daripada tarikh lulus jika memohon Cuti Belajar Bergaji Penuh; dan
 - ii. Tiada jangka masa ditetapkan untuk memohon Pengajian Secara Sambilan.
- d. Bagi Staf Pengurusan & Profesional (selain Pegawai Perubatan/Pergigian) dan Pelaksana
 - i. Genap **lima (5) tahun** daripada tarikh lulus jika memohon Cuti Belajar Bergaji Penuh; atau
 - ii. Genap **tiga (3) tahun** daripada tarikh lulus jika memohon Pengajian Secara Sambilan.
- e. Jawatankuasa Pemilih perlu mengambil kira umur dan baki ikatan kontrak pegawai bagi membolehkan ikatan kontrak diselesaikan sebelum tarikh bersara wajib; dan
- f. Pertimbangan bagi pengecualian syarat-syarat di atas boleh diberikan oleh JKCBLK, tertakluk kepada keperluan Universiti.

5.7 Status Kesihatan

Bagi cuti belajar sepenuh masa, pegawai perlu bebas daripada penyakit kronik seperti senarai berikut:

- a. Kanser;
- b. Serangan jantung;
- c. *Pulmonary Hypertension*;
- d. Sakit buah pinggang yang kronik;
- e. Sakit hati (*liver*) yang kronik;
- f. *Fulminant Viral Hepatitis*;
- g. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- h. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;

- i. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- j. Pemindahan organ utama;
- k. Penyakit Parkinson;
- l. Penyakit HIV dan Aids;
- m. Pemindahan kaki dan/atau tangan;
- n. Skizofrenia;
- o. Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/ atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja; dan
- p. Kecacatan atau kecederaan fizikal yang di alami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian.

5.8 Penetapan Tempat Pengajian

Penetapan tempat pengajian adalah tertakluk kepada syarat semasa penaja. Secara asasnya UKM menetapkan pemilihan tempat berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

- a. Pengajian di dalam negara menjadi keutamaan. Walau bagaimanapun, bagi bidang yang tiada kepakaran di dalam negara, pengajian di luar negara dibenarkan dengan justifikasi kukuh;
- b. Pengajian di luar negara perlu mengambil kira kepelbagaian negara destinasi pengajian dengan keutamaan penajaan di institusi yang mengenakan yuran percuma/ yuran minimum. Tidak hanya tertumpu kepada pengajian di United Kingdom, Amerika Syarikat dan Australia;
- c. Pemilihan penarafan tempat pengajian turut diperluaskan daripada *QS World University Rankings* dan *Times Higher Education World University Rankings* kepada penarafan lain mengikut kesesuaian bidang seperti *Academic Ranking of World Universities/ Shanghai Rankings*; dan
- d. Kelonggaran syarat penarafan tempat pengajian diberikan jika terdapat penyelia yang pakar dalam bidang yang diikuti di tempat pengajian terbabit. Syarat ini juga terpakai bagi pengajian di dalam negara.

5.9 Maklumat Penyelia Utama

- a. Penyelia bagi program Sarjana secara penyelidikan/ mod campuran, Doktor Falsafah dan Post Doktorat hendaklah mempunyai Ijazah Doktor Falsafah. Maklumat peribadi (*curriculum vitae*) penyelia tersebut perlu disertakan;
- b. Penukaran penyelia hendaklah mendapat kelulusan JKCBK; dan
- c. Penilaian penyelia adalah berdasarkan syarat lantikan sebagai penyelia Pusat Siswazah semasa yang meliputi:
 - i. Bilangan pelajar Ph.D yang diselia dan telah lulus;
 - ii. Bilangan pelajar Ph.D yang sedang diselia;
 - iii. Tempoh perkhidmatan yang mencukupi untuk menyelia pelajar sehingga tamat; dan
 - iv. Taraf penyelia – bukan yang bertaraf kontrak.

5.10 Keperluan Lain

- a. Hadir dan lulus **Kursus Persediaan Cuti Belajar**
 - i. Modul Umum dan Modul Penyelidikan: Pengajian Sarjana, Sarjana Pergigian dan Doktor Falsafah; dan
 - ii. Modul Umum sahaja: Pengajian Doktor Pakar/Sarjana Kepakaran.

- b. Lulus **tapisan keselamatan Kerajaan** bagi pengajian luar negara (salinan permohonan *e-vetting*);
- c. Pegawai hendaklah mempunyai **keupayaan untuk membiayai perbelanjaan** yang berkaitan dengan program pengajian yang hendak diikuti bagi permohonan Cuti Belajar Tanpa Gaji dan/atau Tanpa Biasiswa;
- d. **Sebarang tawaran dengan prasyarat tambahan kemasukan** sebelum memasuki tempoh pengajian sebenar yang akan menyebabkan penambahan tempoh pengajian dan kewangan, kelulusan tertakluk kepada JKCBLK; dan
- e. **Sebarang pembayaran cukai** yang tidak ditanggung oleh UKM/ penaja seperti *Council Tax* yang dikenakan adalah dibawah tanggungan Pegawai.

6.0 SYARAT KHUSUS

6.1 Peringkat Pengajian Diploma, Diploma Siswazah dan Sarjana Muda

- a. **Kumpulan Perkhidmatan:**
 - i. Akademik dan Pengurusan & Profesional; dan
 - ii. Pelaksana (berdasarkan kepada keperluan UKM).
- b. **Taraf Jawatan dan Tempoh Perkhidmatan:**
 - i. Cuti Belajar Bergaji Penuh/ Separuh Gaji/ Tanpa Gaji: berjawatan tetap sekurang-kurangnya **lima (5) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan; atau
 - ii. Pengajian Secara Sambilan: berjawatan tetap sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan.
- c. **Umur:**
 - i. Cuti Belajar Bergaji Penuh/ Separuh Gaji/ Tanpa Gaji: tidak melebihi 45 tahun;
 - ii. Pengajian Secara Sambilan: sebelum mencapai umur persaraan; dan
 - iii. Penetapan umur ini masih tertakluk baki ikatan kontrak sebelum bersara wajib pegawai berkenaan.
- d. **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dan Sahsiah:** sekurang-kurangnya purata 85% bagi setiap tiga (3) tahun terakhir;
- e. **Kelayakan Akademik:** Tertakluk kepada syarat pengajian yang dipohon;
- f. Kelulusan Cuti Belajar Bergaji Penuh hanya terhad kepada bidang yang diperlukan oleh pihak Universiti.
- g. Pegawai yang memohon kemudahan cuti belajar atau pengajian secara sambilan hendaklah mengikuti kursus pada peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik yang telah dimiliki;
- h. Pegawai perlu mengemukakan permohonan sebelum memulakan pengajian; dan
- i. Program yang diikuti hendaklah mendapat akreditasi penuh oleh MQA atau diiktiraf oleh JPA.

6.2 Peringkat Pengajian Sarjana, Sarjana Kepakaran dan Doktor Falsafah

- a. **Kumpulan Perkhidmatan:**
 - i. Staf Akademik;
 - ii. Pengurusan & Profesional (berdasarkan kepada keperluan UKM); dan

- iii. Staf Pelaksana (Pengajian Secara Sambilan sahaja).
- b. **Taraf Jawatan:** Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan kecuali Pensyarah Universiti Sementara, Pensyarah Pelatih dan Fellowship;
- c. **Tempoh Perkhidmatan:**
 - i. Staf Akademik (selain Pensyarah Universiti Sementara, Pensyarah Pelatih dan Fellowship): berjawatan tetap sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - ii. Staf Pengurusan & Profesional (Pegawai Perubatan/Pergigian): berjawatan tetap sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - iii. Staf Pengurusan & Profesional (selain Pegawai Perubatan/Pergigian)
 - a) Cuti Belajar Bergaji Penuh/Tanpa Gaji: berjawatan tetap sekurang-kurangnya **lima (5) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan; atau
 - b) Pengajian Secara Sambilan: berjawatan tetap sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan.
 - iv. Staf Pelaksana: Pengajian Secara Sambilan perlu berjawatan tetap sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan.
- d. **Umur:**
 - i. Staf Akademik: tidak melebihi 40 tahun;
 - ii. Staf Pengurusan & Profesional: tidak melebihi 45 tahun;
 - iii. Pengajian Secara Sambilan: Sebelum mencapai umur persaraan; dan
 - iv. Penetapan umur ini masih tertakluk baki ikatan kontrak sebelum bersara wajib pegawai berkenaan.
- e. **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dan Sahsiah:** sekurang-kurangnya purata 85% bagi setiap tiga (3) tahun terakhir. Pengecualian diberikan kepada Pensyarah Universiti Sementara, Pensyarah Pelatih, Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian yang berkhidmat kurang tiga (3) tahun, jumlah LNPT dan Sahsiah adalah bergantung kepada tahun perkhidmatan yang telah dipenuhi sahaja.
- f. **Kelayakan Akademik:**
 - i. Staf Akademik: sekurang-kurangnya PNGK (CGPA) 3.00/ setaraf di peringkat Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian/setaraf dengannya; atau
 - ii. Staf P&P dan Pelaksana: Tertakluk kepada syarat pengajian yang dipohon; dan/ atau
 - iii. Ijazah Sarjana yang baik (bagi permohonan pengajian Doktor Falsafah).
- g. **Syarat Bahasa Inggeris**
 - i. Syarat Bahasa Inggeris adalah tertakluk kepada syarat pengajian/ universiti yang dipohon; dan
 - ii. Yuran yang terlibat bagi melengkapkan keperluan ini adalah atas pembiayaan sendiri.

7.0 TEMPOH PENGAJIAN

- a. Tempoh maksimum cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa yang boleh diluluskan adalah seperti berikut:
 - i. tiga (3) tahun untuk program Diploma;
 - ii. empat (4) tahun untuk program Sarjana Muda;
 - iii. dua (2) tahun untuk program Sarjana;
 - iv. tiga (3) tahun untuk program Sarjana Kepakaran (Pergigian)/ dan MFDS;
 - v. empat (4) tahun untuk program Sarjana Kepakaran (Perubatan)/ Doktor Pakar; dan
 - vi. tiga (3) atau empat (4) tahun untuk program Doktor Falsafah, tertakluk kepada Negara dan bidang yang ditetapkan KPT.
- b. Pengecualian hanya boleh diberikan tertakluk mendapat kelulusan JKCBLK atas sebab-sebab yang munasabah.

8.0 PERMOHONAN CUTI BELAJAR

8.1 Staf Akademik

- a. melengkapi senarai semak dan Borang Permohonan Cuti Belajar Pegawai Akademik **selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum pengajian bermula**;
- b. Pembentangan kertas cadangan penyelidikan perlu dibuat di peringkat PTj berdasarkan penilaian di Borang Penilaian Cadangan Penyelidikan (*Pitching*) sebelum permohonan dihantar ke BSM (pengecualian diberikan bagi program Sarjana Kepakaran/ setaraf); dan
- c. Bagi Pengajian Doktor Falsafah, Pegawai juga dikehendaki membuat pembentangan kertas cadangan penyelidikan dalam Mesyuarat JKCB.

8.2 Pegawai Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana

- a. melengkapi senarai semak dan Borang Permohonan Cuti Belajar Pegawai P&P dan Pelaksana **selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pengajian bermula**; dan
- b. Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat akan membuat **pembentangan cadangan penyelidikan atau pengajian** seperti berikut:
 - i. Pengajian Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Sarjana Kepakaran di Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar Pegawai Pengurusan & Profesional dan Pelaksana. Keputusan akan dibawa ke JKCBLK untuk mendapatkan kelulusan; atau
 - ii. Pengajian Doktor Falsafah di Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar Staf Pengurusan & Profesional dan Pelaksana dan Mesyuarat JKCBLK.

9.0 PENGAJIAN SECARA SAMBILAN

- a. Kebenaran yang diberikan kepada pegawai yang masih menjalankan tugas hakiki untuk menyambung pengajian secara sambilan. Kebenaran universiti adalah penting bagi memantau dan memastikan tugas hakiki dan pengajian pegawai tidak terjejas;
- b. Pegawai perlu membuktikan mempunyai peruntukan kewangan yang cukup bagi menampung kos pengajian dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- c. Pegawai belum pernah menerima kemudahan cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa dalam program dan peringkat pengajian yang sama;
- d. Pegawai yang diluluskan pengajian secara sambilan layak mendapat kemudahan berikut tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan:

- i. Kemudahan Cuti untuk Mengambil Peperiksaan (Ceraian SR 5.2.3); dan
 - ii. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan (CTRKS) di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara selama 30 hari dalam setahun (Ceraian SR 5.2.5).
- e. Kelulusan kemudahan cuti hanya diberikan kepada pegawai yang mengemukakan permohonan sebelum pengajian bermula kecuali mendapat kelulusan khas terhadap perkara ini.

10.0 KEMUDAHAN BIASISWA

10.1 Biasiswa Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) atau Kerajaan Malaysia

Biasiswa KPT atau Kerajaan Malaysia yang lain layak menerima elaun dan kemudahan pada kadar yang dinyatakan, tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa. Bagi staf yang membawa keluarga, kos akan ditanggung UKM tertakluk kepada jenis elaun dan kemudahan yang ditetapkan oleh Kerajaan/ Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

10.2 BIASISWA UKM

Kemudahan Biasiswa UKM terhad kepada pengajian/ bidang yang diperlukan UKM dan ditawarkan seperti berikut:

- a. Biasiswa ini ditawarkan kepada staf yang layak dan bagi kategori Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Secara Sambilan.
- b. Tempat Pengajian:
 - i. Cuti Belajar Sepenuh Masa: Pengajian di universiti dalam atau luar negara; atau
 - ii. Pengajian Secara Sambilan: Pengajian di UKM sahaja dibenarkan. Program komersial tidak dibenarkan;
- c. Biasiswa akan menampung yuran dan kos pemeriksaan kesihatan semasa pendaftaran sahaja.
- d. Bagi Pengajian Secara Sambilan, kemudahan ini bagi menggantikan kaedah **Pengecualian Yuran**. Prestasi pengajian akan dipantau dan staf terikat dengan ikatan perkhidmatan dan tuntutan ganti rugi jika gagal menamatkan pengajian dalam tempoh yang diluluskan;
- e. Bagi pengajian luar negara, kadar bayaran bujang sahaja akan dibayar. Jika membawa keluarga, tiada kemudahan dan elaun keluarga dibayar;
- f. Staf layak menerima pembiayaan seperti berikut:

Bil.	Nama Elaun/ Kemudahan	Dalam Negara	LUAR NEGARA (bayaran mengikut kadar negara universiti pengajian)	Catatan
1.	Yuran	i. Yuran pengajian termasuk yuran makmal dan kuliah; ii. Yuran pendaftaran; iii. Yuran perpustakaan; iv. Yuran kesihatan/ peperiksaan/ ko-kurikulum/ pemeriksaan tesis/ graduasi; v. Yuran kebajikan/persatuan; vi. Yuran kelengkapan (tidak termasuk yuran peralatan bagi program Sarjana Ortodontik); dan vii. Kad kampus/ <i>smart card</i> .		
2.	Bayaran Kesihatan	i. Layak dibayar pemeriksaan kesihatan sebelum	i. Layak dibayar pemeriksaan kesihatan sebelum memulakan	i. Pegawai perlu membuat bayaran dahulu dan membuat tuntutan semula; dan

		memulakan pengajian mengikut kadar yang diluluskan Universiti; ii. Layak dibayar bil rawatan perubatan di hospital atau klinik kerajaan sahaja; dan iii. Rawatan pergigian terhad kepada mencabut dan menampal gigi pada kadar maksimum yang ditetapkan UKM.	pengajian mengikut kadar yang diluluskan Universiti; ii. Mencarum dalam Skim Insurans Kesihatan dan membuat tuntutan semula. Tidak layak membuat tuntutan kesihatan, jika skim ini telah dilanggan; iii. Jika tiada Skim Insurans Kesihatan, tuntutan bil rawatan perubatan kesihatan layak dibayar di hospital atau klinik kerajaan sahaja; dan iv. Rawatan pergigian terhad kepada mencabut dan menampal gigi pada kadar maksimum yang ditetapkan UKM.	ii. Bagi rawatan pergigian, tuntutan hendaklah dikemukakan kepada PTj hakiki pegawai.
3.	Bayaran Pasport dan Visa	Tidak berkaitan.	Pegawai sahaja.	Semua bayaran adalah dalam bentuk tuntutan atau bayaran balik.
4.	Tambang Perjalanan	Harga tiket kelas ekonomi dan tambang termurah.	Harga tiket kelas ekonomi dan tambang termurah.	i. Dibayar sekali pergi dan balik mengikut tempoh pengajian; dan ii. Melebihi 25 km ke tempat pengajian.
5.	Elaun Sara Hidup	Tidak berkaitan	Dibayar mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan/JPA.	Dibayar secara bulanan.
6.	Elaun Penempatan	Tidak berkaitan.	1½ bulan Elaun Sara Hidup (kecuali bagi negara yang telah mendapat kenaikan kadar).	i. Tempoh pengajian sembilan (9) bulan; dan ii. Bertujuan bagi menampung kos pengangkutan ke lapangan terbang, cukai, transit, perbelanjaan lebihan bagasi, penginapan sementara sebelum mendapat tempat tinggal tetap dan pembelian peralatan asas.
7.	Elaun Pakaian Panas	Tidak berkaitan.	Pegawai terhad RM1,500.00.	i. Seperti peraturan semasa ketetapan JPA dan KPT; dan ii. Dibayar sekali dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan.
8	Elaun Akhir Pengajian	Tidak berkaitan.	60% Elaun Sara Hidup (kecuali bagi negara yang telah mendapat kenaikan kadar).	i. Telah mendapat kemudahan Elaun Penempatan di awal pengajian; ii. Dibayar di akhir pengajian; dan iii. Bertujuan bagi menampung kos pengangkutan ke lapangan terbang, cukai dan perbelanjaan lebihan bagasi.
9	Elaun Tuntutan Tesis	Tidak berkaitan	Dibayar mengikut kadar luar negara (sekiranya mendapat tajaan biasiswa KPT)	

- g. Sebarang kelulusan khas bagi pembiayaan selain dari elaun yang ditetapkan, adalah tertakluk kepada kelulusan JKCBLK dan peruntukan semasa UKM.

10.3 Biasiswa Luar

Jika seseorang pegawai yang diluluskan cuti belajar dan biasiswa yang diberikan oleh mana-mana badan luar di mana nilai biasiswa itu secara keseluruhannya adalah kurang daripada nilai Biasiswa UKM, dan biasiswa itu pula telah ditawarkan kepada pegawai berkenaan melalui pihak berkuasa Universiti, maka Universiti akan membayar kepada pegawai itu perbezaan (selisih) antara nilai biasiswa kadar Biasiswa UKM dan biasiswa yang diterima olehnya, tertakluk mendapat kelulusan JKCBK.

11.0 PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

11.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa

- a. Seseorang pegawai yang diluluskan cuti belajar dengan biasiswa sama ada Biasiswa UKM/ Kerajaan atau biasiswa pihak luar untuk mengikuti kursus pengajian adalah dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai supaya berkhidmat dengan Universiti selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan. Pemberian kemudahan-kemudahan biasiswa akan hanya bermula selepas perjanjian yang berkenaan sempurna ditandatangani; dan
- b. Kadar tempoh ikatan dan jumlah bayaran ganti rugi mengikut jadual yang ditetapkan oleh JPA yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian cuti belajar. (Rujuk Jadual Kedua: Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan, JPA)

11.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa/Cuti Belajar Separuh Gaji

- a. Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Tanpa Biasiswa/ Cuti Belajar Separuh Gaji dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai untuk berkhidmat dengan Universiti selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan; dan
- b. Kadar tempoh ikatan dan jumlah bayaran ganti rugi mengikut jadual yang ditetapkan oleh JPA yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian cuti belajar. (Rujuk Jadual Kedua: Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan, JPA).

11.3 Cuti Belajar Tanpa Gaji

- a. Pegawai yang menerima kemudahan ini tanpa Biasiswa UKM (Pembiayaan Yuran) tidak perlu menandatangani perjanjian dan tidak dikenakan sebarang ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan universiti selepas melaporkan diri; dan
- b. Pegawai hendaklah mematuhi peraturan universiti di tempat pengajiannya serta peraturan UKM yang berkuat kuasa kerana pegawai masih berstatus staf universiti dalam tempoh kelulusan ini diberikan.

11.4 Pengajian Secara Sambilan

Ikatan kontrak hanya akan dikenakan jika pegawai yang diluluskan untuk mengikuti pengajian secara sambilan diluluskan Biasiswa UKM (Pembiayaan Yuran). Pegawai perlu menandatangani perjanjian dan dikenakan ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Universiti selepas melaporkan diri.

11.5 Biasiswa UKM (Pembiayaan Yuran)

- a. Pegawai yang diluluskan dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai untuk berkhidmat dengan Universiti selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan; dan

- b. Kadar tempoh ikatan dan jumlah bayaran ganti rugi mengikut jadual yang ditetapkan oleh JPA yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian cuti belajar. (Rujuk Jadual Kedua: Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan, JPA).

11.6 Pengiraan Kontrak

- a. Pengiraan ikatan kontrak dikira mulai dari tarikh pegawai melapor diri dari cuti belajar yang diluluskan. Sekiranya pegawai masih mempunyai ikatan kontrak terdahulu yang belum selesai, kontrak cuti belajar yang baharu hanya dikira sebaik sahaja kontrak terdahulu diselesaikan; dan
- b. Tempoh yang diambil kira dalam pengiraan ikatan kontrak adalah tempoh perkhidmatan yang diberikan kepada universiti tidak termasuk tempoh semasa cuti belajar, cuti sabbatical, post doktoral, latihan/ sangkutan jangka panjang, penggantungan perkhidmatan dan cuti tanpa gaji.

11.7 Panduan Mengisi Perjanjian Cuti Belajar

- a. Panduan ini digunakan untuk menerangkan kepada pegawai yang diluluskan cuti belajar dan penjamin-penjamin mengenai peraturan menandatangani perjanjian cuti belajar;
- b. Pegawai diberikan empat (4) set perjanjian cuti belajar;
- c. Pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi dikehendaki mengisi butir-butir yang diperlukan dengan menggunakan dakwat hitam dakwat basah (pena mata bulat tidak dibenarkan) atau ditaip sahaja. Sekiranya ditaip, keempat-empat salinan hendaklah ditaip sepenuhnya dan secara berasingan.
- d. Nama pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah dicatat sama seperti dalam kad pengenalan dengan melampirkan salinan kad pengenalan yang telah disahkan bagi pegawai dan penjamin-penjamin;
- e. Pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah menggunakan alamat tetap surat menyurat (bukan rumah sewa);
- f. Pegawai dan penjamin-penjamin dikehendaki menurunkan tanda tangan ringkas di penjuru kanan sebelah bawah pada setiap muka surat perjanjian, untuk keempat-empat set perjanjian;
- g. Butir-butir yang tersalah tulis atau taip tidak boleh dipadam, atau ditampal, sebaliknya hendaklah dipinda dengan menggariskan pada perkataan yang salah dan dibuat pindaan serta ditanda tangan ringkas oleh pegawai atau penjamin-penjamin mengikut mana yang berkenaan;
- h. Syarat-syarat penjamin:
 - i. Warganegara Malaysia;
 - ii. Mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dengan jumlah pendapatan mestilah tidak kurang dari RM1,000.00 sebulan;
 - iii. Bukan individu yang akan keluar negara selama 12 bulan berturut-turut termasuk pasangan kepada pegawai;
 - iv. Had umur tidak melebihi 50 tahun;
 - v. Bukan pegawai universiti sedang/akan bercuti belajar;
 - vi. Bukan suami atau isteri kepada pegawai;
 - vii. Penjamin tidak boleh menjadi saksi; dan
 - viii. Pegawai dan penjamin-penjamin adalah secara bersama bertanggungjawab atas sebarang penambahan masa pengajian yang diluluskan oleh universiti termasuk sebarang

kerugian yang timbul berkaitan dengan pengajian berkenaan. Oleh itu segala kelulusan hendaklah disalinkan kepada penjamin sebagai pihak yang berkepentingan dalam perjanjian tersebut.

Nota: Universiti berhak menolak seorang penjamin yang difikirkan tiada mempunyai kemampuan sebagai seorang penjamin.

- i. Perjanjian yang telah lengkap dan ditandatangani, pegawai hendaklah:
 - i. Membuat permohonan untuk tujuan penyeteman melalui laman sesawang stamps.hasil.gov.my;
 - ii. Mengemukakan resit rasmi setem bagi:
 - a) Salinan pertama: RM10.00 (Salinan Universiti);
 - b) Salinan kedua: RM10.00 (Salinan Pegawai);
 - c) Salinan ketiga: RM10.00 (Salinan Penjamin Pertama); dan
 - d) Salinan keempat: RM10.00 (Salinan Penjamin Kedua).
 - iii. Perjanjian cuti belajar perlu dimatikan setem dalam tempoh **tidak lebih dari 30 hari dari tarikh perjanjian dibuat**. Perjanjian yang lewat akan dikenakan denda dengan kadar yang ditetapkan oleh Pejabat Setem/ Pejabat Daerah yang perlu ditanggung oleh pegawai;
 - iv. Perjanjian-perjanjian yang telah sempurna diisi, ditandatangani dan dimatikan setem hendaklah dikembalikan kepada urus setia sebelum pegawai memulakan pengajian;
 - v. Perjanjian yang telah dilengkapkan oleh pihak Universiti akan dihantar kepada pegawai dan kepada setiap penjamin; dan
 - vi. Sekiranya berlaku sebarang pertukaran alamat selepas perjanjian disempurnakan, pegawai hendaklah memaklumkan kepada urus setia dengan segera.

12.0 HAK DAN KEMUDAHAN SEMASA PENGAJIAN

12.1 Gaji, Imbuhan Tetap Dan Elaun

Pegawai yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh atau separuh gaji berhak menerima gaji dan imbuhan tetap, dan elaun seperti berikut:

- a. **Gaji dan Imbuhan Tetap:** Layak pada kadar penuh atau separuh kadar gaji atau imbuhan tetap;
- b. **Elaun Pemangkuan/ Penanggungan Kerja:** Tidak layak;
- c. **Bayaran Insentif Pakar (BIP)/ Elaun Galakan (Pensyarah Perubatan/ Pergigian Pra-Klinikal):** Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2011, layak menerima pada kadar penuh (Cuti Belajar Bergaji Penuh) atau separuh (Cuti Belajar Separuh Gaji).
- d. **Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK):**
 - i. Selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.17/2007, menetapkan BIPK dihadkan kepada Pensyarah Perubatan/ pegawai Perubatan dan Pensyarah/ Pegawai Pergigian yang mengikuti Sarjana Kepakaran;
 - ii. Menjalani pengajian di dalam negara sahaja; dan
 - iii. Pegawai hendaklah menjalankan skop fungsi bidang tugas dalam tempoh cuti belajar.

12.2 Cuti Rehat Selepas Cuti Belajar

Selaras dengan Ceraian SR5.1.7: Kemudahan Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia 2022: Kemudahan Cuti:

- a. Pegawai diberi kemudahan Cuti Rehat Selepas Bercuti Belajar **maksimum 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 sebulan dari tarikh lapor diri secara berturut**, tertakluk mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

13.0 KEWAJIBAN SEMASA CUTI BELAJAR

13.1 Cuti Sakit

- a. Pegawai yang memerlukan cuti sakit pada satu tempoh yang lama, hendaklah memaklumkan kepada urus setia bagi tujuan penyelarasan cuti berkenaan dengan mengemukakan sijil cuti sakit. Penggantungan adalah selama satu (1) semester atau satu tempoh yang ditetapkan tertakluk mendapat kelulusan JKCBK;
- b. Elaun cuti belajar tidak dibayar dalam tempoh penggantungan berkenaan dan akan dikedepankan selama tempoh tersebut; dan
- c. Pihak Universiti berhak memanggil atau membawa balik pegawai yang sakit teruk atau sakit berpanjangan di luar negara yang mana boleh menyebabkan pengajiannya tidak dapat diteruskan.

13.2 Laporan Kemajuan Pelajar (LKP)

- a. Mengemukakan Laporan Kemajuan Pelajar (LKP) kepada urus setia seperti berikut:
 - i. Pengajian secara kerja kursus: LKP setiap enam (6) bulan serta satu (1) salinan keputusan peperiksaan pada setiap penggal atau semester dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
 - ii. Pengajian secara mod campuran atau tesis sepenuhnya: LKP setiap enam (6) bulan yang telah disahkan oleh Penyelia Utama.
- b. Setiap LKP hendaklah dikemukakan kepada urus setia selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas tamat tempoh enam (6) bulan atau tarikh lain yang ditetapkan dalam Jadual LKP dan pegawai perlu mengikut tarikh seperti yang telah ditetapkan dalam Jadual LKP;
- c. LKP menjadi asas kepada Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai yang sedang bercuti belajar. Kegagalan mengemukakan LKP akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya;
- d. LKP perlu dikemukakan ke PTJ untuk ulasan oleh Dekan/Pengarah;
- e. Pembentangan proposal/kelulusan proposal penyelidikan hendaklah dilengkapkan selewat-lewatnya pada semester ketiga pengajian; dan

- f. Bagi Pengajian PhD, KPT telah menetapkan LKP akan dinilai berdasarkan ketetapan berikut:

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.	
6 bulan ketiga		Tempoh akhir pengesahan sebagai calon PhD / Lulus kertas cadangan PhD. Mengemukakan laporan kemajuan ketiga.	LULUS PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (PROPOSAL DEFENSE)
* 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 pembetulan akhir.	

13.3 Menghadiri Persidangan

- Pegawai yang sedang bercuti belajar boleh memohon untuk menghadiri seminar semasa cuti belajar tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - Menerima tawaran sebagai pembentang kertas kerja dari Institusi yang berkenaan;
 - Mendapat sokongan Penyelia;
 - Mendapat sokongan Dekan/ Pengarah/Ketua Jabatan PTJ hakiki pegawai di UKM;
 - Mengemukakan laporan kemajuan tesis/disertasi dan kaitannya dengan kertas kerja yang akan dibentangkan;
 - Mengemukakan atur cara seminar/ persidangan berkenaan; dan
 - Mengemukakan dokumen-dokumen lain yang dapat menjelaskan bahawa pembentangan kertas kerja tersebut diwajibkan dan tidak boleh diwakilkan.
- Kelulusan JKCBLK hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum pegawai menghadiri persidangan tersebut; dan
- Kelulusan dengan pembiayaan adalah tertakluk kepada penaja atau peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

13.4 Permohonan Kebenaran untuk Kembali ke Malaysia atau Negara Lain

- Pegawai yang bercuti belajar di luar negara dibenarkan memohon cuti kembali ke Malaysia atau negara lain atas urusan mendapatkan data atau peribadi hendaklah mendapat kebenaran Penyelia dan Ketua Jabatan;
- Permohonan hendaklah dikemukakan kepada urus setia dan hendaklah mendapatkan kelulusan JKCBLK sebelum memulakan cuti;
- Tempoh bercuti adalah pada tempoh yang munasabah; dan
- Sekiranya pulang bercuti ke Malaysia melebihi tiga (3) bulan, elaun luar negara akan diberhentikan dan digantikan dengan elaun kadar dalam negara bagi tempoh tersebut.

13.5 Perubahan Maklumat Pengajian

- a. Pegawai yang perlu menukar tajuk tesis, penyelia utama atau tempat pengajian hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis. Semua tindakan hanya boleh diambil setelah mendapat kelulusan JKCBLK dan penaja; dan
- b. Perubahan hanya boleh dibuat dalam tahun pertama pengajian sahaja.

13.6 Menamatkan Tempoh Cuti Belajar Lebih Awal

- a. Pegawai yang telah menamatkan pengajian lebih awal dari tarikh tamat cuti belajar yang diluluskan, pegawai hendaklah memaklumkan dan melaporkan diri segera kepada urus setia; dan
- b. Pelarasan elaun akan dibuat berdasarkan tempoh baki pengajian.

13.7 Tangguh Pengajian

- a. Pegawai layak dipertimbangkan tangguh pengajian bagi membolehkan Pegawai memohon kemudahan cuti dalam perkhidmatan atau keperluan peribadi, tertakluk telah mendapat kelulusan penangguhan pengajian daripada tempat pengajian dan majikan;
- b. Tempoh tangguh pengajian hanya satu (1) semester sahaja yang dibenarkan. Tambahan tempoh tangguh pengajian adalah tertakluk kepada penaja dan JKCBLK;
- c. Menjadi tanggungjawab Pegawai untuk tangguh pengajian bagi cuti yang lama bagi memastikan tempoh pengajian tidak terganggu. Kelayakan cuti dalam perkhidmatan 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.

13.8 Tambah Masa Pengajian

- a. Sekiranya pegawai tidak dapat menyelesaikan pengajian dalam tempoh asal yang diluluskan, permohonan tambah masa cuti belajar perlu dikemukakan kepada urus setia **dalam tempoh tiga (3) bulan** dari tarikh asal tamat cuti belajar.
- b. Pemohon perlu mengisi borang tambah masa cuti belajar dengan menyertakan sokongan penyelia, perancangan semasa tambah masa dan sokongan Ketua Jabatan.
- c. Peraturan tambah masa cuti belajar yang diguna pakai di Universiti, tertakluk kepada kelulusan JKCBLK adalah seperti program berikut:
 - i. Tiada kemudahan tambah masa cuti belajar bagi pengajian Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Sarjana Kepakaran; dan
 - ii. Bagi pengajian Doktor Falsafah, hanya enam (6) bulan pertama sahaja dibenarkan dengan bergaji penuh dan biasiswa.
- d. Pengecualian tempoh maksimum ini boleh diberikan dengan justifikasi kukuh dan tertakluk mendapat kelulusan JKCBLK; dan
- e. Tambahan masa tidak akan dipertimbangkan jika Pegawai tidak melaporkan bahawa beliau telah bercuti dalam tempoh yang memerlukan tangguh pengajian seperti yang ditetapkan dalam Perkara 13.7.

13.9 Penahanan atau Pemberhentian Biasiswa

Pihak pentadbiran Universiti berhak menahan/memberhentikan pembayaran elaun biasiswa dalam keadaan yang berikut sehingga keputusan muktamad dibuat oleh pihak pengurusan Universiti:

- a. Apabila seseorang pegawai gagal mengemukakan keputusan peperiksaan atau laporan kemajuan pelajar dalam tempoh yang ditetapkan;
- b. Apabila seseorang pegawai diberikan laporan kemajuan pengajian yang tidak memuaskan oleh penyelia atau didapati gagal dalam pengajian;
- c. Apabila seseorang pegawai tidak dapat dihubungi dalam satu tempoh yang difikirkan munasabah di alamat terakhir yang diketahui oleh Universiti;
- d. Apabila tempoh biasiswa/cuti belajar telah tamat dan permohonan bagi melanjutkannya masih belum diluluskan oleh Jawatankuasa; dan
- e. Apabila seseorang pegawai itu melanggar syarat-syarat perjanjian atau tidak menunaikan tanggungjawab atau kewajipannya sebagai seorang pegawai dan/atau pemegang biasiswa.

14.0 KEWAJIBAN SELEPAS CUTI BELAJAR

14.1 Lapor diri

- a. Pegawai dikehendaki kembali ke Malaysia (jika berkursus di luar negara) dengan segera apabila tamat sahaja kursus dengan jayanya walaupun tempoh cuti belajar dan/ atau biasiswa masih belum tamat;
- b. Melapor diri dengan segera kepada urus setia sebaik tiba di Malaysia (jika berkursus di luar negara) atau sebaik sahaja tamat kursus yang dijalankan di Malaysia;
- c. Pegawai yang kembali melaporkan diri di Universiti setelah tamat tempoh cuti belajar dikehendaki mengemukakan laporan dan bukti bahawa pegawai berkenaan telah lulus/menyelesaikan pengajian. Sekiranya belum tamat, pegawai berkenaan dikehendaki mengemukakan maklumat kepada JKCBLK mengenai kedudukan pengajiannya;
- d. Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan kemajuan atau bukti lulus pengajian selewat-lewatnya empat (4) minggu dari tarikh lapor diri; dan
- e. Universiti boleh memanggil pegawai balik melapor diri sama ada belum selesai atau telah selesai pengajian. Sekiranya arahan ini tidak dipatuhi, pegawai akan dirujuk ke Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan tatatertib/penamatan.

14.2 Laporan Pemantauan Selepas Melapor Diri Cuti Belajar

- a. Pegawai yang telah melapor diri daripada bercuti belajar tetapi belum tamat pengajian hendaklah mengemukakan Borang Pemantauan Pengajian yang Belum Tamat setiap enam (6) bulan sekali atau pada tarikh yang ditetapkan, sehingga tamat pengajian;
- b. PTj hendaklah menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Cuti Belajar Peringkat PTj minimum setahun sekali.
 - i. Keahlian melibatkan Dekan/Pengarah, Ketua Jabatan dan Penyelia Utama. Pegawai juga perlu hadir; dan
 - ii. Jawatankuasa ini melibatkan pegawai yang sedang bercuti belajar dan pegawai yang dalam tempoh pemantauan selepas melapor diri dari cuti belajar.

- c. Tempoh pemantauan diberikan selepas lapor diri adalah seperti program 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

- i. tempoh enam (6) bulan pertama akan diberi secara automatik dari tarikh lapor diri untuk semua peringkat pengajian;
- ii. tambahan tempoh pemantauan kedua dan seterusnya boleh diberikan bagi tempoh enam (6) bulan atau tempoh lain yang ditetapkan JKCB, tertakluk telah mencapai peningkatan minimum 25% tesis/manuskrip telah dilengkapkan berbanding semasa melapor diri atau telah lulus peperiksaan yang ditetapkan;
- iii. pengecualian tempoh maksimum ini boleh diberikan dengan justifikasi kukuh seperti telah menghantar tesis namun masih dalam proses menunggu tarikh Peperiksaan Lisan, sedang membuat pembetulan selepas tamat Peperiksaan Lisan atau masalah kesihatan yang disahkan oleh Doktor Perubatan Bertauliah, tertakluk mendapat kelulusan JKCB; dan
- iv. jumlah tempoh keseluruhan pengajian dari tarikh mula pengajian yang telah mencapai tempoh 72 bulan (6 tahun) hendaklah ditamatkan bagi memastikan kesahan data penyelidikan tersebut tidak dipertikai.

14.3 Penyerahan Keputusan

- a. Pegawai hendaklah menyerahkan keputusan pengajian kepada urus setia. Satu salinan ijazah perlu dikemukakan untuk tujuan rekod universiti dan penaja; dan
- b. Pihak universiti akan memberikan surat ucapan tahniah kepada pegawai yang akan ditandatangani oleh:
 - i. Naib Canselor bagi Sarjana dan ke atas; atau
 - ii. Pendaftar bagi Sijil, Diploma dan Sarjana Muda.

14.4 Tindakan bagi kes yang gagal/tidak tamat Cuti Belajar

Jika Jawatankuasa Penyiasatan Kegagalan Cuti Belajar mendapati pegawai gagal atau cuai dalam pengajian, kes akan dikemukakan ke JKCBK untuk pengesahan sebelum dirujuk ke Unit Perjawatan dan Kenaikan Pangkat untuk penamatan perkhidmatan dan seterusnya ke Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tuntutan ganti rugi.

15.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- a. Pegawai bertanggungjawab untuk memasuki, mengikuti dengan bersungguh-sungguh, meneruskan dan menyempurnakan kursus latihan/pengajian dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam tawaran latihan atau dalam suatu tempoh lanjutan yang diluluskan oleh universiti;
- b. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh cuti sabbatical dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa termasuk perkara-perkara berikut:

- i. Tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti;
 - ii. Tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti;
 - iii. Tidak boleh memegang apa-apa jawatan dalam apa-apa pertubuhan badan atau kumpulan orang yang boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan
- c. Sekiranya Pegawai berkenaan didapati melanggar sebarang peruntukan Akta, Statut, Kaedah Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan di atas, maka Universiti berhak menarik balik kemudahan ini dan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang wajar oleh Universiti akan diambil terhadap Pegawai terbabit.

16.0 AKTA, PERLEMBAGAAN UNIVERSITI, STATUT, KAEDAH, PERATURAN DAN LAIN-LAIN

- a. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Perlembagaan UKM 2010, Statut-Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan serta undang-undang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan
- b. Garis Panduan ini tertakluk kepada dasar Universiti sedia ada dan Pekeliling Kerajaan yang berkuatkuasa.

17.0 PENGUATKUASAAN

- a. Pindaan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Universiti Kebangsaan Malaysia ini **berkuat kuasa mulai 1 Jun 2023**; dan
- b. Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan, maka peruntukan dalam panduan perkhidmatan dan surat tawaran serta perjanjian adalah terpakai.

18.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, dokumen pelaksanaan Cuti Belajar di UKM berikut adalah **TERBATAL**.

- a. Panduan Kemudahan Cuti Belajar Staf Akademik UKM yang telah berkuat kuasa pada tahun 2011; dan
- b. Syarat-Syarat Permohonan Cuti Belajar Staf Bukan Akademik yang telah berkuat kuasa pada 1 Julai 2020.

19.0 SUMBER RUJUKAN

- a. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia 2022: Kemudahan Cuti
 - i. Ceraian SR 5.1.7: Kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;
 - ii. Ceraian SR 5.2.3: Kemudahan Cuti untuk Mengambil Peperiksaan; dan
 - iii. Ceraian SR 5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara.

- b. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2011: Bayaran Insentif Pakar (BIP), Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah berkuat kuasa 1 Julai 2011 (LPU Bil.8/2011 bertarikh 15 September 2011);
- c. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007: Bayaran Insentif Perkhidmatan Klinikal (BIPK) berkuat kuasa 1 Januari 2018 (LPU Bil.2/2008 bertarikh 9 April 2008);
- d. JPA(L)S.175/4/1-1 KLT.17: Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Separuh Masa; dan
- e. Jadual Kedua: Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Pengajian Dalam dan Luar Negara, Dasar Baru Tuntutan Gantirugi kepada Pelajar/Pegawai Tajaan Kerajaan, Arahan Pentadbiran Latihan Bil.8 Tahun 2003, Jabatan Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa 1 Januari 2013.

20.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

Bil.	Lantikan	Alamat	No. Telefon/Emel.
1.	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Kedua, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.	03-8911 8225/8250 /8251 upk.bsm@ukm.edu.my
2.	Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM UKM)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Tingkat 1, Jabatan Sumber Manusia, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Jaafar, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9145 7925/6296 ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
3.	Hospital Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Perkhidmatan Sumber Manusia, Aras 6, Perkhidmatan Sumber Manusia, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9174 8660/8666 ulpkhpkk@ukm.edu.my

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UKM;

Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, HCTM UKM;

Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Perkhidmatan Sumber Manusia, HPKK; dan

Pejabat Penasihat Undang-Undang, UKM

Tarikh: 1 Jun 2023

Diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil.11/2023 bertarikh 1 Ogos 2023.



**JABATAN
PENDAFTAR**

**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**