Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

BAKAT-UKM
Bahagian Pembangunan Bakat

GARIS PANDUAN

KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN LATIHAN KEPAKARAN







Rujukan: UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4
Tarikh: 23 September 2026

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 23/2026

SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

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

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN LATIHAN KEPAKARAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2026 bertarikh 20 Julai 2026 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran Universiti Kebangsaan Malaysia berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2026.

3. Bersama-sama ini, dilampirkan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran Universiti Kebangsaan Malaysia dan infografik sebagai rujukan. Sebarang pertanyaan lanjut, YBhg. Prof. Ulung/ Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi:

BIL.	NAMA/JAWATAN	NO.TELEFON	ALAMAT E-MEL
	KAMPUS BANGI		
1.	**Encik Zaidi Mohd Noor** Ketua Penolong Pendaftar Kanan Unit Perkembangan Kerjaya Bahagian Pembangunan Bakat Jabatan Pendaftar	03-8921 4658 03-8094 2738/2733/2736	upk.bakat@ukm.edu.my
	HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ		
1.	**Cik Hamimi Atikah Harun** Penolong Pendaftar Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	03-9145 7925/6296	ulpk_jsm@hctm.ukm.edu.my
	HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI **HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM**		
1.	**Puan Ashura Izwani Ahmad Tadjudin** Penolong Pendaftar Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	03-9174 8658/8669	ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

...2/

4. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka **Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 21/2023 bertarikh 24 Oktober 2023 dan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar dan Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 1/2024 bertarikh 15 Januari 2024 mengenai Garis Panduan Kemudahan Latihan Kepakaran adalah dibatalkan.**

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

Sekian, terima kasih.

"IMAN ILMU AMAL"

Yang benar,

HAJI ZANUDIN MOHD DAUD
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 UKM

CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/pendaftar/

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN LATIHAN KEPAKARAN UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses pelaksanaan kemudahan cuti belajar dan latihan kepakaran kepada Pegawai UKM secara sepenuh masa atau separuh masa dengan menggunakan biasiswa atau tanpa biasiswa.

2.0 LATAR BELAKANG

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia 2024: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam telah menetapkan kemudahan cuti belajar, penajaan biasiswa dan latihan berimpak tinggi yang dapat meningkatkan kepakaran pegawai sebagai salah satu kaedah pembangunan bakat dalam Pembangunan Potensi dalam Perkhidmatan Awam (MyPotensi). Oleh itu, pegawai yang mendapat kemudahan ini hendaklah memenuhi syarat dan tahap kompetensi yang ditetapkan kerana pembangunan potensi secara bersasar adalah penting untuk memastikan pembangunan bakat staf UKM menepati keperluan pegawai dan kepentingan organisasi.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

a. **"Cuti Belajar"** (dalam Perintah Am 36 Bab C (Cuti) Tahun 1974 disebut Cuti Berkursus) ertinya cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk mengikuti kursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

b. **"Hospital Pengajar Universiti (HPU)"** 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 (Hospital TABTAR);

c. **"Kursus"** ertinya kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang khusus kepada program pengajian berbentuk akademik atau selain akademik termasuk kemahiran atau kepakaran atau latihan amali atau program sangkutan atau apa-apa jenis kursus/latihan yang dipersetujui oleh Kerajaan untuk diikuti oleh pegawai di dalam atau di luar negara;

d. **"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;

e. **"Kursus Jangka Panjang"** ertinya kursus sepenuh masa yang tempohnya berturutan melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

f. **"Kursus Jangka Sederhana"** ertinya kursus sepenuh masa yang tempohnya berturutan melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

g. **"Kursus Jangka Pendek**" ertinya kursus bagi tempoh kurang tiga (3) bulan termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

h. **"Latihan Kepakaran"** ertinya latihan yang mempunyai penilaian berstruktur untuk meningkatkan tahap kepakaran, kesarjanaan dan kompetensi dalam menjalankan tugas hakiki yang diiktiraf oleh badan profesional/UKM tetapi tidak membawa kepada pengijazahan seperti sijil profesional, Pos Basik dan Pasca Kedoktoran;

i. **"Perkembangan Kerjaya"** ertinya peningkatan dan kemajuan pegawai dalam laluan kerjaya yang melibatkan penambahan pengetahuan, taraf akademik, kemahiran dan pengalaman melalui cuti belajar, cuti sabatikal, latihan kepakaran, latihan subkepakaran dan program sangkutan.

j. **"Pasca Kedoktoran"** ertinya latihan lanjutan yang diikuti selepas pegawai lulus pengajian Doktor Falsafah bagi mendapatkan ilmu baharu atau meningkatkan kemahiran yang dapat meningkatkan kepakaran pegawai dalam sesuatu bidang;

k. **"Pegawai"** ertinya semua kategori staf yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM dan lantikan skim Fellowship yang dibayar elaun;

l. **"Pengajian/Latihan Secara Separuh Masa"** ertinya pengajian berbentuk akademik atau kemahiran yang diikuti oleh pegawai di luar waktu bekerja tanpa kemudahan cuti belajar.

m. **"Pos Basik"** ertinya latihan dalam perkhidmatan di peringkat Diploma Lanjutan atau Sijil bagi pegawai paramedik dan auksiliari kesihatan secara sepenuh masa selama enam (6) bulan atau dua belas (12) bulan termasuk hari kelepasan mingguan, am dan cuti akademik;

n. **"Sarjana Kepakaran"** ertinya pengajian Program Doktor Pakar Perubatan, Sarjana Kepakaran (Perubatan/Pergigian) dan Sarjana Perubatan/Pergigian untuk mendapat pengiktirafan sebagai pakar;

o. **"Staf Akademik"** ertinya seseorang 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;

p. **"Staf Pengurusan & Profesional"** ertinya seseorang yang dilantik selain daripada Skim Pendidikan (D) dan bergred jawatan 9 dan ke atas; dan

q. **"Staf Pelaksana"** ertinya seseorang yang dilantik bergred jawatan 8 dan ke bawah.

4.0 JAWATANKUASA

4.1 Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya (JKPK)

a. JKPK merupakan jawatankuasa utama pengurusan cuti belajar, latihan subkepakaran, latihan kepakaran, sabatikal dan sangkutan di UKM yang meluluskan permohonan serta proses pengurusan yang lain;

b. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor yang dinamakan oleh Naib Canselor

c. Keahlian:

i. Minimum tiga (3) orang wakil senat mengikut gugusan;
ii. Pendaftar/wakil;
iii. Bendahari/wakil;
iv. Ketua Pustakawan/wakil;
v. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia;

vi. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Bakat; dan
vii. Dua (2) orang ahli tambahan yang dinamakan oleh pengerusi.

d. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan cuti belajar, latihan subkepakaran latihan kepakaran, sabatikal dan sangkutan di UKM dan HPU;

e. Jawatankuasa boleh, dengan kelulusan Pengerusi, menjemput atau melantik mana-mana pegawai yang bersesuaian bagi membantu Jawatankuasa dalam proses pertimbangan dan pembuatan keputusan, sekiranya perlu;

f. Kuorum mesyuarat adalah 1/3 daripada ahli mesyuarat tidak termasuk Pengerusi; dan

g. Bidang kuasa JKPK adalah seperti berikut:

i. Membuat perakuan berkenaan dengan dasar dan peraturan; mempertimbangkan permohonan kemudahan yang berkaitan dengan perkembangan kerjaya;
ii. Mempertimbangkan permohonan rayuan, tambah masa dan pelanjutan tempoh pemantauan (tertakluk tempoh maksimum pengajian/latihan);
iii. Meneliti dan menimbang status pengajian/latihan pegawai serta memutuskan tindakan yang sewajarnya;
iv. Menarik balik kelulusan pengajian/latihan yang telah diluluskan atas sebab-sebab yang munasabah*;*
v. Membuat apa-apa keputusan berkaitan pengajian/latihan termasuk meluluskan keputusan Jawatankuasa Siasatan Kegagalan atas sebab yang munasabah;
vi. Menentukan dan memperakukan jumlah tuntutan ganti rugi dan rayuan tuntutan ganti rugi bagi pegawai yang pecah kontrak akibat gagal atau cuai, meletak jawatan, meninggal dunia, diberhentikan atau bersara; dan
vii. Menambah atau meminda bidang kuasa tertakluk kepada keputusan semasa ke semasa dengan budi bicara dan pertimbangan jawatankuasa.

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 JKPK bagi mendapatkan kelulusan;

b. Pengerusi: Pendaftar/ wakil (Pengerusi);

c. Keahlian:
i. Bendahari/ wakil (Ahli);
ii. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Bakat/ wakil (Ahli);
iii. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/ wakil (Ahli); dan
iv. Ketua PTj atau Wakil Skim Perkhidmatan (tertakluk permohonan).

d. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan cuti belajar, latihan Subkepakaran dan latihan kepakaran di UKM dan HPU;

e. Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan;

f. Kuorum mesyuarat adalah 1/3 daripada ahli mesyuarat tidak termasuk Pengerusi; dan

g. 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 Latihan dan Cuti Belajar HPU

a. Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan Cuti Belajar, Latihan Subkepakaran dan Latihan Kepakaran di peringkat HPU;

b. Pengerusi: Pengarah HPU atau wakil (Pengerusi);

c. Keahlian:
   i. Timbalan Pendaftar atau Ketua Pentadbiran HPU atau wakil (Ahli);
   ii. Ketua Jabatan Kewangan HPU atau wakil (Ahli); dan
   iii. Ketua Jabatan Sumber Manusia HPU atau wakil (Ahli).

d. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan Cuti Belajar, Latihan Subkepakaran dan Latihan Kepakaran di HPU;

e. Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan;

f. Kuorum mesyuarat adalah nisbah 2/3 daripada ahli mesyuarat tidak termasuk Pengerusi; dan

g. Bidang kuasa adalah seperti berikut:

   i. Mempertimbangkan dan memperaku permohonan cuti belajar, latihan subkepakaran dan latihan kepakaran bagi semua peringkat, bidang, tempat, penyelia dan tempoh cuti belajar, latihan subkepakaran dan latihan kepakaran sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa di peringkat HPU;

   ii. Menentukan kuota dan biasiswa tahunan berdasarkan keperluan perjawatan dan kemampuan kewangan HPU; dan

   iii. Meluluskan permohonan pangajian secara separuh masa tanpa biasiswa.

4.4 Jawatankuasa Peringkat Fakulti/Institut/Pusat (F/I/P)

Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan perkembangan kerjaya di peringkat fakulti/institut/pusat;

a. Pengerusi: Dekan/Pengarah (F/I/P)
b. Keahlian:
   i. Timbalan-Timbalan Dekan/Pengarah (F/I/P); dan
   ii. Penyelia pegawai yang memohon.
c. Setiausaha: Ketua Pentadbiran (F/I/P);
d. Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan;
e. Kuorum kehadiran mesyuarat adalah nisbah 2/3 daripada ahli mesyuarat tidak termasuk Pengerusi;
f. Bidang kuasa jawatankuasa ini adalah mempertimbangkan dan memperaku permohonan, bidang, tempat, penyelia dan tempoh pengajian/latihan; dan
g. Meluluskan permohonan pangajian secara separuh masa tanpa biasiswa.

4.5 Jawatankuasa Siasatan Kegagalan (JKSK)

a. Jawatankuasa ini membuat penyiasatan kegagalan pengajian/latihan pegawai di peringkat PTj sebelum keputusan perakuan **gagal atau cuai** tersebut dibawa ke JKPK bagi mendapatkan kelulusan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh keputusan JKPK dibuat setelah mendapati pegawai tidak dapat menamatkan pengajian/latihan dalam tempoh yang ditetapkan, telah disahkan gagal atau meletak jawatan sebelum keputusan pengajian/latihan diterima.

b. Keahlian **JKSK Staf Akademik**:
   i. Dekan (Pengerusi);
   ii. Semua Timbalan Dekan (Ahli);
   iii. Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan (Ahli);
   iv. Ketua Pentadbiran Fakulti/ Institut (Setiausaha).

c. Keahlian **JKSK Staf P&P dan Pelaksana**:
   i. Pendaftar/ wakil (Pengerusi);
   ii. Bendahari/wakil (Ahli);
   iii. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Bakat/wakil (Ahli);
   iv. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/wakil (Ahli);
   v. Ketua PTj atau Wakil Skim Perkhidmatan (tertakluk permohonan);

d. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan cuti belajar, latihan subkepakaran dan latihan kepakaran di UKM dan HPU;

e. Pengerusi boleh menjemput mana-mana ahli yang dirasakan perlu;

f. Pegawai yang berkenaan hendaklah hadir untuk mempertahankan diri atau mengemukakan penjelasan bertulis mengenai kegagalan penama menyelesaikan pengajian/latihan dalam tempoh yang ditetapkan. Pemakluman adalah melalui emel dan alamat terakhir yang diketahui.

g. Bidang tugas JKSK:
   i. Membuat penyiasatan kegagalan pengajian/latihan penama bagi pegawai yang tidak berjaya menamatkan pengajian/latihan dalam tempoh yang diluluskan dan/atau tidak berjaya memperolehi ijazah/sijil kelayakan seperti mana butir-butir dalam perjanjian dan/atau gagal pengajian/latihan kerana tidak mencapai markah lulus/syarat yang ditetapkan oleh Institusi;
   ii. Menyediakan laporan JKSK; dan
   iii. Mengemukakan laporan JKSK kepada JKPK dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh JKSK diadakan.

5.0 SYARAT UMUM

5.1 Warganegara Malaysia

5.2 Tindakan Tatatertib

a. Bebas daripada pertuduhan atau tindakan tatatertib;

b. Tempoh tidak layak dipertimbangkan kemudahan ini adalah seperti ketetapan berikut; dan

Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

c. Jika terdapat pertuduhan tatatertib semasa permohonan dibuat, permohonan akan ditangguhkan oleh Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar atau JKPK 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 kebankrapan.

5.4 Pengisytiharan Harta

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

5.5 Bidang Pengajian/Latihan

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

5.6 Status Kesihatan

a. Bebas daripada penyakit yang boleh menjejaskan keupayaan untuk meneruskan pengajian atau latihan, dari segi fizikal dan mental dan disahkan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan/atau Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja;

b. Pegawai dan ahli keluarga (jika ingin membawa ahli keluarga ke luar negara) yang menghidap penyakit kronik, berjangkit atau penyakit yang memerlukan rawatan susulan, tidak dibenarkan memohon mengikuti pengajian atau latihan di luar negara. Hanya dibenarkan memohon pengajian atau latihan di dalam negara sahaja; dan

c. Senarai penyakit kronik adalah seperti di **Lampiran A.**

5.7 Penetapan Tempat Pengajian/Latihan

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;*

d. Latihan Pos Basik adalah terhad dibawah anjuran Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), HCTM atau institusi perubatan lain yang setaraf dan diluluskan oleh JKLCB HPU; dan

e. 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.

5.8 Maklumat Penyelia Utama

a. Penyelia bagi program Sarjana secara penyelidikan/mod campuran, Doktor Falsafah dan Pasca Kedoktoran hendaklah mempunyai Ijazah Doktor Falsafah. Maklumat peribadi (c*urriculum vitae)* penyelia tersebut perlu disertakan;

b. Penukaran penyelia hendaklah mendapat kelulusan JKPK; dan

c. Penilaian penyelia adalah berdasarkan syarat lantikan sebagai penyelia Pusat Siswazah semasa yang meliputi:

i. Bilangan pelajar PhD yang diselia dan telah lulus;
ii. Bilangan pelajar PhD yang sedang diselia;
iii. Tempoh perkhidmatan yang mencukupi untuk menyelia pelajar sehingga tamat; dan
iv. Taraf penyelia – bukan yang bertaraf kontrak.

5.9 Kursus Persediaan Cuti Belajar

Pegawai hendaklah **hadir dan lulus** kursus ini mengikut pecahan berikut:

a. Pengajian Sepenuh Masa:
   i. Modul Umum dan Modul Penyelidikan: Sarjana (Penyelidikan/Campuran) dan Doktor Falsafah; dan
   ii. Modul Umum sahaja: Pasca Kedoktoran, Sarjana Kepakaran dan Sarjana (Kerja Kursus).

b. Pengajian Secara Separuh Masa dengan Biasiswa:
   Modul Umum dan Modul Penyelidikan: Sarjana (Penyelidikan/Campuran) dan Doktor Falsafah

5.10 Keperluan Lain

a. Lulus **tapisan keselamatan Kerajaan** bagi pengajian/latihan luar negara (salinan permohonan *e-vetting*);

b. Pegawai hendaklah mempunyai **keupayaan untuk membiayai perbelanjaan** yang berkaitan dengan program pengajian yang hendak diikuti bagi permohonan Cuti Belajar/Latihan Tanpa Gaji dan/atau Tanpa Biasiswa;

c. **Sebarang tawaran dengan prasyarat tambahan kemasukan** sebelum memasuki tempoh pengajian/latihan sebenar yang akan menyebabkan penambahan tempoh pengajian/latihan dan kewangan, kelulusan adalah tertakluk kepada JKPK;

d. **Sebarang pembayaran cukai** yang tidak ditanggung oleh UKM/penaja seperti *Council Tax* yang dikenakan adalah dibawah tanggungan Pegawai;

e. Pegawai yang memohon kemudahan cuti belajar hendaklah mengikuti kursus pada **peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik** yang telah dimiliki;

f. Pegawai perlu mengemukakan permohonan **sebelum memulakan pengajian**; dan

g. Program yang diikuti hendaklah **mendapat akreditasi penuh** oleh MQA atau diiktiraf oleh JPA.

6.0 CUTI BELAJAR

6.1 Kategori

6.1.1 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 berkelayakan 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 Perkembangan Kerjaya (Cuti Belajar, Latihan Kepakaran, Subkepakaran, Cuti Sabatikal dan Program Sangkutan) (JKPK) tertakluk kepada keputusan PTj.

6.1.2 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 berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan tanpa biasiswa diberikan.

6.1.3 Cuti Belajar Separuh Gaji

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

6.1.4 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 berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan, sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

6.2 Syarat Khusus

6.2.1 Taraf Jawatan

Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan kecuali Pensyarah Universiti Sementara, Pensyarah Pelatih dan Fellowship.

6.2.2 Peringkat Pengajian Diploma, Diploma Siswazah dan Sarjana Muda

a. **Kumpulan Perkhidmatan:**

i. Akademik dan Pengurusan & Profesional; dan

ii. Pelaksana (berdasarkan kepada keperluan UKM).

b. **Tempoh Perkhidmatan:** berjawatan tetap sekurang-kurangnya **lima (5) tahun** dari tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan; atau

c. **Umur:** tidak melebihi 45 tahun. Namun penetapan umur ini masih tertakluk baki ikatan kontrak sebelum bersara wajib pegawai berkenaan.

6.2.3 Peringkat Pengajian Sarjana, Sarjana Kepakaran dan Doktor Falsafah

a. **Kumpulan Perkhidmatan:**

i. Staf Akademik; dan

ii. Pengurusan & Profesional (berdasarkan keperluan UKM).

b. **Tempoh Perkhidmatan:**

i. Staf Akademik (selain Pensyarah Universiti Sementara, Pensyarah Pelatih dan Fellowship): berjawatan tetap sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** daripada tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan;

ii. Staf Pengurusan & Profesional (Pegawai Perubatan/Pergigian): berjawatan tetap sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** daripada tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan; atau

iii. Staf Pengurusan & Profesional (selain Pegawai Perubatan/Pergigian): berjawatan tetap sekurang-kurangnya **lima (5) tahun** daripada tarikh telah disahkan dalam perkhidmatan.

c. **Umur:**

i. Staf Akademik: tidak melebihi 45 tahun;

ii. Staf Pengurusan & Profesional: tidak melebihi 45 tahun;

iii. Penetapan umur ini masih tertakluk baki ikatan kontrak sebelum bersara wajib pegawai berkenaan.

6.2.4 Tempoh Menunggu (*Grace Period*)

Tempoh ini merupakan jangka masa yang ditetapkan untuk pegawai yang sebelum ini telah diluluskan kemudahan kursus jangka sederhana atau panjang, bagi melayakkan pegawai mengemukakan permohonan baharu untuk pengajian seterusnya, seperti berikut:

a. **Staf Akademik:** tiada jangka masa ditetapkan jika ingin menyambung pengajian Sarjana ke Doktor Falsafah.

b. **Staf Pengurusan & Profesional (Pegawai Perubatan/Pergigian):** genap satu (1) tahun daripada tarikh lulus jika memohon Cuti Belajar Bergaji Penuh;

c. **Staf Pengurusan & Profesional (selain Pegawai Perubatan/Pergigian) dan Pelaksana:** genap tiga (3) tahun daripada tarikh lulus jika memohon Cuti Belajar Bergaji Penuh;

d. Jawatankuasa perlu mengambil kira umur dan baki ikatan kontrak pegawai bagi membolehkan ikatan kontrak diselesaikan sebelum tarikh bersara wajib; dan

e. Pertimbangan bagi pengecualian syarat-syarat di atas boleh diberikan oleh JKPK, tertakluk kepada keperluan Universiti.

6.2.5 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 JKPK atas sebab-sebab yang munasabah.

6.2.6 Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

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 daripada tiga (3) tahun, jumlah LNPT adalah bergantung kepada tahun perkhidmatan yang telah dipenuhi sahaja.

6.2.7 Kelayakan Akademik:

a. Staf Akademik: sekurang-kurangnya PNGK (CGPA) 3.00/setaraf di peringkat Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian/setaraf dengannya; atau

b. Staf P&P dan Pelaksana: Tertakluk kepada syarat pengajian yang dipohon;

c. Mendapat Ijazah Sarjana yang baik (bagi permohonan pengajian Doktor Falsafah) dan/atau

d. Bagi calon Sarjana Kepakaran hendaklah mendaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC) atau Majlis Pergigian Malaysia (MDC).

6.2.8 Syarat Bahasa Inggeris

a. Syarat Bahasa Inggeris adalah tertakluk kepada syarat pengajian/ universiti yang dipohon dengan minimum TOEFL (skor 600/240/92) atau IELTS (band 6.5); dan

b. Yuran yang terlibat bagi melengkapkan keperluan ini adalah atas pembiayaan sendiri.

6.3 Prosedur Permohonan

6.3.1 Staf Akademik

a. Melengkapkan senarai semak dan borang permohonan **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 JKPK.

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

a. Melengkapkan senarai semak dan borang permohonan **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 Staf Pengurusan & Profesional dan Pelaksana. Keputusan akan dibawa ke JKPK untuk mendapatkan kelulusan; atau

   ii. Pengajian Doktor Falsafah di Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar Staf Pengurusan & Profesional dan Pelaksana dan Mesyuarat JKPK.

6.3.3 Pengesahan Dokumen

Semua salinan dokumen perlu disahkan oleh Pegawai Kumpulan A dalam perkhidmatan kerajaan/kerajaan negeri dan agensi-agensi kerajaan di bawahnya (sebelum dikemukakan untuk permohonan **(PEGAWAI-PEGAWAI DARIPADA BADAN SWASTA TIDAK DIBENARKAN).**

6.4 Kewajipan Semasa Cuti Belajar

6.4.1 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 JKPK;

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.

6.4.2 Laporan Kemajuan Pengajian (LKP)

a. Mengemukakan Laporan Kemajuan Pengajian (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 penyelidikan atau mod campuran: LKP setiap enam (6) bulan yang telah disahkan oleh Penyelia Utama.

b. LKP perlu dikemukakan ke PTj untuk ulasan oleh Dekan/Pengarah;

c. Setiap LKP hendaklah dikemukakan kepada urus setia sebelum 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;

d. 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;

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

Tempoh Pengajian		**Kemajuan Pengajian**
6 bulan pertama	3 bulan pertama	Mengemukakan peracangan pengajian
	3 bulan pertama	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
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

6.4.3 Permohonan ke Luar Negara atau Kembali ke Malaysia

a. Urusan Rasmi Berkaitan Pengajian

i. Pegawai yang sedang bercuti belajar/latihan boleh memohon untuk menghadiri latihan atau persidangan melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) dengan mengemukakan maklumat berikut:
   a) Menerima tawaran sebagai peserta/pembentang kertas kerja dari Institusi yang berkenaan;
   b) Mendapat sokongan Penyelia;
   c) Mendapat sokongan Dekan/ Pengarah/Ketua Jabatan PTj hakiki pegawai di UKM; dan
   d) Mengemukakan dokumen-dokumen lain yang menyokong permohonan ini.

ii. Kelulusan dengan pembiayaan adalah tertakluk kepada penaja atau peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

b. Tujuan Peribadi

i. Pegawai yang bercuti belajar dalam negara:
   a) Membuat permohonan melalui borang yang disediakan oleh urus setia SPKLN; dan
   b) Kelulusan perlu dikemukakan kepada urus setia cuti belajar.

ii. Pegawai yang bercuti belajar luar negara:
   a) Memohon cuti kembali ke Malaysia atau negara lain atas urusan peribadi hendaklah mendapat kebenaran Penyelia dan Ketua Jabatan; dan
   b) Permohonan perlu dikemukakan kepada urus setia cuti belajar.

iii. Tempoh bercuti adalah pada tempoh yang munasabah; dan

iv. Sekiranya pulang bercuti ke Malaysia melebihi tiga (3) bulan, elaun luar negara akan diberhentikan dan digantikan dengan elaun kadar dalam negara bagi tempoh tersebut.

6.4.4 Perubahan Maklumat Pengajian/Latihan

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 JKPK dan penaja; dan

b. Perubahan hanya boleh dibuat dalam tahun pertama pengajian sahaja.

6.4.5 Menamatkan Tempoh Pengajian/Latihan Lebih Awal

a. Pegawai yang telah menamatkan pengajian/latihan lebih awal dari tarikh tamat yang diluluskan, pegawai hendaklah memaklumkan dan melaporkan diri segera kepada urus setia; dan

b. Pelarasan elaun akan dibuat berdasarkan tempoh baki pengajian/latihan.

6.4.6 Tangguh Pengajian/Latihan

a. Pegawai layak dipertimbangkan tangguh pengajian/latihan 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 JKPK;

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 Separuh Gaji;
   v. Cuti tanpa Gaji; dan
   vi. Cuti atas Sebab Perubatan

6.4.7 Penambahan Masa

Tiada kemudahan tambahan masa yang dibenarkan. Walaubagaimanapun, pengecualian boleh diberikan dengan justifikasi yang kukuh dan tertakluk mendapat kelulusan JKPK.

6.4.8 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 Pengajian 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.

6.5 Kewajipan Selepas Lapor Diri

6.5.1 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 JKPK 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.

6.5.2 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 JKPK, 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 JKPK; 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.

6.5.3 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.

6.5.4 Tindakan bagi kes yang gagal/tidak tamat cuti belajar

Jika JKSK mendapati pegawai gagal atau cuai dalam pengajian, kes akan dikemukakan ke JKPK untuk pengesahan dan tindakan berikut:

i. Mendapatkan kiraan kontrak daripada Bahagian Sumber Manusia/ Jabatan Sumber Manusia dan jumlah perbelanjaan pengajian pegawai daripada Jabatan Bendahari/Jabatan Kewangan;

ii. Bagi pegawai berstatus sementara, keputusan dikemukakan kepada Unit Perjawatan dan Kenaikan Pangkat, BSM untuk penamatan perkhidmatan; dan

iii. Keputusan dikemukakan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tuntutan ganti rugi.

7.0 LATIHAN KEPAKARAN

7.1 Kategori

7.1.1 Latihan Kepakaran Bergaji Penuh Dengan Biasiswa

a. Kelulusan diberikan kepada pegawai di mana dalam tempoh latihan pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan dengan biasiswa; dan

b. Nama pegawai yang layak menerima biasiswa di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) atau UKM hendaklah dimasukkan dalam perancangan latihan tahunan, kecuali bagi calon-calon yang mendapat penajaan luar atau mendapat pengecualian daripada jawatankuasa tertakluk kepada keputusan PTj.

7.1.2 Latihan Kepakaran Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa

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

7.2 Syarat Khusus

7.2.1 Taraf Jawatan

Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.

7.2.2 Umur

Umur adalah tertakluk kepada baki ikatan perjanjian sebelum bersara wajib bagi membolehkan ikatan kontrak diselesaikan sebelum bersara wajib. Had maksimum umur adalah seperti berikut:

i. Pasca Kedoktoran: tidak melebihi 50 tahun,
ii. Pos Basik: tidak melebihi 45 tahun
iii. Latihan Kepakaran Lain: tidak melebihi 45 tahun,

7.2.3 Taraf Jawatan dan Tempoh Perkhidmatan

a. **Pasca Kedoktoran**

Telah berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas dianugerahkan PhD setaraf.

b. **Pos Basik**

Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dari tarikh disahkan dalam perkhidmatan dan berpengalaman bertugas sekurang-kurangnya enam (6) bulan dalam bidang yang dipohon; dan

c. **Latihan Kepakaran Lain**

i. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun dari tarikh disahkan dalam perkhidmatan atau tarikh lapor diri daripada latihan jangka panjang (melebihi 12 bulan);
ii. Staf Pengurusan & Profesional (Pegawai Perubatan/Pergigian) - berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun dari tarikh disahkan dalam perkhidmatan.

7.2.4 Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

Sekurang-kurangnya purata 85% bagi setiap tiga (3) tahun terakhir.

7.2.5 Status Kesihatan

i. **Pos Basik**: Pegawai wanita hamil tidak layak untuk memohon dan tidak dibenarkan hamil sepanjang tempoh kursus latihan.

7.2.6 Petunjuk Prestasi Utama

i. **Pasca Kedoktoran:** menerbitkan atau telah diterima untuk diterbitkan tidak kurang dari lima (5) jurnal berwasit; atau

ii. **Latihan Kepakaran Lain:** sijil atau surat pengesahan tamat latihan daripada universiti/institusi pengajian atau penyelia atau syarat-syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

7.2.7 Tempoh Menunggu (*Grace Period*)

Tempoh ini merupakan jangka masa yang ditetapkan untuk pegawai yang sebelum ini telah diluluskan kemudahan kursus jangka sederhana atau panjang, bagi melayakkan pegawai mengemukakan permohonan baharu untuk pengajian seterusnya, seperti berikut:

a. **Staf Akademik:** Bagi permohonan Pasca Kedoktoran, tempoh masa genap **satu (1) tahun** daripada tarikh lulus Pengajian Doktor Falsafah/setaraf diperlukan sebelum membuat permohonan;

b. **Staf Pengurusan & Profesional (Pegawai Perubatan/Pergigian):** Genap **satu (1) tahun** daripada tarikh lulus latihan sebelumnya;

c. **Staf Pengurusan & Profesional (selain Pegawai Perubatan/Pergigian) dan Staf Pelaksana**: Genap **tiga (3) tahun** daripada tarikh lulus latihan sebelumnya;

d. **Pos Basik:** Genap **dua (2) tahun** daripada tarikh tamat kursus terakhir Pos Basik;

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 JKPK, tertakluk kepada keperluan Universiti.

7.3 Kaedah Permohonan

a. Tempoh penghantaran borang permohonan adalah seperti berikut:

   i. **Staf Akademik:** melengkapkan senarai semak dan borang permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum pengajian bermula; dan

   ii. **Pegawai P&P dan Pelaksana:** melengkapkan senarai semak dan borang permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pengajian bermula.

b. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat tawaran latihan terkini daripada universiti/industri/hospital latihan dijalankan yang menyatakan nama program, tarikh mula dan tempoh latihan; dan

c. Mendapatkan Perakuan Ketua Jabatan sebagai pengesahan bahawa latihan tersebut selaras dengan keperluan perkhidmatan dan tidak menjejaskan tugas di Jabatan.

7.4 Kewajipan Semasa Latihan Kepakaran

7.4.1 Laporan Kemajuan

i. Laporan Kemajuan hanya terpakai bagi latihan **Pasca Kedoktoran dan Pos Basik sahaja;**

ii. Setiap LKP hendaklah dikemukakan kepada urus setia sebelum 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; dan

iii. LKP menjadi asas kepada markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan penentuan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) bagi pegawai yang sedang menjalani latihan. Kegagalan mengemukakan LKP dalam tempoh yang ditetapkan dan/atau tidak mencapai tahap minimum markah LNPT akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya. Selaras dengan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) markah minimum LNPT adalah 75%. Markah penilaian ini hanya memberi asas kepada PGT sahaja.

7.4.2 Perubahan Maklumat Latihan

a. Perubahan penempatan latihan yang telah diluluskan perlu dimaklumkan segera dalam tempoh 14 hari kepada pihak urus setia;
b. Tambahan masa tempoh latihan hanya diberikan jika mempunyai justifikasi kukuh dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Pegawai perlu mengemukakan permohonan tiga (3) bulan sebelum tempoh masa sebenar tamat; dan
c. Semua keputusan perubahan ini tertakluk kepada kelulusan JKPK.

7.4.3 Permohonan Kebenaran Merentas ke Luar Negara

a. Urusan Rasmi Berkaitan Latihan

i. Pegawai yang sedang bercuti belajar/latihan boleh memohon untuk menghadiri latihan atau persidangan melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) dengan mengemukakan maklumat berikut:
   a) Menerima tawaran sebagai peserta/pembentang kertas kerja dari Institusi yang berkenaan;
   b) Mendapat sokongan Penyelia;
   c) Mendapat sokongan Dekan/ Pengarah/Ketua Jabatan PTj hakiki pegawai di UKM; dan
   d) Mengemukakan dokumen-dokumen lain yang menyokong permohonan ini.
ii. Kelulusan dengan pembiayaan adalah tertakluk kepada penaja atau peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

b. Tujuan Peribadi

i. Pegawai yang menjalani latihan dalam negara:
   a) Membuat permohonan melalui borang yang disediakan oleh urus setia SPKLN; dan
   b) Kelulusan perlu dikemukakan kepada urus setia latihan.
ii. Pegawai yang menjalani latihan luar negara:
   a) Memohon cuti kembali ke Malaysia atau negara lain atas urusan peribadi hendaklah mendapat kebenaran Penyelia dan Ketua Jabatan; dan
   b) Permohonan perlu dikemukakan kepada urus setia latihan.
iii. Tempoh bercuti adalah pada tempoh yang munasabah; dan
iv. Sekiranya pulang bercuti ke Malaysia melebihi tiga (3) bulan, elaun luar negara akan diberhentikan dan digantikan dengan elaun kadar dalam negara bagi tempoh tersebut.

7.4.4 Lapor Diri Tamat Latihan Kepakaran

Pegawai telah tamat latihan perlu melapor diri secara bersemuka ke Bahagian/Jabatan Sumber Manusia/PTj dengan kadar segera berdasarkan kepada surat kelulusan yang telah dikeluarkan. Sekiranya pegawai didapati tidak melapor diri, tindakan tatatertib dan pelanggaran kontrak perjanjian akan dikenakan.

8.0 PENGAJIAN/LATIHAN SECARA SEPARUH MASA

Kebenaran yang diberikan kepada pegawai yang masih menjalankan tugas hakiki untuk menyambung pengajian secara separuh masa. Kebenaran universiti adalah penting bagi memantau dan memastikan tugas hakiki dan pengajian pegawai tidak terjejas dan semua pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan jika menyambung pengajian/latihan secara separuh masa.

8.1 Syarat Khusus

8.1.1 Umur:

i. Tanpa Biasiswa: sebelum mencapai umur persaraan
ii. Dengan Biasiswa: tertakluk kepada baki ikatan kontrak sebelum bersara wajib

8.1.2 Taraf jawatan

i. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan dengan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Separuh Masa (CTRKS); atau
ii. Berjawatan percubaan, sementara atau kontrak tanpa kemudahan CTRKS.

8.1.3 Tempoh Menunggu (*Grace Period*)

Tiada jangka masa ditetapkan untuk memohon pengajian/latihan secara separuh masa.

8.1.4 Kursus Persediaan Cuti Belajar

Kursus ini tidak diwajibkan. Walau bagaimanapun bagi calon yang mengikuti pengajian PhD, jemputan akan dibuat jika terdapat kekosongan.

8.1.5 Kaedah Pengajian

i. Kaedah pengajian sebaiknya adalah secara separuh masa atau pengajian jarak jauh (PJJ); dan
ii. Walau bagaimanapun bagi kes kaedah pengajian secara sepenuh masa, kelulusan boleh diberikan bagi pengajian yang dijalankan pada hujung minggu atau selepas waktu pejabat tertakluk kepada pengemukaan dokumen sokongan.

8.2 Kaedah Permohonan

8.2.1 Tanpa Biasiswa

i. Melengkapkan senarai semak dan borang permohonan **selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum pengajian bermula**; dan
ii. Permohonan akan dibawa ke jawatankuasa peringkat F/I/P/HPU bagi mendapatkan kelulusan.

8.2.2 Dengan Biasiswa

i. Melengkapkan senarai semak dan borang permohonan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum pengajian bermula;**
ii. Staf Akademik: Membuat pembentangan kertas cadangan pengajian di peringkat PTj. Bagi pengajian secara penyelidikan Borang Penilaian Cadangan Penyelidikan *(Pitching) p*erlu dilengkapkan;
iii. Staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana**:** Membuat pembentangan kertas cadangan pengajian di peringkat Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar Staf Pengurusan & Profesional dan Pelaksana peringkat UKM dan HPU; dan
iv. Permohonan akan dibawa ke JKPK bagi mendapatkan kelulusan.

9.0 KEMUDAHAN BIASISWA DAN PEMBIAYAAN

9.1 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 daripada semasa ke semasa. Bagi pegawai yang membawa keluarga, kos akan ditanggung UKM tertakluk kepada jenis elaun dan kemudahan yang ditetapkan oleh Kerajaan/Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

9.2 Biasiswa UKM

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

a. Biasiswa ini ditawarkan kepada pegawai yang layak dan bagi kategori **Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa**.

b. Tempat Pengajian:

   i. Cuti Belajar Sepenuh Masa: Pengajian di universiti dalam atau luar negara; atau

   ii. Pengajian Separuh Masa: 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 separuh masa, kemudahan ini bagi menggantikan kaedah **Pengecualian Yuran**. Prestasi pengajian akan dipantau dan pegawai 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. Pegawai 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/*smart card.*		
2.	Bayaran Kesihatan	i. Layak dibayar pemeriksaan kesihatan sebelum 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.	i. Layak dibayar pemeriksaan kesihatan sebelum memulakan 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.	i. Pegawai perlu membuat bayaran dahulu dan membuat tuntutan semula; dan 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. Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 bertarikh 14.01.2022; 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 JKPK dan peruntukan semasa UKM.

9.3 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 JKPK.

9.4 Pembiayaan

a. Pembiayaan merujuk kepada peruntukan kewangan yang disediakan untuk menampung segala kos berkaitan pelaksanaan latihan kepakaran seperti sijil profesional, dan Pos Basik;

b. Pembiayaan disediakan kepada pegawai yang layak dan tertakluk kepada had kelayakan dan peruntukan kewangan semasa Universiti;

c. Asas pembiayaan:

i. Latihan Kepakaran: Yuran termasuk yuran peperiksaan; dan

ii. Pos Basik: Yuran dan Elaun Sara Hidup (tertakluk kepada jenis pusat latihan)

10.0 PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

10.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh/Latihan Dengan Biasiswa

Seseorang pegawai yang diluluskan cuti belajar/latihan dengan biasiswa sama ada Biasiswa UKM/Kerajaan atau biasiswa pihak luar adalah dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai supaya berkhidmat dengan Universiti selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh pengajian/latihan yang diluluskan. Pemberian kemudahan-kemudahan biasiswa akan hanya bermula selepas perjanjian yang berkenaan sempurna ditandatangani.

10.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh/Latihan Tanpa Biasiswa/Cuti Belajar Separuh Gaji

Seseorang pegawai yang diluluskan cuti belajar/latihan tanpa biasiswa atau Cuti Belajar Separuh Gaji dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai untuk berkhidmat dengan Universiti selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh pengajian/latihan yang diluluskan.

10.3 Cuti Belajar Tanpa Gaji

a. Pegawai yang menerima kemudahan ini 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 pegawai universiti dalam tempoh kelulusan ini diberikan.

10.4 Pengajian/Latihan Secara separuh masa dengan Biasiswa UKM

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

10.5 Tempoh Ikatan

Kadar tempoh ikatan dan jumlah bayaran ganti rugi mengikut jadual yang ditetapkan oleh UKM yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian cuti belajar.

10.6 Pengiraan Kontrak

a. Pengiraan ikatan kontrak dikira mulai dari tarikh pegawai melapor diri dari cuti belajar/latihan yang diluluskan. Sekiranya pegawai masih mempunyai ikatan kontrak terdahulu yang belum selesai, kontrak 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 sabatikal, pasca kedoktoran, latihan/sangkutan melebihi tiga (3) bulan, penggantungan perkhidmatan dan cuti tanpa gaji.

c. Kadar tempoh ikatan kontrak dan jumlah bayaran ganti rugi akan dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian menghadiri latihan terbabit mengikut **Jadual Ganti Rugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Cuti Belajar Dalam dan Luar Negara di Lampiran B.**

10.7 Panduan Mengisi Perjanjian Latihan, Cuti Belajar, Cuti Sabatikal dan Program Sangkutan

a. Panduan ini digunakan untuk menerangkan kepada pegawai yang diluluskan cuti belajar/latihan dan penjamin-penjamin mengenai peraturan menandatangani perjanjian;

b. Pegawai diberikan empat (4) set perjanjian;

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;

   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

   ix. Latihan yang diluluskan oleh universiti termasuk sebarang kerugian yang timbul berkaitan dengan pengajian/latihan 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 ditandatangan, 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 perlu dimatikan setem dalam tempoh **tidak lebih dari 30 hari daripada 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 hendaklak dikembalikan kepada urus setia sebelum pegawai memulakan pengajian/latihan;

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 kadar segera.

11.0 HAK DAN KEMUDAHAN SEMASA PENGAJIAN

11.1 Gaji, Imbuhan Tetap Dan Elaun

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

a. **Gaji dan Imbuhan Tetap:** Layak pada kadar penuh atau separuh kadar gaji dan 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/Latihan Kepakaran Bergaji Penuh) atau separuh (Cuti Belajar Separuh Gaji).

d. **Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK**):

i. 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/latihan di dalam negara sahaja; dan

iii. Pegawai hendaklah menjalankan skop fungsi bidang tugas dalam tempoh cuti belajar/latihan kepakaran.

11.2 Cuti Rehat Selepas Tamat Cuti Belajar/Latihan Kepakaran

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 ini **maksimum 7 hari** sekiranya pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum bercuti belajar/latihan kepakaran;

b. Pegawai perlu mendapatkan surat kelulusan Ketua Jabatan bagi tujuan ini dan dihantar bersama-sama dengan borang permohonan cuti belajar/latihan kepakaran;

c. Pegawai boleh menghabiskan kemudahan ini **dalam tempoh sebulan daripada tarikh lapor diri secara berturut-turut**, tertakluk mendapat kelulusan Ketua Jabatan; dan

d. Bagi kategori latihan kepakaran, kemudahan ini hanya terpakai bagi program Pasca Kedoktoran.

11.3 Pengajian Secara separuh masa

a. Pegawai yang diluluskan pengajian secara separuh masa layak mendapat kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus separuh masa (CTRKS) di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara selama 30 hari dalam setahun (Ceraian SR 5.2.5), tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan;

b. Kelulusan kemudahan ini hanya diberikan kepada pegawai yang mengemukakan permohonan sebelum pengajian bermula kecuali mendapat kelulusan khas terhadap perkara ini; dan

c. Pegawai yang tidak memenuhi syarat semasa mengemukakan permohonan pengajian secara separuh masa adalah tidak layak untuk menerima kemudahan ini.

12.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

a. Pegawai bertanggungjawab untuk memasuki, mengikuti dengan bersungguh-sungguh, meneruskan dan menyempurnakan kursus pengajian/latihan dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam **TAWARAN** atau dalam suatu tempoh lanjutan yang diluluskan oleh **UNIVERSITI**;

b. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh cuti belajar/latihan kepakaran dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuat kuasa daripada 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.

13.0 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 daripada semasa ke semasa; dan

b. Garis Panduan ini tertakluk kepada dasar Universiti sedia ada dan Pekeliling Kerajaan yang berkuat kuasa.

14.0 PENGUATKUASAAN

a. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 4/2026 bertarikh 20 Julai 2026 meluluskan Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran Universiti Kebangsaan Malaysia 2026 ini berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2026**; 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.

15.0 HAK UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

a. UKM berhak menamatkan atau membatalkan kelulusan pengajian/latihan seseorang pegawai pada bila-bila masa yang dirasakan wajar demi kepentingan UKM; dan

b. Walau apapun yang dinyatakan dalam garis panduan ini, UKM berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan, syarat-syarat dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang notis dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan-tambahan tersebut.

16.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, dokumen pelaksanaan cuti belajar di UKM seperti berikut adalah **TERBATAL**:

a. Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar yang berkuat kuasa pada 1 Jun 2023; dan

b. Garis Panduan Latihan Kepakaran yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2024.

17.0 SUMBER RUJUKAN

a. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2024): Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;

   i. Ceraian SM.1 Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam;

   ii. Ceraian SM.2.1.3 Pemindahan Kontrak Pemegang-Pemegang Biasiswa/ Dermasiswa Persekutuan/ Hadiah Latihan Persekutuan;

   iii. Ceraian SM.2.1.5 Bayaran Pasport dan Visa bagi Pegawai yang Diluluskan Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang di Luar Negara;

   iv. Ceraian SR 5.1.7 Kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;

   v. Ceraian SR 5.2.5 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi Pegawai yang mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa di Institusi Pengajian Dalam Negara; dan

   vi. Ceraian SR 5.7.1 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Berkelompok (Mengambil Peperiksaan)

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); dan

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).

18.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

Bil.	Lantikan	Alamat	No. Telefon/Emel.
1.	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar, Aras 5, Bangunan Canselori, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.	03-8921 4658 03-8094 2733/2736 upk.bakat@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@hctm.ukm.edu.my
3.	Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Aras 6, Jabatan Sumber Manusia, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9174 8658/8669 ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar, UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, HCTM UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Hospital TABTAR; dan
Pejabat Penasihat Undang-Undang, UKM
Tarikh: 20 Julai 2026

LAMPIRAN A

SENARAI JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK YANG TIDAK DIBENARKAN MENGIKUTI PENGAJIAN ATAU LATIHAN DI LUAR NEGARA

1. Kanser;
2. Serangan jantung;
3. Pulmonary Hypertension;
4. Sakit buah pinggang yang kronik;
5. Sakit hati (liver) yang kronik;
6. Fulminant Viral Hepatitis;
7. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
8. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
9. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
10. Pemindahan organ utama;
11. Penyakit Parkinson;
12. Penyakit HIV dan Aids;
13. Pemindahan kaki dan / atau tangan;
14. Chronic Skin Disease: Psoriasis, Pemphigus, Steven-Johnson Syndrome;
15. Mental Illness: Bipolar Disorders, Schizophrenia, Major Depression;
16. Endocrine Disease: Diabetes Mellitus with Complications;
17. Rheumatology: Rheumatoid Arthritis, Systemic Lupus Erythematosus (SLE), Scleroderma, Mixed Connective Tissue Disorder, Ankylosing Spondylitis, Chronic Topacus Gout;
18. Talasemia Major;
19. Major Organ Transplant;
20. Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan dan / atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
21. Penyakit lain yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan / atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

LAMPIRAN B

Jadual Ganti Rugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran

<table>
<tr><th rowspan="2">BIL</th><th rowspan="2">KATEGORI CUTI BELAJAR/ LATIHAN KEPAKARAN</th><th rowspan="2">TEMPOH</th><th colspan="2">TEMPOH IKATAN PERJANJIAN</th><th rowspan="2">GANTI RUGI</th></tr>
<tr><th>DALAM NEGARA</th><th>LUAR NEGARA & KOMBINASI DALAM DAN LUAR NEGARA</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="4">DENGAN BIASISWA</td><td>3 bulan hingga 1 tahun</td><td>3 Tahun</td><td>4 Tahun</td><td rowspan="8">KOS SEBENAR</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Lebih 1 tahun hingga 2 tahun</td><td>4 Tahun</td><td>5 Tahun</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Lebih 2 tahun hingga 3 tahun</td><td>5 Tahun</td><td>6 Tahun</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Lebih 3 tahun</td><td>6 Tahun</td><td>7 Tahun</td></tr>
<tr><td>5</td><td rowspan="4">TANPA BIASISWA</td><td>3 bulan hingga 1 tahun</td><td>2 Tahun</td><td>3 Tahun</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Lebih 1 tahun hingga 2 tahun</td><td>3 Tahun</td><td>4 Tahun</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Lebih 2 tahun hingga 3 tahun</td><td>4 Tahun</td><td>5 Tahun</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Lebih 3 tahun</td><td>5 Tahun</td><td>6 Tahun</td></tr>
<tr><td colspan="6">LATIHAN KEPAKARAN YANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI</td></tr>
<tr><td>9</td><td>< RM5,000.00</td><td rowspan="3">Kurang 3 bulan</td><td colspan="2">Tiada</td><td rowspan="3">KOS SEBENAR</td></tr>
<tr><td>10</td><td>RM5,001.00 – RM10,000.00</td><td colspan="2">12 Bulan</td></tr>
<tr><td>11</td><td>> RM10,000.00</td><td colspan="2">24 Bulan</td></tr>
</table>

***** Kos Sebenar adalah semua wang termasuk gaji dan elaun-elaun yang telah dibayar kepada PEGAWAI dan tanggungannya serta semua wang yang telah dibiayai oleh UKM termasuk yuran, tambang dan lain-lain yang berkaitan dengan cuti belajar/latihan kepakaran di dalam perjanjian.

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR **BAKAT-UKM**
Bahagian Pembangunan Bakat

1 RINGKASAN UMUM

GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR DAN LATIHAN KEPAKARAN UKM

TUJUAN

Menjelaskan pelaksanaan kemudahan Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran kepada Pegawai UKM secara sepenuh masa atau separuh masa dengan atau tanpa biasiswa

SKOP KEMUDAHAN

CUTI BELAJAR
Pengajian yang membawa kepada peningkatan tahap akademik

LATIHAN KEPAKARAN
Latihan berstuktur untuk meningkatkan kepakaran dan kompetensi tanpa pengijazahan

PENGAJIAN/ LATIHAN SECARA SEPARUH MASA
Pengajian atau latihan di luar waktu bekerja tanpa kemudahan Cuti Belajar

SYARAT UMUM

- Warganegara Malaysia
- Bebas daripada pertuduhan atau tindakan tatatertib
- Bebas senarai hitam pinjaman /pembiayaan pendidikan
- Kadar keberhutangan tidak melebihi 60% gaji kasar
- Telah mengisytiharkan harta
- Bidang pengajian/latihan berkaitan dengan tugas
- Bebas daripada masalah kesihatan yang menjejaskan pengajian/latihan
- Sihat dari segi fizikal dan mental
- Memenuhi syarat tempat pengajian/latihan dan penaja
- Program pengajian diiktiraf MQA/JPA

JAWATANKUASA TERLIBAT

- Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya (JKPK)
- Jawatankuasa Pemilih Staf P&P dan Pelaksana
- Jawatankuasa Latihan dan Cuti Belajar HPU
- Jawatankuasa Peringkat Fakulti/ Institut/ Pusat
- Jawatankuasa Siasatan Kegagalan

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- Mematuhi syarat kelulusan dan perjanjian
- Mengikuti pengajian/latihan dengan bersungguh-sungguh
- Mengemukakan laporan kemajuan mengikut tempoh
- Memaklumkan sebarang perubahan pengajian/latihan
- Menjaga nama baik UKM, Kerajaan dan negara
- Melapor diri selepas tamat tempoh yang diluluskan

2 KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

A KATEGORI CUTI BELAJAR

01	02	03	04
Bergaji Penuh dengan Biasiswa	Bergaji Penuh tanpa Biasiswa	Separuh Gaji	Tanpa Gaji

B SYARAT UTAMA

Taraf Jawatan
Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan

LNPT
Purata sekurang-kurangnya 85% bagi setiap 3 tahun terakhir

Umur
Tidak melebihi 45 tahun, tertakluk kepada baki ikatan kontrak sebelum bersara wajib

Kelayakan Akademik

- **Staf Akademik:** PNGK/GPA sekurang-kurangnya 3.00 atau setara
- **PhD:** Mempunyai ijazah Sarjana yang baik
- **Sarjana Kepakaran:** Berdaftar penuh dengan MMC/MDC

Bahasa Inggeris (luar negara)
Minimum TOEFL 600/240/92 atau IELTS Band 6.5

C SEBELUM CUTI BELAJAR

Staf Akademik
Mohon sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum pengajian bermula

- Lengkapkan borang dan senarai semak
- Pithing di peringkat PTj
- Bagi PhD: pembentangan di JKPK

P&P dan Pelaksana
Mohon sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum pengajian bermula

- Lengkapkan borang dan senarai semak
- Pembentangan di Jawatankuasa Pemilih
- Kelulusan akhir melalui JKPK

D SEMASA CUTI BELAJAR

- Laporan Kemajuan Pengajian (LKP) setiap 6 bulan (asas PGT)
- Kerja Kursus: LKP & keputusan peperiksaan
- Penyelidikan/Mod Campuran: LKP disahkan Penyelia & ulasan Dekan/Pengarah
- Perubahan pengajian: perlu kelulusan JKPK & penaja terlebih dahulu
- Tangguh pengajian: maksimum 1 semester
- Tambahan masa: hanya dengan justifikasi kukuh & kelulusan JKPK

E SELEPAS CUTI BELAJAR

- Lapor diri & serahkan bukti lulus dalam 4 minggu
- Jika belum tamat: Borang Pemantauan setiap 6 bulan
  - Sijil/Diploma/Sarjana Muda: maksimum 6 bulan
  - Sarjana/Sarjana Kepakaran: maksimum 12 bulan
  - PhD: maksimum 24 bulan
- Serahkan keputusan & 1 salinan ijazah

F KEMUDAHAN

Cuti rehat selepas tamat (maksimum 7 hari), tertakluk kepada syarat & kelulusan Ketua Jabatan

3 KEMUDAHAN LATIHAN KEPAKARAN

A KATEGORI LATIHAN KEPAKARAN

01	02
Bergaji Penuh dengan Biasiswa	Bergaji Penuh tanpa Biasiswa

B JENIS LATIHAN

- Pasca Kedoktoran
- Pos Basik
- Latihan Kepakaran Lain

C SYARAT UTAMA

Taraf Jawatan
Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan

Umur Maksimum

- Pasca Kedoktoran: 50 tahun
- Pos Basik: 45 tahun
- Latihan Kepakaran Lain: 45 tahun

LNPT
Purata sekurang-kurangnya 85% bagi setiap 3 tahun terakhir

D TEMPOH PERKHIDMATAN

- **Pasca Kedoktoran:** Sekurang-kurangnya 1 tahun selepas dianugerahkan PhD/setaraf
- **Pos Basik:** Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas disahkan & pengalaman minimum 6 bulan dalam bidang dipohon
- **Latihan Kepakaran Lain:** Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas disahkan/selepas lapor diri daripada latihan jangka panjang
- **Pegawai Perubatan/Pergigian P&P:** Sekurang-kurangnya 1 tahun selepas disahkan

E TEMPOH MENUNGGU

Pasca Kedoktoran	P&P Perubatan/ Pergigian	P&P lain & Pelaksana	Pos Basik
1 tahun selepas lulus PhD	1 tahun	3 tahun	2 tahun selepas tamat Pos Basik terakhir

F SEBELUM LATIHAN

Staf Akademik
Mohon 3 bulan sebelum latihan bermula

P&P dan Pelaksana
Mohon 6 bulan sebelum latihan bermula

- Surat tawaran latihan
- Nama program
- Tarikh mula & tempoh latihan
- Perakuan Ketua Jabatan

G SEMASA LATIHAN

- LKP setiap 6 bulan (Pasca Kedoktoran & Pos Basik)
- Perubahan penempatan: maklum dalam 14 hari
- Tambahan masa: mohon 3 bulan sebelum tamat, tertakluk kepada kelulusan JKPK
- Persidangan/Seminar: perlu mendapatkan sokongan & kelulusan JKPK terlebih dahulu
- Kebenaran ke Malaysia/negara lain: perlu mendapatkan kelulusan JKPK terlebih dahulu

H SELEPAS LATIHAN

Lapor diri secara bersemuka dengan segera kepada Bahagian/Jabatan Sumber Manusia/PTj

Petunjuk Prestasi
Pasca Kedoktoran: 5 jurnal berwajat penerbitan/diterima untuk diterbitkan

I KEMUDAHAN

Gaji & elaun tertakluk kepada kategori yang diluluskan

Cuti rehat selepas tamat (maksimum 7 hari)

MAKLUMAT LANJUT / URUS SETIA

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (UKM)
Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Pembangunan Bakat,
Jabatan Pendaftar,
Aras 5, Bangunan Canselori,
43600, UKM Bangi, Selangor
03-8921 4658
03-8094 2733/2736
upk.bakat@ukm.edu.my

HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ (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, Kuala Lumpur
03-9145 7925/6296
ulpk_jsm@hctm.ukm.edu.my

HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI
HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK (HOSPITAL TABTAR UKM)
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya,
Aras 6, Jabatan Sumber Manusia,
Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak,
56000, Cheras, Kuala Lumpur
03-9174 8658/8669
ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

Tarikh berkuatkuasa pada 1 Ogos 2026 ● Rujuk Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran UKM

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

BAKAT-UKM
Bahagian Pembangunan Bakat

Unit Perkembangan Kerjaya
Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM)
Jabatan Pendaftar
Telefon: 03-8094 2738/2733/2736
Emel: upk.bakat@ukm.edu.my