Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

BAKAT-UKM
Bahagian Pembangunan Bakat

GARIS PANDUAN
KEMUDAHAN LATIHAN SUBKEPAKARAN







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

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 22/2026

SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

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

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN LATIHAN SUBKEPAKARAN UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2026 bertarikh 19 Mei 2026 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Kemudahan Latihan Subkepakaran Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa mulai 1 April 2026.

3. Bersama-sama ini, dilampirkan Garis Panduan Kemudahan Latihan Subkepakaran 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/-

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/

4. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka **Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 1/2024 bertarikh 15 Januari 2024 mengenai Garis Panduan Kemudahan Latihan Kepakaran Universiti Kebangsaan Malaysia 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/

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses pelaksanaan kemudahan yang diberikan kepada Pegawai UKM dalam bidang perubatan dan pergigian untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kepakaran pegawai.

2.0 LATAR BELAKANG

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia 2024: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam telah menetapkan kemudahan latihan subkepakaran, penajaan biasiswa/pembiayaan 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 warga UKM menepati keperluan pegawai dan kepentingan organisasi.

Objektif kemudahan latihan subkepakaran adalah bagi memenuhi syarat pengiktirafan kepakaran dalam sub-bidang (latihan subkepakaran), menambah dan meluaskan pengalaman supaya dapat menjalankan tugas perkhidmatan klinikal yang lebih berkesan yang diperlukan oleh universiti/negara, membuka peluang pemindahan dan/atau pertukaran kepakaran dan teknologi terkini dan menjamin keseragaman dan kualiti latihan subkepakaran di UKM.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini: -

a. **"Hospital Pengajar UKM (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).

b. **"Ketua Jabatan"** ertinya seorang pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTj) atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya.

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

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

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

f. **"Latihan Subkepakaran"** ertinya latihan lanjutan yang diikuti selepas pegawai lulus pengajian Sarjana Kepakaran Perubatan/Pergigian bagi mendapatkan ilmu klinikal baharu yang dapat meningkatkan kepakaran pegawai dalam sesuatu bidang perubatan.

g. **"Pegawai"** ertinya semua kategori staf yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM atau HPU secara tetap.

h. **"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.

i. **"Staf Akademik"** ertinya seorang yang dilantik sebagai tenaga pengajar di universiti dan termasuklah Profesor Kanan, Profesor, Profesor Madya, Felo, Pensyarah Kanan, dan Pensyarah, selaras dengan Perlembagaan UKM.

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; dan
vi. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Bakat.

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

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

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

f. 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).

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

d. Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan;

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

f. 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 pengajian secara separuh masa tanpa biasiswa

4.4 Jawatankuasa Peringkat Fakulti/Institut/Pusat

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

b. Pengerusi: Dekan/Pengarah

c. Keahlian:

   i. Timbalan-Timbalan Dekan/Pengarah; dan
   ii. Penyelia pegawai yang memohon.

c. Setiausaha: Ketua Pentadbiran;

d. Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan;

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

f. Bidang kuasa jawatankuasa ini adalah mempertimbangkan dan memperaku permohonan, bidang, tempat, penyelia dan tempoh pengajian/latihan.

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 e-mel 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

5.1 Warganegara Malaysia

5.2 Permohonan Latihan Subkepakaran

a. Pegawai hendaklah melengkapkan senarai semak dan borang permohonan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan (dalam negara) dan enam (6) bulan (luar negara)** sebelum latihan bermula;

b. Pegawai yang mengikuti latihan subkepakaran hendaklah mendapatkan perakuan daripada Ketua Jabatan sebagai pengesahan bahawa latihan tersebut selaras dengan keperluan perkhidmatan dan tidak menjejaskan tugas di jabatan;

c. Bidang latihan adalah yang bersesuaian dengan bidang tugas dan diperakukan oleh Dekan/ Pengarah; dan

d. Carta alir proses permohonan adalah seperti di **Lampiran A.**

5.3 Tempoh Latihan

a. Tempoh latihan adalah antara tiga (3) bulan hingga empat (4) tahun tertakluk kepada bidang subkepakaran dan tempat latihan; dan

b. Pengecualian bagi tempoh latihan ini boleh diberikan tertakluk kepada kelulusan JKPK atas sebab-sebab yang munasabah.

5.4 Umur

a. **Tidak melebihi 50 tahun**, tertakluk kepada baki ikatan perjanjian sebelum bersara wajib sekiranya berkenaan bagi membolehkan ikatan kontrak diselesaikan sebelum bersara wajib; dan

b. Tiada had umur bagi latihan secara separuh masa.

5.5 Taraf Jawatan dan Tempoh Perkhidmatan

a. Berkhidmat secara tetap;

b. Disahkan dalam perkhidmatan di UKM (pengecualian sah dalam perkhidmatan bagi latihan subkepakaran secara separuh masa);

c. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas dianugerahkan Sarjana Kepakaran/setaraf; dan

d. Bagi latihan subkepakaran kombinasi, pengesahan dalam perkhidmatan diperlukan sebelum latihan di luar UKM dijalankan.

5.6 Tindakan Tatatertib

a. Bebas daripada pertuduhan atau tindakan tatatertib;

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

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

c. Jika terdapat pertuduhan tatatertib semasa permohonan dibuat, permohonan akan ditangguhkan oleh Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar atau JKPK sehingga kes diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

5.7 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 daripada tindakan kebankrapan.

5.8 Pengisytiharan Harta

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

5.9 Tempoh Menunggu *(Grace Period)*

Tempoh ini merupakan jangka masa yang ditetapkan untuk pegawai yang sebelum ini telah diluluskan kemudahan kursus jangka sederhana atau panjang di dalam atau luar negara. Kelayakan pegawai mengemukakan permohonan baharu adalah seperti berikut:

a. Genap satu (1) tahun daripada tarikh lulus pengajian atau latihan terdahulu jika memohon bergaji penuh; dan

b. Tiada jangka masa ditetapkan bagi permohonan Latihan Secara Separuh Masa.

5.10 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, pegawai 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 C.**

5.11 Kelulusan dan Pengalaman

a. Mempunyai kelulusan kepakaran yang diiktiraf oleh Majlis Perubatan Malaysia atau Majlis Pergigian Malaysia;

b. Telah diwartakan sebagai Pakar Perubatan/Pakar Pergigian; dan

c. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh diwartakan Pakar Perubatan/Pakar Pergigian mengikut bidang masing-masing.

5.12 Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

a. Memperoleh markah purata LNPT sekurang-kurangnya 85% bagi tempoh genap tiga (3) tahun kalendar terkini, secara berturut-turut; dan

b. Pengecualian diberikan kepada pegawai yang berkhidmat kurang daripada tiga (3) tahun, jumlah LNPT adalah bergantung kepada tahun perkhidmatan yang telah dipenuhi sahaja.

5.13 Surat Pengesahan/Penerimaan Latihan

Surat pengesahan/penerimaan latihan terkini hendaklah menyatakan nama latihan, tarikh mula dan tempoh latihan daripada universiti/ hospital tempat latihan dijalankan.

5.14 Pengecualian

Pertimbangan bagi pengecualian syarat-syarat di atas diberikan oleh JKPK, tertakluk kepada keperluan semasa UKM.

6.0 KATEGORI

6.1 Latihan Subkepakaran Bergaji Penuh Dengan Biasiswa/Pembiayaan

a. Kebenaran yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti latihan secara sepenuh masa di luar fasiliti UKM sama ada dalam negara atau luar negara;

b. 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

c. Nama pegawai yang layak menerima biasiswa di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) atau UKM hendaklah dimasukkan dalam perancangan latihan tahunan.

6.2 Latihan Subkepakaran Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa/Pembiayaan

a. Kebenaran yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti latihan secara sepenuh masa di luar fasiliti UKM sama ada dalam negara atau luar negara;

b. 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 tanpa biasiswa; dan

c. Pegawai perlu membuktikan mempunyai peruntukan kewangan yang cukup bagi menampung kos latihan dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

6.3 Latihan Subkepakaran Secara Separuh Masa

a. Kebenaran yang diberikan kepada pegawai yang masih menjalankan tugas hakiki seperti biasa, namun diberi kebenaran khas untuk mengikuti latihan secara separuh masa dengan bergaji penuh, sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa; dan

b. Latihan subkepakaran secara separuh masa ini hanya dibenarkan jika latihan tersebut dijalankan secara dalaman di UKM dan HPU sahaja.

6.4 Latihan Subkepakaran Kombinasi

a. Kebenaran yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti latihan secara separuh masa semasa berada di UKM dan kemudiannya meneruskan tempoh baki latihan secara sepenuh masa di luar fasiliti UKM atau sebaliknya. Latihan boleh dijalankan sama ada dalam negara atau luar negara secara bergaji penuh dengan biasiswa atau tanpa biasiswa; dan

b. 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 (sekiranya ada).

7.0 KEMUDAHAN BIASISWA/PEMBIAYAAN

a. Biasiswa Subkepakaran KPT bagi Staf Akademik atau Kerajaan Malaysia yang lain layak menerima elaun dan kemudahan pada kadar yang berkuat kuasa, tertakluk kepada perubahan daripada semasa ke semasa. Bagi Staf Akademik yang membawa keluarga, kos akan ditanggung UKM tertakluk kepada jenis elaun dan kemudahan yang ditetapkan oleh Kerajaan;

b. Biasiswa UKM, Biasiswa HPU atau dana fakulti adalah tertakluk kepada ketetapan oleh Jawatankuasa Latihan dan Cuti Belajar (JKLCB) HPU atau fakulti daripada semasa ke semasa**;** dan

c. Pembiayaan ini adalah termasuk Ceraian SM.2.1.5: Bayaran Pasport dan Visa bagi Pegawai yang Diluluskan Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang di Luar Negara.

8.0 PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

8.1 Latihan Subkepakaran Bergaji Penuh Dengan Biasiswa/Pembiayaan

Pegawai yang diluluskan menghadiri latihan subkepakaran ini sama ada Biasiswa UKM/Kerajaan atau biasiswa pihak luar adalah dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai supaya berkhidmat dengan UKM selama tempoh yang telah ditetapkan selepas tamat tempoh latihan yang diluluskan. Pemberian kemudahan-kemudahan biasiswa akan hanya bermula selepas perjanjian yang berkenaan sempurna ditandatangani.

8.2 Latihan Subkepakaran Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa/Pembiayaan

Pegawai yang diluluskan menghadiri latihan subkepakaran ini dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai untuk berkhidmat dengan UKM selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh latihan yang diluluskan.

8.3 Latihan Subkepakaran Secara Separuh Masa

Pegawai yang diluluskan menghadiri latihan subkepakaran ini tidak dikenakan sebarang ikatan kontrak dan tiada perjanjian yang perlu ditandatangani dalam tempoh tersebut.

8.4 Latihan Subkepakaran Kombinasi

Pegawai yang diluluskan menghadiri latihan subkepakaran ini dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai untuk berkhidmat dengan UKM sepanjang tempoh pegawai menjalani latihan subkepakaran di luar fasiliti UKM.

8.5 Pengiraan Ikatan Kontrak

a. Pengiraan ikatan kontrak dikira mulai daripada tarikh pegawai melapor diri daripada menghadiri latihan yang diluluskan. Sekiranya pegawai mempunyai ikatan kontrak terdahulu yang belum selesai, kontrak yang baharu hanya dikira sebaik sahaja kontrak terdahulu diselesaikan;

b. Tempoh yang diambil kira dalam pengiraan ikatan kontrak adalah tempoh perkhidmatan yang diberikan kepada UKM tidak termasuk tempoh semasa Cuti Belajar, Cuti Sabatikal, Pasca Kedoktoran, Latihan Subkepakaran, penggantungan perkhidmatan dan cuti tanpa gaji;

c. Bagi Latihan Subkepakaran Kombinasi, perjanjian ikatan kontrak perkhidmatan akan berkuat kuasa mulai dari tempoh pegawai menjalani Latihan Subkepakaran di luar fasiliti UKM; dan

d. Kadar tempoh ikatan kontrak dan jumlah bayaran ganti rugi akan dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian menghadiri latihan terbabit mengikut **Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Latihan Subkepakaran Dalam dan Luar Negara di Lampiran 2 (B).**

8.6 Panduan Mengisi Perjanjian

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

b. Bagi Latihan Subkepakaran Kombinasi, perjanjian hendaklah dilengkapkan sebelum latihan di luar fasiliti UKM dijalankan;

c. Pegawai diberikan empat (4) set dokumen perjanjian untuk dilengkapkan;

d. 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;

e. 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;

f. Pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah menggunakan alamat tetap surat menyurat (bukan rumah sewa);

g. Pegawai dan penjamin-penjamin dikehendaki menurunkan tandatangan ringkas di penjuru kanan sebelah bawah pada setiap muka surat perjanjian, untuk keempat-empat set perjanjian;

h. Butir-butir yang tersalah tulis atau taip tidak boleh dipadam, atau ditampal, disebaliknya hendaklah dipinda dengan menggariskan pada perkataan yang salah dan dibuat pindaan serta ditanda tangan ringkas oleh pegawai atau penjamin-penjamin mengikut mana yang berkenaan;

i. 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 cuti 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 latihan yang diluluskan oleh universiti termasuk sebarang kerugian yang timbul berkaitan dengan latihan berkenaan. Oleh itu segala kelulusan hendaklah disalinkan kepada penjamin sebagai pihak yang kepentingan dalam perjanjian tersebut; dan

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

j. Perjanjian yang telah lengkap dan ditandatangan, pegawai hendaklah:

   i. Membuat permohonan untuk tujuan setem hasil 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 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/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.

9.0 HAK DAN KEMUDAHAN SEMASA LATIHAN

9.1 Latihan Subkepakaran Sepenuh Masa

Pegawai yang diluluskan dengan bergaji penuh 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/Penangguhan Kerja:** Tidak layak.

c. **Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)/Elaun Galakan (Pensyarah Perubatan/Pergigian Pra-Klinikal):** Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2011, layak menerima pada kadar penuh (bergaji penuh).

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 latihan di dalam negara sahaja; dan

iii. Pegawai hendaklah menjalankan skop fungsi bidang tugas dalam tempoh latihan.

e. **Cuti Rehat Selepas Menghadiri Latihan**

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:

i. Pegawai diberi kemudahan cuti rehat selepas berkursus maksimum tujuh (7) hari sekiranya pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum mula latihan;

ii. Pegawai perlu mendapatkan surat kelulusan Ketua Jabatan bagi tujuan ini dan dihantar bersama-sama dengan borang permohonan; dan

iii. Pegawai boleh menghabiskan kemudahan cuti rehat selepas tamat latihan ini ini **dalam tempoh sebulan** daripada tarikh lapor diri **secara berturut**, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

9.2 Latihan Subkepakaran Secara Separuh Masa

a. Gaji, Imbuhan Tetap dan Elaun bagi pegawai yang diluluskan subkepakaran secara separuh masa adalah tidak berubah; dan

b. Pegawai perlu merekodkan kehadiran di dalam Sistem Pengurusan Kehadiran sepanjang tempoh latihan.

10.0 KEMUDAHAN PERUBATAN

Mengikut peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/surat pekeliling yang berkuat kuasa dan tertakluk kepada dasar semasa UKM.

11.0 KENAIKAN PANGKAT

Pegawai layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani latihan subkepakaran.

12.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

a. Pegawai bertanggungjawab untuk memasuki, mengikuti dengan bersungguh sungguh, meneruskan dan menyempurnakan latihan dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran latihan dan perjanjian atau dalam suatu tempoh lanjutan yang diluluskan oleh UKM;

b. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik kerajaan, negara dan UKM sepanjang tempoh latihan dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara berikut :

   i. tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik kerajaan, negara dan UKM;

   ii. tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan UKM;

   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 UKM 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 KAEDAH PEMANTAUAN LATIHAN - LAPORAN KEMAJUAN SUBKEPAKARAN (LKSK)

a. LKSK hendaklah dikemukakan kepada urus setia selewat-lewatnya dua (2) bulan selepas tamat tempoh enam (6) bulan atau tarikh lain yang ditetapkan dalam jadual LKSK dan pegawai perlu mengikut tarikh seperti yang telah ditetapkan dalam jadual LKSK;

b. LKSK menjadi asas kepada Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai yang sedang mengikuti latihan subkepakaran secara sepenuh masa. Kegagalan mengemukakan LKSK akan memberi kesan terhadap pergerakan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya; dan

c. LKSK hanya terpakai bagi pegawai yang menjalani latihan secara sepenuh masa.

14.0 KAEDAH LAPOR DIRI SELEPAS TAMAT LATIHAN

a. Pegawai yang telah menamatkan latihan perlu melapor diri secara bersemuka ke BAKAT-UKM/Jabatan Sumber Manusia, HPU dengan kadar segera berdasarkan kepada surat kelulusan yang telah dikeluarkan;

b. Pegawai dikehendaki mengemukakan sijil atau surat pengesahan tamat latihan subkepakaran semasa melapor diri;

c. Sekiranya pegawai telah tamat kursus namun gagal mengemukakan bukti tamat kursus dalam tempoh yang ditetapkan, pegawai akan dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi; dan

d. Pegawai yang gagal menamatkan kursus dengan jayanya akan mengakibatkan cuti belajar pegawai ditamatkan dan pegawai akan dikenakan tindakan ganti rugi. Pegawai masih mempunyai obligasi untuk menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat.

15.0 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.

16.0 PERMOHONAN KEBENARAN KE LUAR NEGARA ATAU KEMBALI KE MALAYSIA

a. **Urusan Rasmi Berkaitan Latihan**

i. Pegawai yang sedang menjalani latihan subkepakaran 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.

17.0 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 berkuat kuasa.

18.0 PENGUATKUASAAN

a. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 3/2026 bertarikh 19 Mei 2026 meluluskan Garis Panduan Kemudahan Latihan Subkepakaran Universiti Kebangsaan Malaysia 2026 ini berkuat kuasa mulai **1 April 2026**; dan

b. Pihak UKM adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam garis panduan ini 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.

19.0 HAK UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

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

b. Walau apapun yang dinyatakan dalam Garis Panduan Latihan Subkepakaran, 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.

20.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, dokumen pelaksanaan subkepakaran melalui Garis Panduan Latihan Kepakaran yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2024 adalah **TERBATAL**.

21.0 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 2008 (LPU Bil.2/2008 bertarikh 9 April 2008).

22.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

BIL	LANTIKAN	ALAMAT	NO. TEL/EMEL
1.	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM), Jabatan Pendaftar, Universiti Kebangsaan Malaysia 43600 UKM Bangi, Selangor.	03-8921 4658 03-8094 2733 / 2736 upk.bakat@ukm.edu.my
2.	Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM)	Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Tingkat 1, 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
3.	Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR)	Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya, Aras 6, Jabatan Sumber Manusia, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur.	03-9174 8658/8669 ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM), Jabatan Pendaftar, UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, HCTM UKM; dan
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Hospital TABTAR.
Tarikh: 19 Mei 2026

LAMPIRAN A

Carta Alir:

PROSES	CATATAN	TANGGUNGJAWAB
TERIMA BORANG PERMOHONAN LENGKAP ↓ JKLCB	Permohonan hendaklah dihantar ke Pejabat BAKAT-UKM dan Jabatan Sumber Manusia, HPU selewat-lewatnya: • 3 bulan sebelum bermula (dalam negara) • 6 bulan sebelum bermula (luar negara) Borang permohonan dan senarai semak boleh dimuat turun di laman web Sistem Pengurusan Dokumen di pautan berikut: **https://www.ukm.my/pendaftar/**	Pegawai / Ketua atau moderator PTJ
↓ JKCBLK	Permohonan yang disokong akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Cuti Belajar (JKLCB) bagi HPU dan Jawatankuasa Fakulti untuk mendapatkan keputusan perakuan di peringkat pengurusan.	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya (ULPK) HPU dan Fakulti UKM
↓ SEBELUM MEMULAKAN PROGRAM	Seterusnya, jika diperakukan di peringkat JKLCB, pemohonan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya UKM (JKPK).	Unit Perkembangan Kerjaya (UPK), BAKAT-UKM Bangi dan ULPK HPU dan Fakulti UKM
↓ SEMASA DALAM TEMPOH PROGRAM	Sekiranya diluluskan di peringkat JKPK: • Surat keputusan akan dikeluarkan bersama borang perjanjian, borang penjamin dan senarai semak dokumen yang perlu dilengkapkan. • Setelah borang perjanjian yang telah lengkap diterima, memorandum syarat-syarat mengikuti latihan akan dikeluarkan.	UPK BAKAT-UKM dan ULPK HPU UKM/ Pegawai / Ketua atau Moderator PTJ
↓ TAMAT	Pegawai bertanggungjawab untuk menghantar laporan berkala 6 bulan tertakluk kepada tempoh latihan yang diluluskan.	Pegawai / Ketua atau Moderator PTJ
	Setelah tamat, pegawai bertanggungjawab untuk melapor diri dan menyertakan: I. Borang lapor diri; II. Borang/ Laporan tamat latihan dengan ulasan Ketua PTJ; dan III. Bukti penyempurnaan KPI.	

LAMPIRAN 2 (B)

Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Latihan Subkepakaran Dalam dan Luar Negara

BIL	KATEGORI LATIHAN SUBKEPAKARAN	TEMPOH LATIHAN	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		GANTI RUGI
			DALAM NEGARA	LUAR NEGARA & KOMBINASI DALAM DAN LUAR NEGARA	
1	DENGAN BIASISWA	3 bulan hingga 1 tahun	3 Tahun	4 Tahun	KOS SEBENAR
2		Lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4 Tahun	5 Tahun	
3		Lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5 Tahun	6 Tahun	
4		Lebih 3 tahun	6 Tahun	7 Tahun	
5	TANPA BIASISWA	3 bulan hingga 1 tahun	2 Tahun	3 Tahun	
6		Lebih 1 tahun hingga 2 tahun	3 Tahun	4 Tahun	
7		Lebih 2 tahun hingga 3 tahun	4 Tahun	5 Tahun	
8		Lebih 3 tahun	5 Tahun	6 Tahun	

***** 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 bersangkutan dengan latihan di dalam Perjanjian Latihan Subkepakaran.

LAMPIRAN C

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.

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

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

1 RINGKASAN UMUM

GARIS PANDUAN LATIHAN SUBKEPAKARAN UKM



TUJUAN

Menjelaskan pelaksanaan kemudahan Latihan Subkepakaran yang diberikan kepada Pegawai UKM dalam bidang perubatan dan pergigian untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kepakaran pegawai

KATEGORI KEMUDAHAN

01	02	03	04
Bergaji Penuh dengan Biasiswa/ Pembiayaan	Bergaji Penuh tanpa Biasiswa/ Pembiayaan	Secara separuh masa	Kombinasi (Latihan dalam negara & luar negara)

SYARAT UTAMA

- Warganegara Malaysia
- Umur maksimum 50 tahun
- Berjawatan tetap dan disahkan dalam perkhidmatan
- Minimum 1 tahun selepas dianugerahkan Sarjana Kepakaran Perubatan/ Pergigian atau kelayakan yang diiktiraf setaraf
- Pakar yang diiktiraf oleh Majlis Perubatan Malaysia (MMC) / Majlis Pergigian Malaysia (MDC)
- Telah diwartakan sebagai Pakar
- Pengalaman sekurang-kurangnya 6 bulan selepas diwartakan sebagai Pakar
- Purata laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 85% bagi 3 tahun terkini
- Kadar keberuntungan tidak melebihi 60% gaji kasar
- Sihat dari segi fizikal & mental
- Telah mengisytiharkan harta

2 SEBELUM DAN SEMASA LATIHAN

PERMOHONAN

- Permohonan hendaklah dikemukakan:
  - 3 bulan sebelum latihan dalam negara
  - 6 bulan sebelum latihan luar negara
- Disokong & diperakukan oleh Ketua Jabatan
- Bidang latihan berkaitan dengan tugas semasa & diperakukan oleh Dekan/Pengarah

TEMPOH LATIHAN

3 BULAN SEHINGGA 4 TAHUN

TEMPOH MENUNGGU

- Bergaji penuh: 1 tahun selepas tamat latihan/pengajian terdahulu
- Secara separuh masa: tiada tempoh menunggu

PERJANJIAN & IKATAN KONTRAK

Pegawai dikehendaki mendatangani Perjanjian/Lampiran Perjanjian & terikat dengan kontrak berdasarkan tempoh latihan yang diluluskan

LAPORAN KEMAJUAN SUBKEPAKARAN (LKSK)

- Dikemukakan setiap 6 bulan sepanjang tempoh latihan (sepenuh masa)
- Selewat-lewatnya 2 bulan selepas tamat setiap tempoh 6 bulan
- Menjadi asas penilaian bagi Pergerakan Gaji Tahunan

PERUBAHAN PENEMPATAN

Perubahan penempatan (dalaman/PTj) hendaklah dimaklumkan kepada Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya (JKPK) dalam tempoh 14 hari

TAMBAHAN MASA

Permohonan tambahan masa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tamat tempoh latihan

PERSIDANGAN / SEMINAR / KURSUS

Penyertaan ke mana-mana persidangan, seminar atau kursus berkaitan mestilah mendapat kelulusan JKPK terlebih dahulu

LAIN-LAIN PERUBAHAN

Sebarang perubahan maklumat latihan hendaklah dimaklumkan kepada JKPK untuk tindakan selanjutnya

NOTA PENTING

Pegawai bertanggungjawab mematuhi semua syarat dan peraturan yang ditetapkan serta mengekalkan prestasi & disiplin sepanjang tempoh latihan

3 SELEPAS LATIHAN, KEMUDAHAN DAN MAKLUMAT LANJUT



SELEPAS LATIHAN

- ☑ Lapor diri secara bersemuka dengan segera kepada Bahagian/Jabatan Sumber Manusia/PTj selepas tamat latihan
- ☑ Kemukakan sijil/surat pengesahan tamat Latihan Subkepakaran kepada urus setia JKPK

KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN

Gaji & imbuhan	Cuti rehat	Latihan separuh masa	Kenaikan pangkat
Mengikut kategori kemudahan yang diluluskan	Maksimum 7 hari bagi latihan lebih 12 bulan tertakluk syarat & kelulusan Ketua Jabatan	Gaji, imbuhan dan elaun tertakluk kepada peraturan semasa	Layak dipertimbangkan kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani latihan

KEWAJIPAN & TANGGUNGJAWAB

- Mematuhi semua syarat, peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh Universiti
- Menggunakan kemudahan yang diberikan dengan sebaik-baiknya
- Memanfaatkan latihan dalam tempoh yang diluluskan
- Menunaikan tanggungjawab kepada organisasi selepas tamat latihan

MAKLUMAT LANJUT / URUS SETIA

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

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 April 2026 • Rujuk Garis Panduan Kemudahan Latihan Subkepakaran 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