



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**POLISI
CUTI BELAJAR
SEPENUH MASA
DAN
PENGAJIAN SEPARUH
MASA
STAF PENGURUSAN
PROFESIONAL DAN
PELAKSANA**

SEKSYEN 1: PENGENALAN

1.1 Tujuan

Polisi Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) diwujudkan bagi menjadi panduan kepada pegawai yang ingin memohon kemudahan hadiah Cuti Belajar dan Pengajian Separuh Masa oleh pihak Universiti.

1.2 Skop

Polisi ini digunakan oleh:

- i. Pegawai
Staf Universiti yang membuat permohonan Cuti Belajar Sepenuh Masa atau permohonan Pengajian Separuh Masa
- ii. Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia
Urus setia yang memproses semua permohonan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan permohonan Pengajian Separuh Masa dalam melihat syarat dan kelayakan setiap pemohon.
- iii. Panel Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP
Polisi ini digunakan sebagai garis panduan oleh panel mesyuarat dalam membuat keputusan atas permohonan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan permohonan Pengajian Separuh Masa.

1.3 Definisi

- i. Pegawai
Seorang staf Universiti yang menjawat jawatan tetap dalam staf Kumpulan Pengurusan Profesional dan Pelaksana.
- ii. Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP)
Melibatkan semua skim staf pentadbiran dan bukannya staf akademik kecuali bagi skim Q (Pegawai Penyelidik) dan skim DG (Guru Bahasa).

- iii. Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia (BSM)
Pihak Urus setia yang memproses permohonan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa.
- iv. Cuti Belajar Sepenuh Masa
Cuti yang diberikan kepada staf Kumpulan Pengurusan Profesional dan Pelaksana bagi menyambung pengajian di peringkat Ijazah Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah (PhD).
- v. Pengajian Separuh Masa
Pengajian akademik secara separuh masa yang meliputi program Diploma dan Sarjana Muda dikhurasukan kepada staf kumpulan pelaksana yang bekerja.

1.4 Konteks Perundangan

Pembangunan Polisi Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) adalah berdasarkan:

- i. Polisi dan Peraturan Cuti Belajar Staf UTM (2011)
- ii. Pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan dengan kemudahan Cuti Belajar Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana.
- iii. Buku Kadar Elaun dan Biasiswa Cuti Belajar mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia (dikemaskini pada 4 Oktober 2011).
- iv. Buku Peraturan Akademik Program Sarjana Muda & Diploma Pengajian Separuh Masa (2016).

SEKSYEN 2: POLISI CUTI BELAJAR SEPENUH MASA DAN PENGAJIAN SEPARUH MASA

2.1 Prinsip

Peluang mengikuti Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa merupakan hadiah kepada staf PPP untuk menambah ilmu mereka dalam melahirkan seorang pekerja yang berpengetahuan luas selaras dengan perubahan masa kini. Maka, objektif latihan jangka panjang yang diperuntukkan kepada staf PPP adalah seperti berikut:

- i. Melahirkan staf PPP berprestasi tinggi yang seimbang dalam aspek insaniah dan lahiriah dalam bekerja merealisasikan visi, misi dan matlamat UTM.
- ii. Memastikan bilangan Staf PPP dapat menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.
- iii. Memastikan bidang-bidang utama UTM dapat diteruskan dan bidang-bidang baru yang boleh memacu kejayaan universiti dapat dibangunkan melalui latihan Cuti Belajar dan Pengajian Separuh Masa.

2.2 Polisi

2.2.1 Polisi Umum

- i. Staf PPP **DIGALAKKAN** untuk mengikuti program Cuti Belajar Sepenuh Masa atau Pengajian Separuh Masa bagi mempertingkatkan kelayakan akademik sedia ada.
- ii. Program ini merupakan satu komitmen oleh pihak Universiti dalam memperbaiki kompetensi staf PPP serta menambahbaik tahap ilmu pengetahuan staf PPP.
- iii. Pihak Universiti memperuntukkan kuota sebanyak 20 bagi staf yang aktif Cuti Belajar Sepenuh Masa manakala 30 kuota pula diperuntukkan kepada staf yang aktif Pengajian Separuh Masa. Walaubagaimanapun, kemudahan kuota ini tertakluk kepada kewangan Universiti.

- iv. Staf PPP yang diberi peluang menyertai program ini bertanggungjawab untuk menandatangani perjanjian yang telah disediakan oleh pihak Universiti.
- v. Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa merupakan suatu keistimewaan yang diberikan oleh Universiti kepada staf PPP. Ianya bukanlah suatu hak individu staf dan perlaksanaannya tertakluk kepada keupayaan kewangan, keperluan perkhidmatan serta ketetapan yang digariskan oleh Universiti.

2.2.2 Syarat Umum

a) Cuti Belajar Sepenuh Masa

- i. Had umur bagi staf PPP yang mengikuti pengajian Sarjana adalah berumur 50 tahun ke bawah. Manakala staf PPP yang mengikuti pengajian peringkat Doktor Falsafah (PhD) hendaklah berumur 45 tahun ke bawah semasa tarikh tutup iklan.
- ii. Staf PPP yang memohon Cuti Belajar perlu disahkan dalam jawatannya terlebih dahulu.
- iii. Staf PPP hendaklah berkhidmat dengan Universiti sekurang-kurangnya 4 tahun selepas sah jawatan.
- iv. Staf PPP perlu mencapai kecemerlangan perkhidmatan berdasarkan markah penilaian prestasi tahunan purata 85 peratus bagi 3 tahun terakhir.
- v. Staf PPP hendaklah mendapatkan sokongan dan perakuan daripada Ketua Jabatan sebelum memohon Cuti Belajar.

b) Pengajian Separuh Masa

- i. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
- ii. Staf hendaklah berkhidmat dengan UTM sekurang-kurangnya 3 tahun selepas sah jawatan.

- iii. Staf berumur tidak lebih daripada 35 tahun semasa tarikh tutup permohonan bagi permohonan peringkat Sarjana Muda dan Diploma.
- iv. Staf perlu mencapai kecemerlangan perkhidmatan berdasarkan markah penilaian prestasi tahunan purata 85 peratus bagi 3 tahun terakhir.
- v. Staf hendaklah mendapatkan sokongan dan perakuan daripada Ketua Jabatan sebelum memohon Pengajian Separuh Masa.
- vi. Staf hendaklah memenuhi syarat-syarat am kemasukan Universiti dan syarat-syarat program pengajian yang ditawarkan.
- vii. Tempoh tajaan adalah mengikut semester lazim. Pengulangan dan perlanjutan semester adalah dibawah tanggungan sendiri.

2.2.3 Peringkat Pengajian

Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang memenuhi syarat dan kelayakan yang telah ditetapkan boleh mengikuti Cuti Belajar Sepenuh Masa seperti di peringkat berikut:

- Sarjana Muda
- Sarjana
- Doktor Falsafah

Manakala Staf Pelaksana pula yang memenuhi syarat dan kelayakan yang telah ditetapkan boleh mengikuti Pengajian Separuh Masa seperti diperingkat berikut:

- Diploma
- Ijazah Sarjana Muda

2.2.4 Bidang Pengajian

- i. Staf PPP yang memenuhi syarat dan kelayakan ditetapkan layak mengikuti Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa dalam senarai bidang pengajian yang terdapat di Lampiran 1.
- ii. Bidang yang dibenarkan adalah bidang keutamaan yang berdasarkan keperluan Universiti serta menyumbang kepada kepentingan Universiti.
- iii. Bidang pengajian yang tidak disenaraikan di dalam Lampiran 1 hendaklah mendapat sokongan Ketua Jabatan serta kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.

2.2.5 Mod Pengajian

Mod pengajian yang ditawarkan kepada staf PPP adalah seperti berikut:

- i. Cuti Belajar Sepenuh Masa
Tawaran Cuti Belajar Sepenuh Masa diberikan kepada staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana yang menyambung pengajian di peringkat Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah.
- ii. Pengajian Separuh Masa
Tawaran Pengajian Separuh Masa diberikan kepada staf Pelaksana yang menyambung pengajian di peringkat Diploma dan Sarjana Muda.

Permohonan Cuti Belajar bagi selain mod pengajian yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.

2.2.3 Syarat Khusus

- i. Bidang pengajian yang ingin diikuti oleh staf PPP hendaklah selari dengan bidang tugas mengikut skim atau selari dengan keperluan Universiti.
- ii. Penentuan bidang pengajian calon hendaklah dipersetujui oleh Jabatan dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.
- iii. Calon Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa perlu dikenalpasti oleh Jabatan dengan merujuk keperluan bidang pengajian yang ditetapkan oleh Universiti.
- iv. Staf PPP layak diberi kemudahan ini sebanyak satu kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan. Keutamaan akan diberikan kepada staf PPP yang belum pernah mengikuti program Cuti Belajar Sepenuh Masa atau Pengajian Separuh Masa.
- v. Staf PPP yang telah tamat pengajian di peringkat Doktor Falsafah, Sarjana, Sarjana Muda atau Diploma tidak dijanjikan sebarang kenaikan pangkat. Sekiranya terdapat kekosongan jawatan, staf PPP yang sedang dan sudah tamat pengajian layak memohon jawatan tersebut.
- vi. Peruntukan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa bagi staf PPP adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan Universiti.
- vii. Staf yang berjaya mendapatkan Penajaan Pihak Luar atau Penajaan Sendiri diberi keutamaan dan kelonggaran dalam pemprosesan permohonan kelulusan. Walau bagaimanapun, proses pemantauan adalah seperti Staf Cuti Belajar yang lain. Sekiranya penajaan yang diperolehi kurang daripada jumlah lazim yang diberikan oleh pihak Universiti maka Universiti boleh membayar perbezaan jumlah tersebut.
- viii. Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP yang bertanggungjawab meluluskan permohonan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa bagi Staf PPP terdiri daripada Pendaftar sebagai Pengurus dan dianggotai oleh Bendahari, Ketua Pustakawan, Pegawai Undang-Undang,

Timbalan Pendaftar Seksyen Pembangunan (BSM), Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Sumber Manusia dan diurusetia oleh Seksyen Pembangunan. Walaubagaimanapun, Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP boleh menambah bilangan ahli mengikut keperluan.

- ix. Semua harta intelek yang terhasil sepanjang pengajian di UTM adalah menjadi hak milik UTM. Manakala staf yang Cuti Belajar Sepenuh Masa di institusi luar UTM perlu berusaha supaya harta intelek yang terhasil sepanjang pengajian boleh dikongsi bersama dengan UTM.
- x. Staf Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa bertanggungjawab untuk menjaga kepentingan UTM. Staf juga tidak boleh secara sengaja mendedahkan kepada mana-mana pihak tanpa izin UTM atau memindahkan hak tersebut kepada pihak lain atau gagal memberitahu UTM untuk mengambil langkah-langkah yang sewajarnya bagi memelihara hak intelek milik UTM terhadap *Intellectual Properties* tersebut. *Non-disclosure agreement* perlu ditandatangani oleh staf berkaitan.
- xi. Staf PPP yang mengambil kemudahan ini hendaklah sentiasa mematuhi piawaian etika peribadi dan etika akademik tertinggi semasa Cuti Belajar.

2.2.7 Kategori Cuti Belajar

a) Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah

- i. Cuti yang diluluskan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas) untuk mengikuti pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun Cuti Belajar yang layak diterima olehnya.
- ii. Kemudahan Cuti Belajar ini diberikan kepada calon yang:
 - a. Memenuhi kesemua 5 syarat umum seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.

- b. Memenuhi keempat-empat syarat khusus pertama Cuti Belajar Sepenuh Masa Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana.
- c. Tawaran bidang pengajian tersenarai sebagai bidang keutamaan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan.

b) Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Hadiah

- i. Cuti yang diluluskan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas) untuk mengikuti pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai hanya dibayar gaji dan imbuhan tetap sahaja.
- ii. Kemudahan Cuti Belajar ini diberikan kepada calon yang:
 - a. Memenuhi kesemua 5 syarat umum seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
 - b. Memenuhi 3 daripada 4 syarat khusus Cuti Belajar Sepenuh Masa Staf Pengurusan dan Profesional.
 - c. Tawaran bidang pengajian tersenarai sebagai bidang keutamaan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan.
 - d. Mendapat arahan daripada pihak Pengurusan Universiti untuk melanjutkan pengajian.

c) Cuti Belajar Separuh Gaji Dengan Hadiah

- i. Cuti yang diluluskan kepada pegawai di bawah Kumpulan B, C dan D untuk mengikuti pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai dibayar separuh gaji dan imbuhan tetap tetapi menerima elaun Cuti Belajar dengan kadar sepenuhnya.
- ii. Kemudahan ini diberikan kepada calon yang:
 - a. Memenuhi kesemua 5 syarat umum seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
 - b. Memenuhi keempat-empat syarat khusus pertama Cuti Belajar Sepenuh Masa Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana.
 - c. Tawaran bidang pengajian tersenarai sebagai bidang keutamaan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan.

- d. Peringkat pengajian merujuk kepada Ijazah Sarjana Muda sahaja.

d) Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Hadiah

- i. Cuti yang diluluskan kepada pegawai Kumpulan B, C dan D untuk mengikuti pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai hanya dibayar separuh gaji dan imbuhan tetap sahaja.
- ii. Kemudahan ini diberikan kepada calon yang:
 - a. Hanya memenuhi 4 daripada 5 syarat umum seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
 - b. Hanya memenuhi 3 daripada 4 syarat khusus Cuti Belajar Sepenuh Masa Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana.
 - c. Tawaran bidang pengajian tidak tersenarai sebagai bidang keutamaan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan.
 - d. Peringkat Pengajian merujuk kepada Ijazah Sarjana Muda sahaja.
 - e. Mendapat arahan daripada pihak Pengurusan Universiti untuk melanjutkan pengajian.

e) Pengajian Separuh Masa Dengan Hadiah

- i. Kemudahan yang diberikan kepada staf Pelaksana yang bekerja tetapi menyambung pengajian secara waktu fleksibel.
- ii. Kemudahan ini diberikan kepada calon yang memenuhi semua syarat umum dan syarat khusus Pengajian Separuh Masa seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.

Ringkasan kategori Cuti Belajar dapat dilihat seperti dalam Lampiran 2.

2.2.8 Tempat Pengajian

Bagi mana-mana staf PPP yang belum melanjutkan pengajian hendaklah mendapatkan tempat dari institusi atau jabatan berikut:-

- i. Institusi/jabatan yang mempunyai perjanjian pakej program Cuti Belajar dengan UTM.
- ii. Institusi yang mengenakan yuran pengajian yang menarik.
- iii. Lokasi yang mempunyai kos sara hidup '*cost of living*' yang rendah.
- iv. Institusi yang mempunyai kadar lulus (*success rate*) yang tinggi.
- v. Institusi yang mempunyai kemudahan belajar dan penyelidikan yang baik.
- vi. Institusi yang mempunyai bilangan alumni UTM yang rendah.
- vii. Institusi yang mempunyai *ranking* yang tinggi.
- viii. Institusi yang menyediakan penajaan kepada bakal pelajar.

2.2.9 Perjanjian

- i. Pegawai yang diberi kemudahan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa perlu menandatangani perjanjian untuk berkhidmat dengan Universiti sejurus tamat pengajian.
- ii. Rujuk Lampiran 3 bagi ikatan kontrak yang dikenakan terhadap pegawai yang menerima kemudahan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa.

SEKSYEN 3: PROSEDUR

3.1 Prosedur Cuti Belajar Sepenuh Masa

a) Permohonan

- i. Calon mesti telah selesai mengikuti Kursus Metodologi Penyelidikan yang ditetapkan oleh UTM bagi peringkat Sarjana (Master) dan Doktor Falsafah (PhD) bagi calon yang membuat penyelidikan.
- ii. Calon mesti mengemukakan cadangan penyelidikan yang terperinci dan lengkap serta jadual kerja dalam bentuk *gantt chart* yang telah dinilai dan diluluskan di peringkat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.
- iii. Calon yang ingin memohon Cuti Belajar Sepenuh Masa hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan lain seperti mana yang ditetapkan oleh KPT melalui Pekeliling Pentadbiran Bil. 4 Tahun 2009 iaitu :-
 - Sekurang-kurangnya lulus band 6.5 (IELTS) atau mengikut syarat kemasukan yang ditetapkan oleh Universiti (yang mana lebih tinggi) bagi pengajian di universiti luar negara yang menggunakan Bahasa Inggeris untuk penulisan tesis.
 - Sekurang-kurangnya lulus band 6.0 (IELTS) atau mengikut syarat kemasukan yang ditetapkan oleh universiti pengajian (yang mana lebih tinggi) bagi pengajian di universiti luar negara yang menggunakan selain Bahasa Inggeris untuk penulisan tesis;
 - Permohonan untuk pengajian dalam negara dikecualikan dari menduduki Ujian Bahasa Inggeris melainkan jika disyaratkan oleh universiti pengajian;

- iv. Calon mesti mendaftar pengajian dalam tempoh enam bulan selepas menerima tawaran Cuti Belajar. Penalti akan dikenakan kepada calon yang tidak pergi Cuti Belajar pada tahun yang diluluskan di mana calon tidak dibenarkan memohon Cuti Belajar untuk tempoh setahun akan datang.

b) Peraturan Semasa Mengikuti Cuti Belajar Sepenuh Masa

- i. Pertukaran penyelia hanya dibenarkan dalam 6 bulan pertama tempoh Cuti Belajar, dengan justifikasi yang kuat oleh staf dan sokongan daripada pentadbiran universiti tempat pengajian dan dipersetujui oleh Jawatankuasa. Pertukaran penyelia dibenarkan hanya sekali sahaja.
- ii. Pertukaran penyelia selepas 6 bulan pertama hanya dibenarkan bagi kes-kes berikut:-
 - Penyelia sakit berpanjangan atau tidak berkeupayaan untuk menyelia.
 - Penyelia meninggal dunia.
 - Penyelia meninggalkan jawatannya di universiti.
 - Perselisihan pendapat di antara pelajar dengan penyelia yang tidak boleh diselesaikan.*
 - Penyelia tidak dapat menyediakan kemudahan dan bimbingan yang sewajarnya.*

*Bagi kes-kes ini, bukti yang sewajarnya hendaklah diberikan.

- iii. Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP adalah bertanggungjawab terhadap pemantauan prestasi akademik Staf Cuti Belajar yang berkaitan.
- iv. Laporan Kemajuan (*Progress Report*) Staf Cuti Belajar hendaklah dikemukakan kepada pihak Urusetia setiap 6 bulan mulai dari tarikh mula pengajian.
- v. Laporan Kemajuan ini akan digunakan oleh pihak jabatan untuk tujuan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Ketiadaan markah prestasi akan memberi implikasi terhadap Pergerakan Gaji Tahunan staf berkenaan.

- vi. Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP boleh mencadangkan penamatan Cuti Belajar bagi Staf Cuti Belajar yang tidak menunjukkan kemajuan memuaskan.
- vii. Pembiayaan pembentangan kertas kerja dalam persidangan/seminar boleh dipertimbangkan kepada Staf Cuti Belajar yang tidak mempunyai kertas kerja yang berindeks hanya di dalam negara tempat pengajian staf sedang bercuti belajar.
- viii. Staf Cuti Belajar di bawah pembiayaan luar digalakkan membentang kertas kerja dalam persidangan/seminar di luar negara dan perlu memaklumkannya kepada UTM.
- ix. Staf Cuti Belajar boleh mengikuti sebahagian pengajian di luar negara mengikut peraturan yang disediakan oleh universiti.
- x. Staf Cuti Belajar tidak dibenarkan bekerja sepanjang tempoh Cuti Belajar mereka.
- xi. Staf Cuti Belajar adalah **TIDAK DIGALAKKAN** untuk membuat permohonan lanjutan. Walaubagaimanapun, sekiranya perlu, permohonan lanjutan hendaklah dibuat 6 bulan awal. Permohonan lanjutan tersebut hanya sah untuk satu semester sahaja.

c) Peraturan Selepas Mengikuti Cuti Belajar Sepenuh Masa

- i. Penalti iaitu jumlah sebenar pembiayaan Cuti Belajar akan dikenakan kepada Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang tidak menyelesaikan pengajian dalam tempoh Cuti Belajar bagi kes-kes berikut :-
 - Staf tidak mengemukakan laporan kemajuan pengajian kepada UTM semasa tempoh cuti belajar walaupun telah diberi peringatan.
 - Panel Jawatankuasa Sumber Manuasia Staf PPP memperakukan laporan atau pembentangan kemajuan pengajian semasa atau selepas tempoh cuti belajar sebagai **Tidak Memuaskan**.

- Staf tidak menunjukkan kemajuan penyelidikan memuaskan selepas lapor diri kembali ke Jabatan.
 - Staf tidak melapor diri selepas tamat tempoh cuti belajar.
 - Staf masih belum memperolehi Ijazah selepas tamat tempoh cuti belajar.
 - Staf disahkan gagal sama ada dalam tempoh pengajian atau sewaktu *viva voce*.
- ii. Staf yang berjaya memperolehi Ijazah dalam tempoh cuti belajar iaitu *Graduate On Time* (GOT) akan diberikan ganjaran seperti berikut:-
- Imbuhan sekali selepas tamat pengajian (sepertimana jumlah yang ditetapkan oleh Panel Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP).
 - Diberikan anugerah khidmat kecemerlangan Universiti seperti Anugerah Citra Karisma.

3.2 Prosedur Tindakan Pegawai Gagal Cuti Belajar Sepenuh Masa

3.2.1 Definisi

3.2.1.1 Cuai bermaksud staf telah melakukan perkara seperti berikut:

- i. Telah meninggalkan pengajian dan tanpa menunjukkan usaha bersungguh-sungguh.
- ii. Tidak menumpukan perhatian dalam pengajiannya dengan sengaja.
- iii. Ditamatkan pengajiannya sebelum tamat tempoh.
- iv. Masih tidak mengemukakan deraf tesis selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan oleh penaja.

- v. Diberhentikan dari pengajian oleh universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi atau etika akademik.
- vi. Tindakan munasabah yang diputuskan oleh panel.

3.2.1.2 Berusaha bermaksud bersungguh-sungguh melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengajian Ijazah Sarjana dan Doktor Falsafah (PhD) dan tidak melakukan perkara seperti yang ditafsirkan sebagai cuai dalam 3.2.1.1.

3.2.1.3 Gagal setelah berusaha bermaksud gagal memperolehi Ijazah dalam tempoh yang ditetapkan bermula dari tarikh Cuti Belajar diluluskan setelah berusaha seperti dijelaskan dalam para 3.2.1.2 menyebabkan salah satu atau gabungan mana-mana tindakan berikut :

- i. Diberhentikan pengajian oleh universiti;
- ii. Gagal melepassi proses viva;
- iii. Gagal memenuhi syarat lulus yang telah ditetapkan oleh pemeriksa;
- iv. Menamatkan pengajiannya sebelum tamat tempoh.

3.2.2 Prosedur Tindakan

Staf Cuti Belajar yang kembali melapor diri dengan status tidak selesai hendaklah di bawa ke Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP. Panel akan menentukan kategori kegagalan Cuti Belajar dan mencadangkan tindakan berdasarkan pada temubual dan maklumat yang diperolehi.

Kategori keputusan gagal Cuti Belajar adalah Gagal Setelah Berusaha dan Gagal Cuai. Tindakan adalah bergantung seperti berikut:-

3.2.2.1 Kes gagal cuai

- A. Dikenakan tindakan membayar ganti rugi mengikut perjanjian berdasarkan kepada perakuan Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP;

- B. Dan/atau dikenakan tindakan tatatertib yang lalu;
- C. Hendaklah melalui proses remedi bergantung sama ada belum atau telah tamat tempoh pengajian seperti berikut :
 - a) Masih mempunyai tempoh berbaki pengajian di universiti asal:
 - i. Dipantau Ketua PTJ yang dilantik oleh pihak universiti.
 - ii. Pegawai meneruskan kerja pengajian dan melaporkan kemajuan setiap 2 minggu kepada pemantau.
 - iii. Pemantau melaporkan kemajuan pengajian pegawai secara berkala kepada Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.
 - iv. Kemajuan pengajian diambilkira dalam penilaian prestasi tahunan dan boleh ditahan pergerakan gaji tahunan sekiranya tidak memuaskan.

- b) Telah tamat tempoh pengajian di universiti asal
 - i. Diarahkan untuk terus daftar pengajian semula di UTM dengan tanpa penajaan dalam tempoh 1 tahun dari tarikh melapor diri atau tarikh rasmi kegagalan belum diputuskan.
 - ii. Pemantauan kemajuan pengajian pegawai akan dibuat oleh Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.
 - iii. Pihak Panel melaporkan kemajuan pengajian pegawai secara berkala kepada Pendaftar untuk tindakan susulan.
 - iv. Kemajuan pengajian diambilkira dalam penilaian prestasi tahunan dan boleh ditahan pergerakan gaji tahunan sekiranya tidak memuaskan.

D. Insentif

Sekiranya staf Cuti Belajar telah lulus pengajian dalam tempoh yang ditetapkan, pembayaran ganti rugi yang telah dibayar akan dipertimbang untuk diberhentikan.

3.2.2.2 Kes gagal telah berusaha

- A. Staf Cuti Belajar hendaklah melalui proses remedi bergantung sama ada belum atau telah tamat tempoh pengajian seperti berikut :-
- a) Masih mempunyai tempoh berbaki pengajian di universiti asal
 - i. Dipantau Ketua PTJ yang dilantik oleh pihak universiti;
 - ii. Staf Cuti Belajar meneruskan kerja pengajian dan melaporkan kemajuan setiap 2 minggu kepada pemantau;
 - iii. Pemantau melaporkan kemajuan pengajian staf Cuti Belajar secara berkala kepada Pendaftar untuk tindakan susulan. **Sekiranya didapati gagal cuai, tindakan ganti rugi mengikut perjanjian dan tindakan tatatertib boleh dikenakan;**
 - iv. Kemajuan pengajian diambilkira dalam penilaian prestasi tahunan dan boleh ditahan pergerakan gaji tahunan sekiranya tidak memuaskan;
 - v. Sekiranya staf Cuti Belajar masih gagal untuk mendapatkan Ijazah dalam tempoh yang ditetapkan, para 3.2.2.1C terpakai.
 - b) Telah tamat tempoh pengajian di universiti asal
 - i. Diarahkan untuk terus daftar pengajian semula di Universiti tempatan dengan tanpa penajaan dalam tempoh 1 tahun;
 - ii. Sekiranya telah lulus pengajian, tuntutan tindakan ganti rugi yang telah dibayar akan dipertimbang untuk diberhentikan.

3.3 Prosedur Pengajian Separuh Masa

a) Permohonan

- i. Staf hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan lain seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti Awam atau Universiti Swasta yang dipohon.
- ii. Bagi staf yang sedang dalam pengajian dan ingin memohon Pengajian Separuh Masa hendaklah memenuhi syarat seperti berikut:
 - Semester terkini ialah semester 5 dan ke atas.
 - Mendapat Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) 3.00 ke atas.
 - Bidang pengajian adalah seperti yang ditentukan oleh pihak UTM.

b) Peraturan Semasa Mengikuti Pengajian Separuh Masa

- i. Staf hendaklah mengambil berat pada tempoh-tempoh penting sepanjang mengikuti Pengajian Separuh Masa seperti:
 - Tempoh pendaftaran kursus/ mata pelajaran.
 - Tempoh perkuliahan
 - Tempoh tangguh pengajian (sekiranya berkenaan)
 - Tempoh penganugerahan (sekiranya berkenaan)
 - Minggu peperiksaan akhir
- ii. Pihak Universiti tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan tambahan bagi setiap denda yang dikenakan kepada staf Pengajian Separuh Masa.
- iii. Staf hendaklah menghantar keputusan peperiksaan setiap semester kepada Seksyen Pembangunan BSM bagi tujuan perekodan.
- iv. Staf bertanggungjawab melaporkan status terkini sekiranya staf Berhenti Pengajian/ Tangguh Pengajian kepada Seksyen Pembangunan BSM.

- v. Pihak Universiti hanya menanggung yuran pengajian selama 4 tahun sahaja bagi peringkat Diploma dan 5 tahun bagi peringkat Ijazah Sarjana Muda. Staf yang tidak berjaya menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan akan menanggung sendiri yuran pengajian bagi semester akan datang.

c) Peraturan Selepas Mengikuti Pengajian Separuh Masa

- i. Penalti iaitu jumlah sebenar pembiayaan Pengajian Separuh Masa akan dikenakan kepada staf Pelaksana yang tidak menyelesaikan pengajian bagi kes-kes berikut:
 - Staf berhenti pengajian tanpa memaklumkan kepada Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
 - Staf mendapat keputusan Gagal dalam peperiksaan yang dijalankan.
 - Staf masih belum menerima sijil pengajian selepas tamat tempoh Pengajian Separuh Masa.
- ii. Staf hendaklah mengemukakan sijil dan transkrip peperiksaan kepada Seksyen Pembangunan BSM setelah tamat pengajian.

3.4 Prosedur Tindakan Pegawai Gagal Pengajian Separuh Masa

3.4.1 Definisi

3.4.1.1 Gagal bermaksud staf Pengajian Separuh Masa telah melakukan kesalahan seperti berikut:

- i. Tidak mencapai tahap lulus dalam pengajian;
- ii. Tidak mendaftar sebarang kursus dalam sesuatu semester;
- iii. Telah menggunakan sepenuhnya tempoh maksimum pengajian;

- iv. Menangguh pengajian selama empat semester berturut-turut atau staf tidak aktif pengajian selama empat semester berturut-turut;
- v. Pelajar yang dipecat dari Universiti di bawah Kaedah-kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar), 1999 atau di bawah Kaedah Pendaftaran Program dan Pendaftaran Kursus.

3.4.2 Prosedur Tindakan

Staf yang gagal menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan hendaklah di bawa ke Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP. Panel akan mencadangkan tindakan berdasarkan pada temubual dan maklumat yang diperolehi.

3.5 Dokumen Sokongan

- i. Dokumen yang diperlukan ketika permohonan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa adalah seperti berikut:
 - Borang Permohonan
 - Borang Semakan
- ii. Setiap permohonan hendaklah disertakan sebanyak empat salinan kepada pihak Urus setia.
- iii. Rujuk Lampiran 4 bagi borang yang berkenaan.

SEKSYEN 4: TADBIR URUS

4.1 Tanggungjawab

a) Universiti

Merancang pengagihan biasiswa ke dalam dan luar negara mengikut bidang-bidang keutamaan yang dimajukan oleh pihak Jabatan dan diselaraskan di peringkat Panel Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP. Calon-calon yang ingin melanjutkan pelajaran dalam bidang-bidang ini akan diberi keutamaan. Sekiranya agihan ini tidak digunakan sehingga Ogos, biasiswa ini akan dibuka kepada mana-mana calon yang layak.

b) Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

- i. Pihak Urus setia akan sentiasa mengemaskini laman web dengan mengambilkira maklumat-maklumat berikut :-
 - maklumat tajaan selain daripada KPT
 - tarikh-tarikh penting seperti tarikh kursus metodologi penyelidikan, Kursus IELTS/TOEFL/GRE/GMAT
 - penarafan (ranking) university
 - analisa kelulusan mengikut negara dan university
 - senarai universiti di mana terdapat MOU dengan UTM.
- ii. Menyelaraskan maklumat yang disalurkan melalui Sistem Maklumat Berkomputer Bersepadu yang merangkumi perkara-perkara berikut :-
 - Laporan kemajuan pelajar termasuk komen penyelia, bukti kemajuan (kertas kerja, laporan teknikal, slaid pembentangan dan bab tesis).
 - Senarai semak perancangan Cuti Belajar individu.

c) Jabatan/ Bahagian

- i. Setiap Jabatan/ Bahagian perlu mengagihkan kerja pegawai yang telah diluluskan Cuti Belajar kepada staf sedia ada.
- ii. Setelah staf Cuti Belajar menamatkan pengajian, pihak Jabatan/ Bahagian hendaklah menjelaskan skop tugas terkini bagi membantu perjalanan tugas semasa berjalan lancar.

d) Individu Staf PPP

- i. Staf mesti memilih satu bidang penyelidikan dan mengikuti program mentor-mentee dibimbing oleh seorang Penyelia bertaraf Prof. Madya, Profesor.
- ii. Staf mesti menentukan topik penyelidikan dan menulis proposal dan seterusnya mendapat kelulusan oleh Penyelia sebelum diluluskan cuti belajar.
- iii. Staf mesti mendapatkan *curriculum vitae* bakal penyelia untuk pertimbangan Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.
- iv. Senarai Semak Perancangan Cuti Belajar Individu perlu diisi dan dikemaskini serta dipantau oleh Ketua Jabatan.
- v. Staf digalakkan untuk menyediakan profil penyelia untuk memilih penyelia yang sesuai (bagi staf yang membuat penyelidikan):
 - Bilangan pelajar PhD yang telah graduan.
 - Purata masa diambil oleh pelajar untuk menamatkan PhD.
 - Bilangan pelajar PhD yang sedia ada.

4.2 Kawalan Versi dan Kronologi Perubahan

Perubahan polisi sedia ada iaitu Polisi dan Peraturan Cuti Belajar Staf UTM (2011) adalah disebabkan perkara seperti berikut:

a) Penubuhan Pusat Kepimpinan Akademik UTM (UTMLead)

Sebelum Pekeliling Pentadbiran Bil. 8/2014 dikeluarkan, perancangan dan pengurusan Cuti Belajar, Cuti Sabatikal, Latihan Iktisas, *Post-Doctoral* dan kelayakan professional staf akademik dan staf PPP adalah di bawah tanggungjawab Seksyen Pembangunan, Pejabat Pendaftar. Namun, penubuhan Pusat Kepimpinan Akademik UTM (UTMLead) adalah untuk memberi fokus kepada pengurusan program pembangunan professional staf akademik sahaja. Maka, Seksyen Pembangunan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap latihan jangka panjang bagi staf PPP.

b) Pertambahan Polisi Pengajian Separuh Masa

Polisi dan Peraturan Cuti Belajar Staf UTM (2011) hanya melibatkan garis panduan Cuti Belajar secara sepenuh masa sahaja. Dengan itu, penambahbaikan polisi dilakukan kerana peruntukan diberikan kepada staf PPP yang layak mendapat tajaan bagi pengajian secara separuh masa.

c) Perubahan Kuasa Melulus

Setiap permohonan Cuti Belajar, Cuti Sabatikal, Latihan Iktisas, *Post-Doctoral* dan kelayakan professional perlu mendapat kelulusan dari panel mesyuarat. Sebelum penubuhan UTMLead, semua permohonan hendaklah mendapat kelulusan dari Mesyuarat Pembangunan Profesional yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Namun, bagi staf PPP yang memohon Cuti Belajar Sepenuh Masa atau Pengajian Separuh Masa perlu mendapat kelulusan dari Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP yang dipengerusikan oleh Pendaftar.

Walaubagaimanapun, pihak Universiti berhak untuk meminda atau mengubah peraturan Cuti Belajar Sepenuh Masa dan Pengajian Separuh Masa tertakluk kepada peraturan semasa.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Senarai Bidang Pengajian Bagi Permohonan Cuti Belajar Sepenuh Masa & Pengajian Separuh Masa

| SCHEME | FIELD | SUB-FIELD |
|---------------|-----------------------------|--|
| N | <i>Human Resource</i> | <i>Enhancing Talent Management</i> <i>Human Resource Development (HRD)</i> |
| | <i>Strategic Management</i> | <i>Critical and Analytical Thinking</i> <i>Strategic Thinking</i> |
| | <i>Sustainability</i> | <i>Entrepreneurial</i> |
| | <i>Service Delivery</i> | <i>High Performance</i> <i>Managing Change</i> <i>Risk Management</i> <i>Crisis Management</i> <i>Innovation</i> |
| | | <i>Corporate Communication</i> |
| | | <i>Branding</i> |
| | | |
| | | |
| | | |

| SCHEME | FIELD | SUB-FIELD |
|---------------|--|---|
| F | <i>Management Information System (MIS)</i> | <i>Information System</i> <i>Software Development</i> <i>IT Management</i> |
| | <i>Computer System & Networking</i> | <i>Information Security</i> <i>Computer Networking</i> <i>Database System/ Management</i> |
| | | <i>Multimedia Interactive</i> <i>Web and Multimedia Development</i> |
| | | <i>Software Engineering</i> <i>Computer System and Communication</i> <i>Intelligence System</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| SKIM | BIDANG | SUB-BIDANG |
|-------------|---------------|--|
| L | Undang-Undang | Penasihat Litigasi Integriti Gubalan Hartanah dan Aset |

| SCHEME | FIELD | SUB-FIELD |
|--------------------|---|---|
| S (UTM Library) | <i>Information & Library Management</i> | <i>Knowledge Management</i> |
| | | <i>Bibliometric</i> |
| | | <i>Museum</i> |
| | | <i>Technology In Library & Information Fields</i> |
| | | <i>Achieve and Record Management</i> |
| | <i>Data Science</i> | <i>Big Data</i> |
| | <i>Data Visualisation</i> | |
| | <i>Data Mining</i> | |
| | <i>Meta Data</i> | |
| | <i>Leadership and Management</i> | <i>Leadership Qualities</i> |
| | | <i>Competencies</i> |
| | | <i>Critical & Analytical Thinking</i> |
| | | <i>Strategic Thinking</i> |
| | | <i>Managing Change</i> |
| | | <i>Risk Management</i> |
| | <i>Service Delivery</i> | <i>Crisis Management</i> |
| | | <i>Service Quality Management</i> |
| | | <i>Performance Management and Measure</i> |
| | | <i>User Education</i> |
| | | <i>Customer Satisfaction</i> |
| | <i>Sustainability</i> | <i>Innovation</i> |
| | | <i>Entrepreneurial</i> |
| | | <i>Fund Raising</i> |
| | | <i>Cost Effectiveness</i> |

| SCHEME | FIELD | SUB-FIELD |
|---------------|------------------------------|--------------------------------------|
| W | <i>Management Accounting</i> | <i>Budgeting</i> |
| | | <i>Costing</i> |
| | | <i>Performance Measurement</i> |
| | | <i>Enterprise Risk Management</i> |
| | <i>Risk Management</i> | <i>Corporate Investment/ Finance</i> |
| | <i>Finace</i> | <i>Islamic Finance</i> |
| | <i>Financial Accounting</i> | <i>Corporate Governance</i> |
| | | <i>Investment</i> |
| | | <i>Accrual Accounting</i> |
| | <i>Auditing</i> | <i>Forensic Accounting</i> |

| SKIM | BIDANG | SUB-BIDANG |
|--------------------|-------------------|------------------------------|
| S (Pusat Islam) | Pengajian Islam | Muamalat |
| | | Dakwah dan Pengurusan |
| | | Dakwah dan IT |
| | Usuluddin | Aqidah Dan Pemikiran Islam |
| | | Al-Quran Dan Sunnah |
| | | Sejarah Dan Tamadun Islam |
| | | Dakwah Dan Pembangunan Insan |
| | | Perbandingan Agama |
| | | Tahfiz & Qiraad |
| | Syariah | Fiqh Dan Usul Fiqh |
| | | Syariah Dan Undang-Undang |
| | | Syariah Dan Ekonomi |
| | | Syariah Dan Pengurusan |
| | Sains Kemanusiaan | Siyasah Dan Syar`Iyyah |
| | | Bahasa dan Kesusastraan Arab |
| | | Pendidikan Islam |
| | Pendidikan | Psikologi Islam |
| | | Kaunseling |
| | | |

| SKIM | BIDANG | SUB-BIDANG |
|-------------------|---------------|--------------------|
| S (Unit Sukan) | Sains Sukan | Sains Sukan |
| | | Pengurusan Sukan |
| | | Latihan Fisiologi |
| | | Rehabilisasi Sukan |
| | | Sukan dan Rekreasi |
| | | Jasmani |
| | | Kejurulatihan |
| | | Psikologi Sukan |

| SKIM | BIDANG | SUB-BIDANG |
|-------------|---------------|-------------------------|
| KP | Pengurusan | Sumber Manusia |
| | | Psikologi |
| | | Hubungan Antarabangsa |
| | | Teknologi Maklumat (IT) |
| | Strategi | Pertahanan |
| | | Perisikan |
| | Komunikasi | Komunikasi Strategik |

| SKIM | BIDANG | SUB-BIDANG |
|-------------------|--------------------------|--|
| S (Kaunseling) | Psikologi | Klinikal Kaunseling Pendidikan Pembangunan Kesihatan Personaliti & Sosial Forensik Organisasi /Industri Kognitif Senaman & Sukan Psikoterapi Keluarga Antarabangsa Trauma <i>Perkembangan Dewasa & Usia (Adult Development and Aging)</i> <i>Ketagihan & Rehabilitasi (Addict Tingkah laku Pengguna (Consumer)</i> <i>Terapi Seni Ekspresi Kreatif (Creative Expressive Art Therapy)</i> Psikoanalisis Psikologi Hipnosis <i>Seni, Kreativiti, Estetik (Aesthetics, Creativity, and the Arts)</i> |
| | Bimbingan dan Kaunseling | Pendidikan Terapi Seni Kerjaya Keluarga Perkahwinan Komuniti Remaja & Belia Dewasa Kelompok <i>Silang/Multi Budaya</i> <i>Coaching & Mentoring</i> Ketagihan & Rehabilitasi Spiritual |

Lampiran 2: Ringkasan Kategori Cuti Belajar Sepenuh Masa

| Bil. | <u>Kategori</u> | <u>Syarat Umum</u> | | | | | | <u>Catatan</u> | <u>Syarat Khusus</u> | | | | Tersenarai sebagai bidang keutamaan | |
|------|--|--|-------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|--|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| | | Umur: Sarjana (50 tahun kebawah) PhD (45 tahun ke bawah) | Telah sah jawatan | Berkhidmat 4 tahun selepas sah jawatan | e-LNPT: 85% bagi 3 tahun terakhir | Mendapat sokongan Ketua Jabatan | <u>Jumlah</u> | | Bidang pengajian selari dengan tugas | Bidang pengajian dipersetujui Ketua Jabatan | Calon dikenalpasti oleh Ketua Jabatan | Tidak pernah mendapat kemudahan Cuti Belajar | | |
| 1 | Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah | / | / | / | / | / | 5 | - | / | / | / | / | 4 | / |
| 2 | Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Hadiah | / | / | / | / | / | 5 | Arahan pihak Pengurusan Universiti | x | / | / | / | 3 | / |
| 3 | Cuti Belajar Separuh Gaji Dengan Hadiah | / | / | / | / | / | 5 | Staf di bawah Kumpulan B,C,D bagi pengajian diperingkat Ijazah Sarjana Muda sahaja | / | / | / | / | 4 | / |
| 4 | Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Hadiah | / | / | x | / | / | 4 | - Staf di bawah Kumpulan B,C,D bagi pengajian diperingkat Ijazah Sarjana Muda sahaja - Arahan pihak Pengurusan Universiti | x | / | / | / | 3 | x |

Lampiran 3: Perjanjian

Cuti Belajar Sepenuh Masa

| PEGAWAI | TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN) | JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYSIA) | |
|--|--|--|---------------------------|
| | | Dalam Negeri (IPTA) | Luar Negara (Dan IPTS) |
| Jenis pengajian: | | | |
| a) Doktor Falsafah (PhD) atau setaraf | 5 tahun (3 tahun diwajibkan untuk berkhidmat dengan skim jawatan hakiki) | Kos Sebenar | Kos Sebenar |
| b) Ijazah Sarjana (MsC), Ijazah Sarjana Muda | 3 Tahun (2 tahun diwajibkan untuk berkhidmat dengan skim jawatan hakiki) | Kos Sebenar | Kos Sebenar |

Pengajian Separuh Masa

| PEGAWAI | TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN) | JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYSIA) |
|------------------------|---|--|
| Jenis pengajian: | | |
| a) Diploma | 2 | Kos Sebenar |
| b) Ijazah Sarjana Muda | 2 | Kos Sebenar |

Lampiran 4 (a): Cuti Belajar Sepenuh Masa

| | | | |
|--|--|---|---------------|
|  UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> | SEKSYEN PEMBANGUNAN, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR <i>Development Section, Registrar's Office</i> BORANG PERMOHONAN CUTI BELAJAR (PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA) | PP-F61 PP/HCD/CB/10 Pindaan : A | <i>Gambar</i> |
| A. MAKLUMAT PERIBADI | | | |
| NAMA (HURUF BESAR) | | NO. PEKERJA | |
| ALAMAT RUMAH | | | |
| | | | NO. TEL |
| ALAMAT TETAP | | | |
| | | | NO. TEL |
| NO. KAD PENGENALAN | LAMA | BANGSA | |
| | BARU | WARGANEGARA | |
| AGAMA | UMUR | | |
| NO. CUKAI PENDAPATAN | E-MAIL | | |
| B. MAKLUMAT KELUARGA | | | |
| NAMA ISTERI/SUAMI | | | |
| NO. KAD PENGENALAN | BARU | LAMA | |
| PEKERJAAN ISTERI/SUAMI | | | |
| NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN | | | |
| | | | NO. TEL |
| SAMADA ISTERI/SUAMI PEMEGANG MANA-MANA BIASWA | | * YA/TIDAK | |
| NAMA PENGANJUR | | | |
| ALAMAT PENGANJUR | | | |
| | | | |
| KEDUDUKAN KESIHATAN KELUARGA | | | |
| NAMA ANAK-ANAK DI BAWAH UMUR 13 (TIGA BELAS) TAHUN YANG AKAN MENYERTAI PEMOHON : | | | |
| | NAMA | TARIKH LAHIR | UMUR |
| I. | | | |
| II. | | | |
| III. | | | |
| IV. | | | |
| V. | | | |
| C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN | | | |
| JAWATAN SEKARANG | | | |
| JABATAN/UNIT/FAKULTI | | | |
| TARIKH LANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN UTM | | | |
| TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG | | | |
| NYATAKAN TARAF LANTIKAN SEKARANG | | *Tetap/Sementara/Kontrak | |

*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN

Page 1 of 6

| TARIKH HADIR KURSUS INDUKSI DENGAN JAYANYA : | | | | | | | |
|--|------------|-----------------------------------|--------|-------------------------------|---------|--------------------|-----------------------|
| i. Umum | Dari | | | Hingga | | | |
| ii. Khusus | Dari | | | Hingga | | | |
| TARIKH MENGHADIRI KURSUS KADEAH PENYELIDIKAN | | | Dari | | | Hingga | |
| TARIKH MENGHADIRI KURSUS BTN | | | Dari | | | Hingga | |
| TARIKH DISAHKAN DALAM JAWATAN | | a. Jawatan terdahulu (jika ada) : | | | | | |
| | | b. Jawatan Sekarang | | | | | |
| SKIM PERKHIDMATAN (SSM/SSB/JKK) | | | | | | | |
| D. KELULUSAN AKADEMIK (Diploma, B.A, B.Sc, dll) | | | | | | | |
| (a) | | | Bidang | | | | |
| | Universiti | | | Tahun Diperolehi | | CGPA | |
| (b) | | | | Bidang | | | |
| | Universiti | | | Tahun Diperolehi | | CGPA | |
| (c) | | | | Bidang | | | |
| | Universiti | | | Tahun Diperolehi | | CGPA | |
| E. MAKLUMAT KURSUS YANG AKAN DIIKUTI | | | | | | | |
| 1. BUTIR-BUTIR KURSUS | | | | | | | |
| Peringkat | | | | | | | |
| Bidang | | | | | | | |
| Taraf Kursus | | | | Profesional/Bukan Profesional | | | |
| Nama Universiti | | | | | | | |
| Rating Universiti | | | | | | | |
| Negara | | | | | | | |
| Jenis Kursus diikuti | | | | Kerja | Kursus/ | Penyelidikan/Kerja | Kursus & Penyelidikan |
| Yuran Pengajian Setahun/Semester | | | | * Ya/Tidak | | | |
| Sam ada kursus ini memerlukan pungutan data di Malaysia (jika berkenaan) | | | | | | | |
| 2. TEMPOH KURSUS | | | | | | | |
| Tarikh Pendaftaran | | | | | | | |
| Tarikh Kursus Bermula | | | | | | | |
| Tarikh Kursus Tamat | | | | | | | |

PERAKUAN PEMOHON:

SAYA MENGAKU BAHWA SEMUA KETERANGAN YANG DIBERI ADAILAH BENAR. SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR, UTM BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN CUTI BELAJAR INI.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

Page 2 of 6

| F. PERAKUAN KETUA JABATAN (<i>Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan</i>) | |
|--|--|
| Kursus yang dipohon sesuai dengan keperluan | |
| Bolehkah pemohon dilepaskan daripada tugasnya dengan tidak menjelaskan perjalanan kuliah/tugas Jabatan ? | |
| Adakah pemohon dijangka mampu menamatkan Kursus yang dipohon dengan jayanya ? | |
| Persediaan fakulti/Jabatan bagi mengambil alih tugas pemohon semasa mengikuti kursus | |
| Ulasan berhubung tempoh Cuti Belajar yang dipohon | |
| Ulasan/sokongan terhadap penyelidikan (bagi kursus yang diikuti secara penyelidikan) | |
| Ulasan lain (jika ada) | |
| Permohonan : <i>Disokong / Tidak Disokong</i> Tarikh : _____ Tandatangan : _____ <i>Cop Rasmi Ketua Jabatan</i> | |
| G. PERAKUAN FAKULTI (<i>Untuk dipenuhi oleh Fakulti/Bahagian</i>) | |
| Pegawai telah hadir kursus Induksi dengan jayanya atau telah disahkan dalam jawatan (bagi staf tetap) | |
| Memenuhi syarat had umur maksima | |
| Kelayakan Bahasa Inggeris (TOEFL/IELTS) | |
| Tarikh Hadir Kursus Kenegaraan (BTN) | |
| Markah Prestasi Tahunan Terkini | |
| Kursus diiktiraf oleh Kerajaan/Universiti | |
| Telah hadir dengan jayanya Kursus Kaedah Penyelidikan (Nyatakan tarikh kursus) | |

Page 3 of 6

| | |
|---|--|
| Kelayakan Akademik Penyelia | |
| Kelayakan Akademik Penyelia | |
| Sokongan Ketua Jabatan | |
| Rekod Cuti Belajar Yang Lepas (jika berkenaan) | |
| Lain-lain Ulasan | |
| <p>Pemohonan : <i>Disokong / Tidak Disokong</i></p> <p>Tarikh : _____ Tandatangan : _____ <i>Cop Rasmi PP/TP (PSM)</i></p> | |
| <p>H. PERAKUAN DEKAN / KETUA BAHAGIAN</p> | |
| Sikap dan minat pemohon terhadap tugas/tanggungjawab | |
| Keperluan Bidang yang dipohon kepada Fakulti / Bahagian | |
| Keupayaan pemohon menamatkan pelajarannya di dalam masa yang ditentukan | |
| Cadangan Penyelidikan Telah Dinilai Di Peringkat Fakulti | |
| Ulasan lain (jika ada) | |
| <p>SAYA MENGESAHKAN BAHWA PERMOHONAN PEGAWAI TELAH DISEMAK DI PERINGKAT FAKULTI DAN MEMPERAKUKAN SUPAYA PERMOHONAN INI</p> <p>* DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN</p> <p>Tarikh : _____ Tandatangan : _____ <i>Cop Rasmi Dekan/Ketua Bahagian</i></p> | |

Page 4 of 6

| I. PERAKUAN TIMBALAN PENDAFTAR KANAN (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA) | |
|--|--|
| Sikap dan minat pemohon terhadap tugas / tanggungjawab | |
| Keperluan Bidang yang dipohon kepada Fakulti / Bahagian | |
| Keupayaan pemohon menamatkan pelajarannya di dalam masa yang ditentukan | |
| Cadangan Penyelidikan Telah Dinilai Di Peringkat Fakulti | |
| Ulasan lain (jika ada) | |
| <p>SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PERMOHONAN PEGAWAI TELAH DISEMAK DI PERINGKAT FAKULTI DAN MEMPERAKUKAN SUPAYA PERMOHONAN INI</p> <p>* DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN</p> | |
| Tarikh : _____ | Tandatangan : _____ <i>Cop Rasm</i> |
| J. PERAKUAN PENDAFTAR | |
| Sikap dan minat pemohon terhadap tugas/tanggungjawab | |
| Keperluan Bidang yang dipohon kepada Fakulti / Bahagian | |
| Keupayaan pemohon menamatkan pelajarannya di dalam masa yang ditentukan | |
| Cadangan Penyelidikan Telah Dinilai Di Peringkat Fakulti | |
| Ulasan lain (jika ada) | |
| <p>SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PERMOHONAN PEGAWAI TELAH DISEMAK DI PERINGKAT FAKULTI DAN MEMPERAKUKAN SUPAYA PERMOHONAN INI</p> <p>DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN</p> | |
| Tarikh : _____ | Tandatangan : _____ <i>Cop Rasm</i> |

Page 5 of 6

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima Dan Semak Oleh :

Status : Lengkap / Tidak Lengkap / Dikembalikan

Ulasan :

Tarikh Temuduga :

Status : Lulus / Tidak Lulus / Tangguh

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Page 6 of 6



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**BORANG SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN CUTI BELAJAR
(PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA)**

NAMA : FAKULTI :

Sila kemukakan **4 salinan dokumen** permohonan Cuti Belajar yang lengkap dan **satu soft-copy** dalam bentuk pdf berpandukan senarai semak di bawah dan tandakan (✓) bagi ruangan dokumen yang dilampirkan.

ANSWER

- Borang permohonan Cuti Belajar PP-F61

Surat tawaran universiti tempat pengajian berserta maklumat yuran pengajian

Cadangan penyelidikan (sekiranya secara penyelidikan)

Carta Perbatuan (*Work Schedule - Gantt chart*)

Curriculum Vitae (CV) penyelia

Curriculum Vitae (CV) calon

Salinan sijil IELTS/TOEFL yang memenuhi syarat dan telah disahkan (permohonan ke luar Negara - sah laku 2 tahun)

Telah menghadiri Kursus Kaedah Penyelidikan (SLAB)

Telah menghadiri Kursus BTN untuk permohonan ke luar negara (sah laku 2 tahun)

Salinan Kad Pengenalan dan sijil kelahiran calon serta ibu bapa

Salinan Buku Perkhidmatan (buku hijau)

Salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi 3 tahun terakhir

Salinan sijil Diploma, Sarjana Muda dan/atau Sarjana berserta transkrip (mana yang berkaitan)

Catatan :

.....

PENGESAHAN FAKULTI/JABATAN

Nama :

Tarikh Semak :

Pengesahan :

URUSETIA

Nama :

Tarikh Semak :

Pengesahan :

Lengkap Tidak Lengkap

Nota : Sila kemukakan permohonan selewat-lewatnya **tiga (3) bulan sebelum** memulakan pengajian. Permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat tidak akan dipertimbangkan.

Lampiran 4 (b): Pengajian Separuh Masa

| | | |
|---|---|---------------|
|  UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | SEKSYEN PEMBANGUNAN, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR <i>Development Section,</i> <i>Registrar's Office</i> | Gambar |
| BORANG PERMOHONAN PENGAJIAN SEPARUH MASA (STAF PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA) | | |
| A. MAKLUMAT PERIBADI | | |
| NAMA (HURUF BESAR) | | NO. PEKERJA |
| ALAMAT RUMAH | | |
| | | NO. TEL |
| NO. KAD PENGENALAN | | BANGSA |
| | | WARGANEGARA |
| AGAMA | UMUR | |
| EMEL | | |
| B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN | | |
| JAWATAN SEKARANG | | |
| NAMA DAN ALAMAT JABATAN/UNIT/FAKULTI | | |
| TARIKH MULA BERKHIDMAT | | |
| TEMPOH BERKHIDMAT | | |
| BIDANG TUGAS | | |
| NYATAKAN TARAF LANTIKAN SEKARANG | *Tetap/Sementara/Kontrak | |

| C. KELULUSAN AKADEMIK | | | |
|------------------------------------|---|------------|---------------------------------|
| NAMA UNIVERSITI/ KOLEJ/ SEKOLAH | TAHUN | NAMA SIJIL | KEPUTUSAN PEPERIKSAAN / CGPA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CATATAN: | PEMOHON DIKEHENDAKI MENGEMUKAKAN SALINAN SIJIL AKADEMIK DAN KOKURIKULUM YANG TELAH DISAHKAN BERSAMA-SAMA DENGAN BORANG PERMOHONAN INI. | | |

| D. MAKLUMAT PROGRAM YANG AKAN DIIKUTI (Untuk dipenuhi bagi pengambilan baru) | |
|---|------------------------|
| 1. BUTIR-BUTIR PROGRAM | |
| Peringkat | Diploma / Sarjana Muda |
| Pilihan & Kod Program | a) |
| | b) |
| | c) |
| 2. TEMPOH KURSUS | |
| Tarikh Pendaftaran | |
| Tarikh Program Bermula | |
| Tarikh Program Tamat | |

E. MAKLUMAT PROGRAM YANG SEDANG DIIKUTI (Untuk dipenuhi bagi yang sedang mengikuti pengajian separuh masa dibawah tajaan sendiri)

| 1. BUTIR-BUTIR PROGRAM | |
|------------------------|------------------------|
| Peringkat | Diploma / Sarjana Muda |
| Nama & Kod Program | |
| Semester Terkini | |
| Baki Semester | |
| CGPA | |

PERAKUAN PEMOHON:

SAYA MENGAKU BAHWA SEMUA KETERANGAN YANG DIBERI ADALAH BENAR. SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR, UTM BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN PENGAJIAN SEPARUH MASA INI.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

F. PERAKUAN KETUA JABATAN (Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)

| | |
|--|--|
| Kursus yang dipohon sesuai dengan keperluan | |
| Ulasan berhubung pengajian separuh masa yang dipohon | |
| Laporan e- LNPT Tahunan Staf | Tahun : a) _____ b) _____ c) _____ |
| Ulasan lain (jika ada) | |
| Permohonan : Disokong / Tidak Disokong | |
| Tarikh : | Tandatangan : |
| <i>Cop Rasmii Ketua Jabatan</i> | |

G. PERAKUAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN (HCD)

Ulasan: _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Cop Rasmi Timbalan Pendaftar

H. PERAKUAN PENDAFTAR

Permohonan:

* **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan: _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Cop Rasmi Pendaftar



**BORANG SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN PENGAJIAN
SEPARUH MASA
(STAF PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA)**

NAMA : FAKULTI/ JABATAN :

Sila kemukakan **4 salinan dokumen** permohonan Pengajian Separuh Masa yang lengkap berpandukan senarai semak di bawah dan tandakan (✓) bagi ruangan dokumen yang dilampirkan.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

- Borang permohonan Pengajian Separuh Masa (Diisi dengan lengkap)
Surat tawaran pengajian
Salinan kad pengenalan
Salinan sijil Diploma berserta transkrip (jika berkaitan)
Salinan transkrip semester 1 hingga semester terkini (bagi staf yang sedang dalam pengajian separuh masa @ tajaan sendiri)
Sijil Pengajian Malaysia (SPM)
Salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi 3 tahun terakhir

Catatan :

.....
.....

PENGESAHAN FAKULTI/JABATAN

Nama :
Tarikh Semak :
Pengesahan :

URUSETIA

Nama :
Tarikh Semak :
Pengesahan :

Lengkap Tidak Lengkap

Nota : Permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat tidak akan dipertimbangkan.

Lampiran 5 (a): Carta Alir Pengurusan Cuti Belajar Sepenuh Masa

Tanggungjawab

Calon

Calon

Calon

Calon

Calon

Seksyen Pembangunan

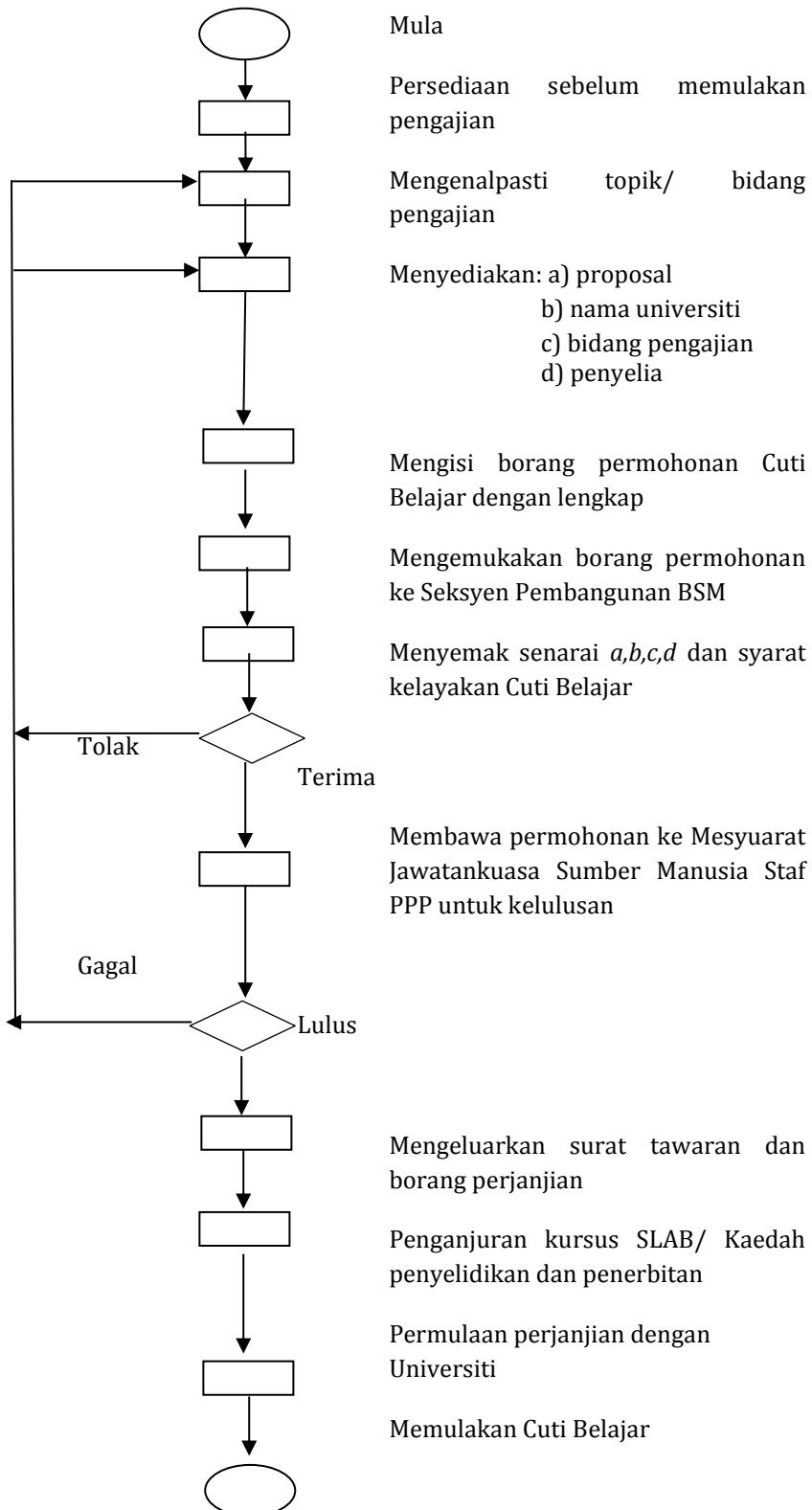
Seksyen Pembangunan

Seksyen Pembangunan

Seksyen Pembangunan

Calon

Carta Alir Permulaan Cuti Belajar



Lampiran 5 (b): Carta Alir Pengurusan Pengajian Separuh Masa

Tanggungjawab

UTM Space

Calon

Calon

Seksyen Pembangunan

Calon

Calon

Carta Alir Permulaan Pengajian Separuh Masa



Tidak Berjaya



Tidak Layak



Mula

Pembukaan iklan Program Diploma / Ijazah Sarjana Muda

Membuat permohonan Program Diploma/ Ijazah Sarjana Muda yang selari dengan bidang tugas

Membuat permohonan tajaan pengajian separuh masa

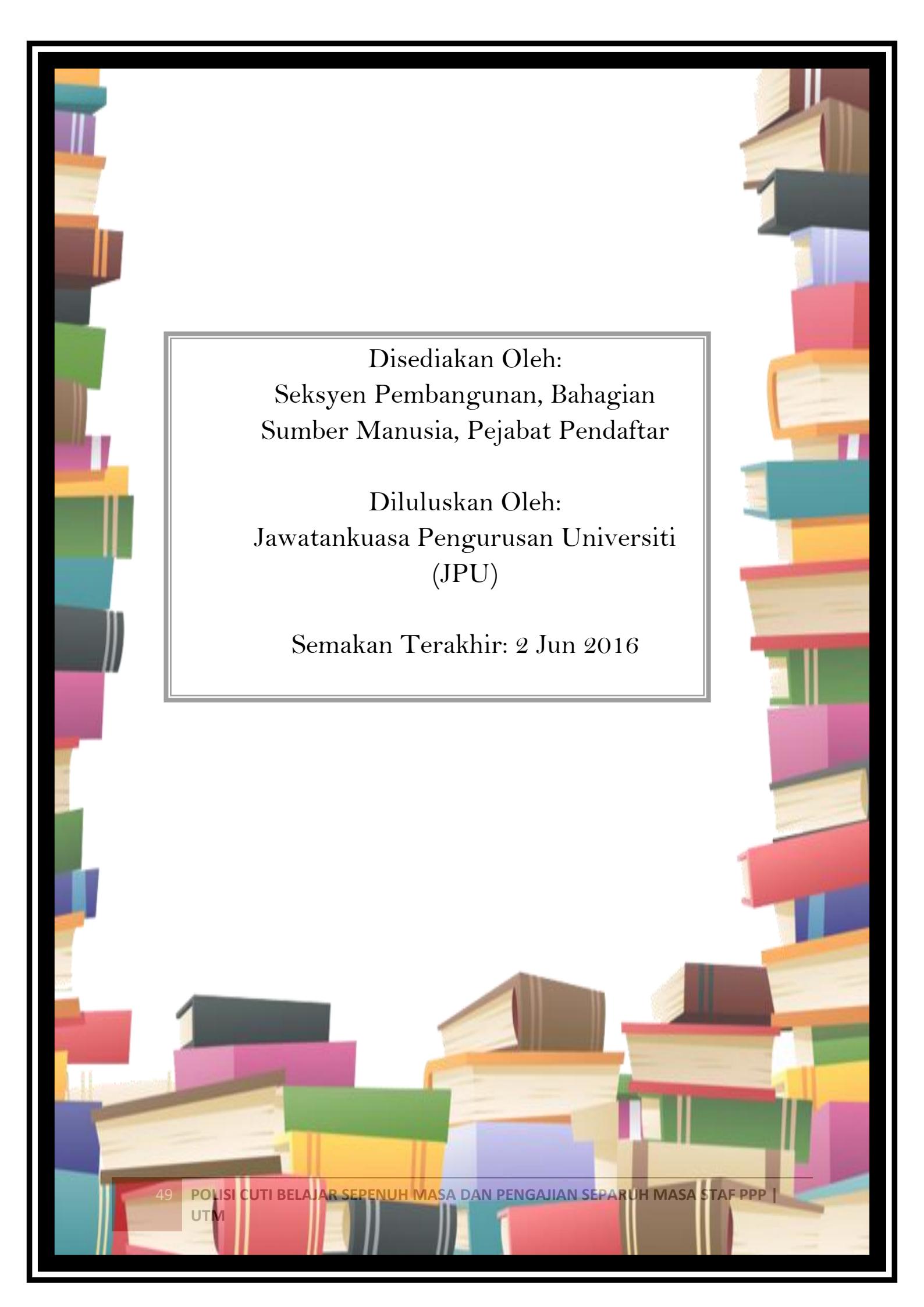
Menyemak syarat kelayakan tajaan pengajian separuh masa

Mengeluarkan surat tawaran dan borang perjanjian

Menandatangani borang perjanjian

Permulaan perjanjian dengan Universiti

Memulakan pengajian separuh masa



Disediakan Oleh:
Seksyen Pembangunan, Bahagian
Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

Diluluskan Oleh:
Jawatankuasa Pengurusan Universiti
(JPU)

Semakan Terakhir: 2 Jun 2016