



## **SYARAT TAWARAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR / BIASISWA (DALAM NEGARA)**

### **ISI KANDUNGAN**

	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	CUTI BELAJAR	1
1.1	TEMPOH	1
1.2	TARIKH MULA	1
1.3	TARIKH TAMAT	1
2.0	INSTITUSI PENGAJIAN	1
3.0	SYARAT BAHASA INGGERIS	2
4.0	LAPORAN UJIAN PSIKOMETRIK	2
5.0	MAKLUMAT DIRI DI TEMPAT PENGAJIAN	2
6.0	BUKTI PENDAFTARAN	2
7.0	MAKLUMAT KURSUS DAN TAJUK PENYELIDIKAN	2
8.0	LAPORAN KEMAJUAN KURSUS	2
9.0	PERTUKARAN	3
10.0	GAJI DAN ELAUN	3
11.0	CUTI REHAT	3
12.0	BIASISWA DAN ELAUN	3
12.1	TEMPOH	3
12.2	MAKLUMAT ELAUN	4
12.2.1	Elaun Sara Hidup	4

12.2.2	Elaun Buku dan Alat Perkakas	4
12.2.3	Elaun Latihan Praktik	4
12.2.4	Elaun Tesis	4
12.2.5	Yuran Pengajian	4
12.2.6	Rawatan dan Kemudahan Perubatan	5
12.2.7	Elaun Penempatan	5
12.2.8	Elaun Akhir Pengajian	5
12.2.9	Elaun Bantuan Keluarga	5
12.2.10	Tuntutan Perjalanan	6
12.2.11	Tuntutan Perpindahan	6
12.2.12	Kelayakan Tuntutan dan Elaun Keluarga	6
13.0	PEMBIAYAAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA	6
13.1	CARA MEMOHON	6
13.2	SYARAT-SYARAT	7
13.2.1	Taraf Seminar / Persidangan	7
13.2.2	Bentuk Pembentangan	7
13.2.3	Lokasi Seminar / Persidangan	7
13.2.4	Kelulusan Ke Luar Negara	7
13.3	KOS PEMBIAYAAN	7
13.4	JUMLAH TAJAAN	8
14.0	PEMBIAYAAN SANGKUTAN PENGAJIAN KE LUAR NEGARA	8
14.1	CARA MEMOHON	8
14.2	SYARAT-SYARAT	9
14.2.1	Perancangan Asal	9
14.2.2	Tempoh	9
14.2.3	Pemilihan Institusi Pengajian	9

14.2.4	Kelulusan Ke Luar Negara	9
14.3	KOS PEMBIAYAAN	9
14.4	MOU / MOA	10
15.0	LANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN	10
15.1	CARA MEMOHON	10
15.2	TEMPOH	10
15.3	KELAYAKAN KEMUDAHAN	10
16.0	BANTUAN LUAR	11
17.0	PERJANJIAN	11
18.0	SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN	11
19.0	PEMBETULAN TESIS	11
20.0	TATATERTIB	11
21.0	TANGGUNGJAWAB	12
21.1	KELAKUAN	12
21.2	KEGIATAN POLITIK	12
21.3	MELAPOR DIRI BERTUGAS	13
21.4	KERTAS KERJA / TESIS / DISERTASI	13
21.5	GAGAL PENGAJIAN	13
22.0	HAK UNIVERSITI	13



## SYARAT TAWARAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR / BIASISWA (DALAM NEGARA)

### 1.0 CUTI BELAJAR

#### 1.1 TEMPOH

Tempoh Cuti Belajar meliputi :

- 1.1.1 Perjalanan ke tempat pengajian dan kembali melalui **jalan terdekat** dengan kadar **tambang termurah**; dan
- 1.1.2 Masa menunggu di tempat pengajian akibat kelewatan urusan perjalanan yang tidak dapat dielakkan.

#### 1.2 TARIKH MULA

- 1.2.1 Dalam ibu pejabat: Pada tarikh pendaftaran; atau
- 1.2.2 Luar ibu pejabat : Satu hari sebelum tarikh pendaftaran.

#### 1.3 TARIKH TAMAT

- 1.3.1 Dalam ibu pejabat :
  - i. Tarikh peperiksaan berakhir/tarikh tesis dikemukakan bagi kali terakhir; atau
  - ii. Tarikh diarahkan kembali oleh Universiti di atas sebab-sebab tertentu.
- 1.3.2 Luar ibu pejabat
  - i. Sehari selepas peperiksaan berakhir/tarikh tesis dikemukakan bagi kali terakhir; atau
  - ii. Tarikh diarahkan kembali oleh Universiti di atas sebab-sebab tertentu.
- 1.3.3 Universiti boleh menamatkan kelulusan Cuti Belajar pada tarikh yang lebih awal bergantung kepada tarikh tamatnya pengajian.
- 1.3.4 Pegawai yang menamatkan pengajian dikehendaki melapor diri bertugas sehari selepas tarikh tamat Cuti Belajar.

### 2.0 INSTITUSI PENGAJIAN

- 2.1 Institusi pengajian yang dipilih mestilah terdiri daripada IPTA atau IPTS yang diiktiraf oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- 2.2 Pegawai adalah diluluskan Cuti Belajar menjalani pengajian di institusi yang telah ditetapkan seperti dalam surat kelulusan Cuti Belajar.
- 2.3 **DILARANG** menukar kursus atau berpindah institusi pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Universiti.

- 2.4 Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Universtiti **boleh membatalkan** kelulusan Cuti Belajar dan pegawai akan dipanggil pulang serta merta.

### 3.0 SYARAT BAHASA INGGERIS

Dalam tempoh pengajian, **TIDAK DIBENARKAN** mengambil mata pelajaran Bahasa Inggeris sebagai mata pelajaran **pre-requisite** kecuali jika disyaratkan bagi memenuhi keperluan pengajian.

### 4.0 LAPORAN UJIAN PSIKOMETRIK

Pegawai dikehendaki mengambil ujian psikometrik yang disediakan oleh Unit Kaunseling, Pejabat Pendaftar dan mengemukakan salinan keputusan laporan tersebut kepada Unit Cuti Belajar bersama-sama permohonan Cuti Belajar.

### 5.0 MAKLUMAT DIRI DI TEMPAT PENGAJIAN

- 5.1 Pegawai dikehendaki memberitahu kepada Unit Cuti Belajar tentang ketibaan di tempat pengajian.
- 5.2 Borang maklumat diri lengkap dengan alamat kediaman, nombor telefon dan maklumat bank di tempat pengajian mesti diserahkan selewat-lewatnya dua minggu dari tarikh pendaftaran.
- 5.3 Perubahan maklumat diri perlu dikemukakan kepada Unit Cuti Belajar bagi memastikan pengemaskinian maklumat dapat dibuat.
- 5.4 Sila alamatkan maklumat seperti di atas kepada :

**Pejabat Pendaftar  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UNIVERSITI)  
86400 Batu Pahat, Johor, MALAYSIA  
(Unit Cuti Belajar)**

### 6.0 BUKTI PENDAFTARAN

Bukti bertulis bagi mengesahkan pendaftaran seperti slip pendaftaran mesti diserahkan bersama-sama borang maklumat diri.

### 7.0 MAKLUMAT KURSUS DAN TAJUK PENYELIDIKAN

Setelah mendaftar di tempat pengajian, pegawai dikehendaki mengemukakan maklumat berikut dalam tempoh 1 bulan :

- 7.1 Peringkat Sarjana : Jumlah kredit / unit / mata pelajaran perlu diambil untuk menyempurnakan kursus atau sebagai **pre-requisite**.
- 7.2 Peringkat Ph.D : Borang Perancangan Pengajian

### 8.0 LAPORAN KEMAJUAN KURSUS

- 8.1 Pegawai dikehendaki menghantar laporan akademik dengan menggunakan Borang Laporan Kemajuan Kursus (LKK)/Progress Report **setiap enam (6) bulan** melalui fakulti di UTHM sepanjang tempoh Cuti Belajar.

- 8.2 Bagi pengajian secara kerja kursus, salinan keputusan peperiksaan setiap semester perlu dikemukakan bersama-sama borang LKK dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan;
- 8.3 Pegawai bertanggungjawab memastikan institusi pengajian menghantar keputusan peperiksaan di atas ke UTHM;
- 8.4 Markah LKK akan digunakan bagi menggantikan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi tujuan **pergerakan gaji tahunan**.
- 8.5 Walaubagaimanapun, pegawai perlu mengisi Laporan Penilaian Prestasi Tahunan sekiranya kurang daripada tempoh enam bulan pada tahun mula Cuti Belajar.
- 8.6 Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Universiti boleh **menahan** biasiswa dan gaji setelah notis dikeluarkan mengikut alamat tempat tinggal atau e-mail terkini, atau **tidak memberi** pergerakan gaji tahunan.

#### 9.0 **PERTUKARAN**

- 9.1 Sebarang pertukaran samada Universiti pengajian / bidang / skop pengajian / penyelia / tajuk perlu dibuat dalam tempoh **tidak melebihi** setahun pengajian.
- 9.2 Pertukaran tidak boleh dibuat selagi tidak mendapat sokongan Dekan dan kelulusan JKCB Universiti.

#### 10.0 **GAJI DAN ELAUN**

- 10.1 Semasa dalam tempoh Cuti Belajar, pegawai bertaraf tetap akan dibayar gaji penuh serta elaun-elaun yang layak mengikut gred gaji jawatan hakiki.
- 10.2 Bagi pegawai berjawatan Tutor akan dibayar elaun tutor dan tertakluk kepada prestasi kemajuan pelajarannya.

#### 11.0 **CUTI REHAT**

Dihadkan kepada tujuh (7) hari sahaja dengan syarat :

- 11.1 Masih mempunyai **baki cuti rehat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum memulakan kursus**; dan
- 11.2 Kursus yang diikuti melebihi 12 (dua belas) bulan.

#### 12.0 **BIASISWA DAN ELAUN**

##### 12.1 **TEMPOH**

Universiti atau penaja yang diluluskan, akan membayar biasiswa dalam tempoh kelulusan tajaan.

- 12.1.1 Tarikh mula : Tarikh mula pendaftaran kursus.
- 12.1.2 Tarikh akhir : Akan dipilih daripada senarai di bawah mengikut mana yang terkemudian.
  - i. Tarikh peperiksaan berakhir;
  - ii. Tarikh peperiksaan lisan (Viva);
  - iii. Tarikh pegawai kemukakan tesis bagi kali terakhir; atau

- iv. Sekiranya tiada seperti di atas akan ditetapkan oleh Universiti.

## 12.2 MAKLUMAT ELAUN

Semasa mengikuti kursus, pegawai boleh dipertimbangkan elaun-elaun dengan syarat-syarat berikut:-

### 12.2.1 Elaun Sara Hidup

- i. Tujuan bagi menyara hidup semasa pengajian.
- ii. Dibayar mengikut kadar bulanan bagi setiap tiga (3) bulan.

### 12.2.2 Elaun Buku dan Alat Perkakas

Dibayar secara **outright grant** sekali setahun.

### 12.2.3 Elaun Latihan Praktik

12.2.3.1 Tertakluk kepada syarat-syarat di mana latihan tersebut :

- i. Merupakan keperluan kursus yang diwajibkan oleh institusi pengajian;
- ii. Mendapat sokongan penyelia; dan
- iii. Dijalankan dalam masa cuti penggal.

12.2.3.2 Elaun tersebut tidak akan dibayar sekiranya :

- i. Latihan dijalankan dalam masa bukan cuti penggal kecuali tempat latihan itu terletak **25 km** di luar kawasan dari institusi pengajian; atau
- ii. Pegawai menerima bantuan atau kemudahan dari sumber lain.

### 12.2.4 Elaun Tesis

- i. Dibayar dengan syarat penyediaan tesis atau disertasi diperlukan sebagai satu keperluan dalam kursus.
- ii. Pembayaran dibuat di akhir pengajian setelah pegawai mengemukakan satu salinan tesis atau disertasi kepada UNIVERSITI.
- iii. Tesis atau disertasi yang dikemukakan adalah menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan oleh pegawai-pegawai kerajaan, penuntut-penuntut atau orang perseorangan.

### 12.2.5 Yuran Pengajian

12.2.5.1 Dibayar oleh Universiti atau penaja yang diluluskan oleh Universiti dalam tempoh kelulusan biasiswa.

12.2.5.2 Bayaran permohonan kemasukan iaitu bayaran borang permohonan dan bayaran memproses borang permohonan ke institusi pengajian yang diluluskan oleh penaja boleh dituntut kepada penaja biasiswa dengan melampirkan resit asal.

- 12.2.5.3 Tajaan merangkumi yuran-yuran berikut:-
- i. Yuran kemasukan;
  - ii. Yuran pendaftaran;
  - iii. Yuran Pengajian termasuk yuran makmal dan syarahan;
  - iv. Yuran peperiksaan kursus;
  - v. Yuran kesatuan penuntut-penuntut (jika diwajibkan oleh pihak institusi tempat pengajian)
- 12.2.5.4 Pegawai **DIKEHENDAKI** memberitahu institusi pengajian agar mengemukakan invoice atau bil-bil tuntutan berkaitan dengan yuran-yuran pengajian di atas terus kepada **Penaja Basiswa**.

#### 12.2.6 Rawatan dan Kemudahan Perubatan

- i. Pegawai dan tanggungan layak mendapat kemudahan perubatan seperti ditetapkan dalam peraturan / pekeliling dan skim perkhidmatan perubatan staf UNIVERSITI.
- ii. Sekiranya tidak terdapat perkhidmatan Klinik Panel UNIVERSITI di tempat pengajian, pegawai hendaklah mendapat rawatan dan kemudahan perubatan dari hospital atau klinik kerajaan sahaja.

#### 12.2.7 Elaun Penempatan

- i. Dibayar sekali sebelum bertolak ke institusi pengajian selain daripada UNIVERSITI.
- ii. Tidak akan dibayar sekiranya pegawai sedang dan sudah berada di institusi pengajian.
- iii. Tujuan untuk menampung semua perbelanjaan runcit seperti tambang perjalanan, upah mengangkut barang, penginapan dan makan dari rumah ke tempat pengajian untuk memulakan pengajian.
- iv. Dengan pemberian elaun ini, pegawai **TIDAK BOLEH** membuat apa-apa tuntutan berkenaan perbelanjaan tersebut.

#### 12.2.8 Elaun Akhir Pengajian

- i. Dibayar sekali selepas tamat tempoh kelulusan Cuti Belajar bagi pegawai yang berada di institusi pengajian selain daripada UNIVERSITI.
- ii. Tujuan untuk menampung semua perbelanjaan runcit seperti tambang perjalanan, upah mengangkut barang, penginapan dan makan dari tempat pengajian ke UNIVERSITI bagi melapor diri bertugas.
- iii. Dengan pemberian elaun ini, pegawai **TIDAK BOLEH** membuat apa-apa tuntutan berkenaan perbelanjaan tersebut.

#### 12.2.9 Elaun Bantuan Keluarga

Boleh dibayar kepada pegawai berkeluarga oleh UNIVERSITI.



#### 12.2.10 Tuntutan Perjalanan

- i. Syarat tuntutan perjalanan seperti di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992 dan pindaan.
- ii. Kos yang ditanggung oleh Universiti ialah untuk sekali pergi dan balik sahaja pada awal dan akhir pengajian.
- iii. Tuntutan hendaklah dilakukan dengan mengisi Borang Tuntutan Perpindahan Cuti Belajar.

#### 12.2.11 Tuntutan Perpindahan

- i. Tujuan untuk membantu pegawai menghantar barang-barang ke kampung atau tempat pengajian sekali sahaja sebelum dan selepas tamat Cuti Belajar.
- ii. Dibayar oleh Universiti kepada pegawai yang Cuti Belajar di luar UNIVERSITI.
- iii. Syarat dan kadar yang ditetapkan seperti di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1995 atau pindaannya.
- iv. Universiti akan membayar tuntutan mengikut prinsip '**yang mana lebih dekat dan termurah**'.
- v. Tuntutan hendaklah dilakukan dengan mengisi Borang Tuntutan Perpindahan Cuti Belajar.

#### 12.2.12 Kelayakan Tuntutan dan Elaun Keluarga

Sebarang tuntutan dan elaun berkaitan keluarga seperti Elaun Penempatan, Elaun Akhir Pengajian, Elaun Bantuan Keluarga, dan Tuntutan Perpindahan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

- i. Tempoh minimum kursus adalah 12 bulan; dan
- ii. Keluarga tinggal bersama pegawai secara terus-menerus untuk tempoh sekurang-kurangnya separuh daripada tempoh asal kelulusan cuti belajar dan biasiswa.

### 13.0 PEMBIAYAAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

#### 13.1 CARA MEMOHON

- 13.1.1 Permohonan dikemukakan terus kepada fakulti di UTHM.
- 13.1.2 Borang permohonan yang lengkap dengan sokongan penyelia dan fakulti perlu sampai kepada Unit Cuti Belajar selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh seminar / persidangan.
- 13.1.3 Pegawai **TIDAK DIBENARKAN** menghadiri seminar berkaitan sehingga mendapat surat kelulusan daripada Universiti.
- 13.1.4 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh menyebabkan permohonannya ditolak / lewat diproses.

## 13.2 SYARAT-SYARAT

Pembiayaan hanya akan dipertimbangkan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut :

### 13.2.1 Taraf Seminar / Persidangan

- i. Mestilah bertaraf antarabangsa.
- ii. Kertas kerja yang dibentangkan hendaklah diindeks oleh ISI, Scopus, Thomson Reuters, atau mana-mana persidangan yang berindeks. Kertas kerja yang diindeks akan memberi kesan kepada kerjaya dan universiti kerana maklumat tersebut direkodkan dan boleh disemak di laman web berkenaan ([www.scopus.com](http://www.scopus.com)).

### 13.2.2 Bentuk Pembentangan

- i. Kehadiran di seminar adalah sebagai peserta untuk membentangkan kertas kerja secara **LISAN / ORAL**.
- ii. Pembentangan secara **POSTER** tidak akan dipertimbangkan.

### 13.2.3 Lokasi Seminar / Persidangan

Berdasarkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 3 Tahun 2008 atau pindaannya.

### 13.2.4 Kelulusan Ke Luar Negara

- i. Pegawai bertanggungjawab mendapatkan kelulusan YBhg. Dato' Naib Canselor sekiranya lokasi seminar / persidangan adalah di luar negara.
- ii. Permohonan perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan dan Pentadbiran, Pejabat Pendaftar.
- iii. Sebarang bayaran tidak akan dibuat sehingga pegawai mengemukakan salinan surat kelulusan ke luar negara kepada Unit Cuti Belajar.

## 13.3 KOS PEMBIAYAAN

13.3.1 Berikut adalah kos yang akan dipertimbangkan oleh Universiti bagi membiayai pegawai untuk pembentangan di lokasi seminar / persidangan berikut :

### 13.3.1.1 Dalam negara

- i. Yuran pendaftaran;
- ii. Bayaran penginapan hotel;
- iii. Tambang gantian dari tempat pengajian ke lapangan terbang atau ke hotel penginapan;
- iv. Tambang kapal terbang kelas ekonomi menggunakan syarikat penerbangan MAS atau AIR-ASIA jika berkaitan. Tempahan perlu dibuat melalui Unit Cuti Belajar;
- v. Tambang perjalanan dari lapangan terbang ke hotel penginapan jika berkaitan; dan

- vi. Tambang perjalanan dari hotel ke lokasi seminar / pembentangan.

#### 13.3.1.2 Luar negara

- i. Yuran pendaftaran;
- ii. Bayaran penginapan hotel;
- iii. Tambang gantian dari tempat pengajian ke lapangan terbang;
- iv. Tambang kapal terbang kelas ekonomi menggunakan syarikat penerbangan MAS atau AIR-ASIA. Sekiranya tiada, boleh menggunakan syarikat penerbangan lain dengan kadar yang paling murah. Tempahan perlu dibuat melalui Unit Cuti Belajar;
- v. Tambang perjalanan dari lapangan terbang ke hotel penginapan; dan
- vi. Tambang perjalanan dari hotel ke lokasi seminar / pembentangan.

13.3.2 Tambang gantian, perjalanan, dan kapal terbang dibayar sekali pergi dan balik dengan syarat lokasi seminar / persidangan terletak 25 km di luar kawasan dari institusi pengajian.

13.3.3 Kadar bayaran adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2005, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2011 dan pindaannya.

13.3.4 Sekiranya di luar lokasi yang ditetapkan, kos maksimum yang akan dibiayai adalah RM 5,000 meliputi semua perbelanjaan.

### 13.4 JUMLAH TAJAAN

13.4.1 Maksimum tiga (3) kali di sepanjang tempoh kelulusan asal pengajian bagi peringkat Ph.D. Sekiranya di luar lokasi yang ditetapkan, akan dikurangkan kepada dua (2) kali.

13.4.2 Maksimum satu (1) kali di sepanjang tempoh kelulusan asal pengajian bagi peringkat Sarjana.

13.4.3 UNIVERSITI berhak menentukan pembiayaan yang dibayar mengikut 'kadar layak diterima' atau kadar yang ditetapkan oleh pihak Universiti berdasarkan peraturan-peraturan yang berkaitan.

## 14.0 PEMBIAYAAN SANGKUTAN PENGAJIAN KE LUAR NEGARA

### 14.1 CARA MEMOHON

14.1.1 Permohonan dikemukakan terus kepada fakulti di UNIVERSITI.

14.1.2 Borang permohonan yang lengkap dengan sokongan penyelia dan fakulti, serta surat penerimaan institusi sangkutan perlu sampai kepada Unit Cuti Belajar selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh sangkutan bermula.

14.1.3 Pegawai **TIDAK DIBENARKAN** menjalani sangkutan sehingga mendapat surat kelulusan daripada UNIVERSITI.

- 14.1.4 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh menyebabkan permohonannya ditolak / lewat diproses.

## 14.2 SYARAT-SYARAT

Pembiayaan hanya akan dipertimbangkan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut :

### 14.2.1 Perancangan Asal

Perancangan menjalani sangkutan perlu dinyatakan dalam perancangan asal yang dikemukakan semasa permohonan Cuti Belajar atau Perancangan Pengajian asal.

### 14.2.2 Tempoh

- i. Tempoh maksimum enam (6) bulan yang boleh dibuat sekaligus dalam tahun pertama atau kedua; atau
- ii. Berperingkat di mana tempoh tiga (3) bulan dibuat pada tahun pertama dan tiga (3) bulan berikutnya pada tahun kedua.

### 14.2.3 Pemilihan Institusi Pengajian

- i. Mestilah diiktiraf oleh JPA / Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- ii. Tersenarai dalam kedudukan 200 QS Top Universities Ranking (THE\_QS).

### 14.2.4 Kelulusan Ke Luar Negara

- i. Pegawai bertanggungjawab mendapatkan kelulusan YBhg. Dato' Naib Canselor sekiranya lokasi seminar / persidangan adalah di luar negara.
- ii. Permohonan perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan dan Pentadbiran, Pejabat Pendaftar.
- iii. Sebarang bayaran tidak akan dibuat sehingga pegawai mengemukakan salinan surat kelulusan ke luar negara kepada Unit Cuti Belajar.

## 14.3 KOS PEMBIAYAAN

14.3.1 Berikut adalah kos yang akan dipertimbangkan oleh UNIVERSITI bagi membiayai pegawai :

- i. Yuran yang dikenakan oleh institusi di luar negara jika berkaitan;
- ii. Elaun Sara Hidup mengikut kadar negara sangkutan jika tempoh sangkutan adalah enam (6) bulan sekaligus;
- iii. Elaun Lojing dan Elaun Makan jika tempoh sangkutan adalah tiga (3) bulan;
- iv. Tambang gantian dari tempat pengajian ke lapangan terbang;

- v. Tambang kapal terbang kelas ekonomi menggunakan syarikat penerbangan MAS atau AIR-ASIA. Sekiranya tiada, boleh menggunakan syarikat penerbangan lain dengan kadar yang paling murah. Tempahan perlu dibuat melalui Unit Cuti Belajar; dan
- vi. Tambang perjalanan dari lapangan terbang ke tempat pengajian di luar negara.

14.3.2 Tambang gantian, perjalanan, dan kapal terbang dibayar sekali pergi dan balik.

14.3.3 Biasiswa pegawai dalam negara (Elaun Sara Hidup) akan diselaraskan mengikut peraturan yang ditetapkan.

14.3.4 Kadar bayaran adalah berdasarkan Kadar Biasiswa Luar Negara Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2005, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2011 dan pindaannya.

#### 14.4 **MOU / MOA**

Pegawai digalakkan untuk memilih institusi luar negara yang mempunyai MoU / MoA dengan UNIVERSITI.

### 15.0 **LANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN**

Pegawai yang tidak berjaya menamatkan pengajian dalam tempoh kelulusan asal boleh dipertimbangkan lanjutan. Walaubagaimanapun, pelanjutan bukan hak pegawai dan tidak diberikan secara automatik.

#### 15.1 **CARA MEMOHON**

15.1.1 Permohonan dikemukakan terus kepada fakulti di UNIVERSITI.

15.1.2 Borang permohonan yang lengkap dengan sokongan penyelia dan fakulti perlu sampai kepada Unit Cuti Belajar selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat kelulusan asal Cuti Belajar.

15.1.3 Menyatakan dalam permohonan sama ada lanjutan biasiswa turut dipohon atau tidak.

15.1.4 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh menyebabkan permohonannya ditolak / lewat diproses.

#### 15.2 **TEMPOH**

Tempoh maksimum lanjutan yang akan dipertimbangkan adalah maksimum enam (6) bulan sahaja tertakluk bergantung kepada kemajuan pengajian pegawai.

#### 15.3 **KELAYAKAN KEMUDAHAN**

Pemberian segala kemudahan atau faedah tidak semestinya diberi sepenuhnya seperti dalam syarat-syarat Cuti Belajar sekiranya lanjutan tersebut dipertimbangkan.

## 16.0 BANTUAN LUAR

- 16.1 Kecuali dengan kebenaran Universiti, pegawai **TIDAK BOLEH** menerima apa-apa bantuan kewangan dan kemudahan dari sumber lain.
- 16.2 Bantuan yang diterima akan diselaraskan oleh Universiti.
- 16.3 Sekiranya pegawai menerima elaun atau bayaran dari sumber lain tetapi **TIDAK MELAPORKAN** kepada Universiti, maka tindakan tatatertib yang sewajarnya boleh diambil ke atas pegawai dan kelulusan Cuti Belajar boleh ditarik balik.

## 17.0 PERJANJIAN

- 17.1 Pegawai dikehendaki menandatangani surat Perjanjian Cuti Belajar.
- 17.2 Pegawai terikat untuk berkhidmat dengan Universiti setelah tamat pengajian selama tempoh yang ditetapkan.
- 17.3 Tempoh ikatan perjanjian dan jumlah gantirugi sekiranya pegawai mengingkari perjanjian adalah seperti yang dinyatakan dalam Perjanjian Cuti Belajar.
- 17.4 Sekiranya pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan perjanjian dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh surat kelulusan Cuti Belajar atau sebelum pegawai berlepas ke tempat pengajian mana yang terdahulu, maka kelulusan Cuti Belajar / Biasiswa akan ditarik balik.

## 18.0 SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

- 18.1 Pegawai dikehendaki kembali berkhidmat sekiranya mengalami sakit teruk yang berpanjangan sehingga menjejaskan pengajian.
- 18.2 UNIVERSITI akan menarik balik kelulusan Cuti Belajar dan Biasiswa, serta tidak akan melayan apa-apa tuntutan berkenaan perkara ini.
- 18.3 UNIVERSITI dengan pertimbangan tertentu, boleh menangguhkan Cuti Belajar pegawai setelah mendapat bukti yang pegawai sakit berpanjangan dan tidak dapat meneruskan pengajian tertakluk kepada peraturan sedia ada.

## 19.0 PEMBETULAN TESIS

Pegawai diberi tempoh masa tidak lebih 14 hari dari tarikh menduduki peperiksaan lisan (viva) bagi menyelesaikan pembetulan tesis.

## 20.0 TATATERTIB

- 20.1 Dalam tempoh Cuti Belajar, pegawai adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan pindaannya, serta Kaedah-kaedah Tatatertib UNIVERSITI.
- 20.2 Pegawai dikehendaki sepanjang masa berkelakuan selaras dan seimbang dengan tanggungjawab sebagai pegawai kerajaan Malaysia dan pegawai Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

## 21.0 TANGGUNGJAWAB

### 21.1 KELAKUAN

- 21.1.1 Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti dan menghadiri syarahan-syarahan / kuliah, latihan amali dan sebagainya yang ditetapkan;
- 21.1.2 Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan di dalam kursus yang diikuti itu;
- 21.1.3 Pegawai dikehendaki berkelakuan sebagai penuntut yang bertanggungjawab dan perlu mematuhi arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh UNIVERSITI dan kerajaan Malaysia dari masa ke semasa. Tindakan sewajarnya akan diambil sekiranya pegawai melanggar arahan atau peraturan yang dikeluarkan;
- 21.1.4 Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah dan apa-apa salahlaku yang akan mencemarkan nama baik UNIVERSITI, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan Cuti Belajar akan ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian;
- 21.1.5 Pegawai **TIDAK DIBENARKAN** membuat perjalanan ke lain-lain negara kecuali dengan kebenaran UNIVERSITI. Sekiranya pegawai diluluskan untuk ke negara berkenaan, maka UNIVERSITI tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan yang terlibat; dan
- 21.1.6 Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan melakukan perjalanan sedemikian tanpa kelulusan, maka **TINDAKAN TATATERTIB** akan diambil dan kelulusan Cuti Belajar boleh ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana ditetapkan di dalam Perjanjian.

### 21.2 KEGIATAN POLITIK

- 21.2.1 Pegawai **TIDAK BOLEH** mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh Kerajaan atau UNIVERSITI tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan UNIVERSITI atau negara;
- 21.2.2 Apabila pegawai diberitahu oleh Universiti atau Kerajaan bahawa apa-apa kegiatan yang terlibat adalah tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan negara atau Universiti maka pegawai hendaklah berhenti dengan serta-merta daripada mengambil bahagian;
- 21.2.3 Pegawai **TIDAK BOLEH** memegang apa-apa jawatan di dalam apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis dari UNIVERSITI. UNIVERSITI mengikut budibicara mutlakanya, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;
- 21.2.4 Pegawai **TIDAK BOLEH** menjadi ahli atau mengambil bahagian dalam kegiatan apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang tujuan atau kegiatan-kegiatan itu adalah pada pendapat Kerajaan atau UNIVERSITI boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis dari UNIVERSITI. UNIVERSITI mengikut budibicara mutlakanya, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan

21.2.5 Sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat tersebut di perenggan di atas, maka **TINDAKAN TATATERTIB** akan diambil dan kelulusan Cuti Belajar akan ditarik balik. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian.

### 21.3 MELAPOR DIRI BERTUGAS

Kembali dan melapor diri di UNIVERSITI dengan **SEGERA** sebaik sahaja tamat pengajian walaupun tempoh kuatkuasa Cuti Belajar belum tamat.

### 21.4 KERTAS KERJA / TESIS / DISERTASI

21.4.1 Sekiranya pegawai dikehendaki oleh institusi pengajian untuk mengemukakan kertas kerja / disertasi / tesis / kertas projek berkaitan dengan pengajiannya, maka pegawai hendaklah mengemukakan satu salinan dokumen tersebut kepada UNIVERSITI sebaik-baik sahaja ianya disempurnakan.

21.4.2 Kertas kerja / tesis / disertasi yang telah diserahkan adalah menjadi hak UNIVERSITI dan, atas kebenaran UNIVERSITI ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan oleh pegawai-pegawai kerajaan, penuntut-penuntut atau orang perseorangan.

### 21.5 GAGAL PENGAJIAN

21.5.1 Sekiranya Universiti mendapati bahawa pegawai telah mengabaikan tanggungjawab sehingga mengakibatkan pegawai gagal dalam mana-mana peperiksaan, atau laporan kemajuan kursus adalah tidak memuaskan, maka kelulusan Cuti Belajar akan ditarik balik dan pegawai dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian.

21.5.2 UNIVERSITI berhak mengambil tindakan ke atas pegawai yang diluluskan Cuti Belajar tetapi gagal dalam mana-mana peperiksaan dengan mana-mana satu tindakan di bawah atau kesemuanya;

- i. Kelulusan Cuti Belajar ditarikbalik atau dibatalkan;
- ii. Pegawai dikehendaki membayar gantirugi yang ditetapkan dalam perjanjian;
- iii. Pegawai **DITAMATKAN** kontrak berkhidmat sebagai Tutor Universiti serta merta.

### 22.0 HAK UNIVERSITI

22.1 Universiti berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat di atas dan / atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan / atau tambahan tersebut.

22.2 Universiti juga berhak menarik balik kelulusan Cuti Belajar pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan / akibat dari perkara ini.

Sila layari laman web rasmi Pejabat Pendaftar UTHM bagi mendapatkan borang-borang.  
<http://pendaftar.uthm.edu.my/>

Pin. 9 : 17 April 2012, Pin. 8 : 13 Jan 2012, Pin. 7 : 22 Julai 2011, Pin. 6 : 5 Februari 2010, Pin. 5 : 2 Oktober 2009, Pin. 4 : 24 April 2009, Pin. 3 : April 2007, Pin. 2 : 5 Mei 2005, Pin. 1 : Mac 2005. Ruj. Asal : KUITHO.PP/HRD-30/2001, Pej. Pendaftar : 27 Okt. 2001