



SYARAT TAWARAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR / BIASISWA (LUAR NEGARA)

ISI KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
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	LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN	2
6.0	MAKLUMAT DIRI DI TEMPAT PENGAJIAN	2
7.0	BUKTI PENDAFTARAN	2
8.0	MAKLUMAT KURSUS DAN TAJUK PENYELIDIKAN	2
9.0	LAPORAN KEMAJUAN KURSUS	3
10.0	PERTUKARAN	3
11.0	GAJI DAN ELAUN	3
12.0	CUTI REHAT	3
13.0	BIASISWA DAN ELAUN	4
13.1	TEMPOH	4
13.2	MAKLUMAT ELAUN	4

13.2.1	Elaun Sara Hidup	4
13.2.2	Elaun Buku dan Alat Perkakas	4
13.2.3	Elaun Latihan Praktik	4
13.2.4	Elaun Tesis	4
13.2.5	Elaun Pakaian Panas	5
13.2.6	Yuran Pengajian	5
13.2.7	Yuran IELTS / TOEFL	5
13.2.8	Elaun Penempatan	6
13.2.9	Elaun Akhir Pengajian	6
13.2.10	Elaun Bantuan Keluarga	6
13.2.11	Elaun Bantuan Sewa Rumah	6
13.2.12	Tiket Penerbangan	7
13.2.13	Tuntutan Perjalanan	7
13.2.14	Tuntutan Perpindahan	7
13.2.15	Kelayakan Tuntutan dan Elaun Keluarga	7
13.2.16	Pembayaran Biasiswa dan Tuntutan	8
13.3	KEMUDAHAN PERUBATAN	8
13.3.1	Bagi Negara Yang Ada Skim Insuran Kesihatan Tempatan	8
13.3.1.1	Coverage	8
13.3.1.2	Kos Pembiayaan Oleh Universiti	8
13.3.1.3	Tuntutan	8
13.3.2	Bagi Negara Yang Tiada Skim Insuran Kesihatan Tempatan	8
13.3.3	Tanggungjawab / Keluarga Yang Tiada Bersama Pegawai di Luar Negara	9
13.4	RAWATAN PERUBATAN	9
14.0	PEMBIAYAAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA	9

14.1	CARA MEMOHON	9
14.2	SYARAT-SYARAT	9
	14.2.1 Taraf Seminar / Persidangan	9
	14.2.2 Bentuk Pembentangan	9
	14.2.3 Lokasi Seminar / Persidangan	10
14.3	KOS PEMBIAYAAN	10
14.4	JUMLAH TAJAAN	10
15.0	MENGUTIP DATA PENYELIDIKAN DI MALAYSIA	11
16.0	LANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN	11
	16.1 CARA MEMOHON	11
	16.2 TEMPOH	11
	16.3 KELAYAKAN KEMUDAHAN	11
17.0	BANTUAN LUAR	11
18.0	PERJANJIAN	12
19.0	SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN	12
20.0	PEMBETULAN TESIS	12
21.0	PULANG KE MALAYSIA	12
22.0	TATATERTIB	12
23.0	TANGGUNGJAWAB	12
	23.1 KELAKUAN	12
	23.2 KEGIATAN POLITIK	13
	23.3 MELAPOR DIRI BERTUGAS	14
	23.4 KERTAS KERJA / TESIS / DISERTASI	14
	23.5 GAGAL PENGAJIAN	14
24.0	HAK UNIVERSITI	14



SYARAT TAWARAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR / BIASISWA (LUAR 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

Tujuh (7) hari sebelum tarikh pendaftaran.

1.3 TARIKH TAMAT

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

2.0 INSTITUSI PENGAJIAN

- 2.1 Mestilah merupakan institusi antarabangsa yang tersohor dan tersenarai dalam kedudukan 200 QS Top Universities Ranking (THE_QS).
- 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, Universiti **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 Kemudahan Pengajian Staf bersama-sama permohonan Cuti Belajar.

5.0 LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

- 5.1 Pegawai dikehendaki menjalani pemeriksaan kesihatan di Pusat Kesihatan Universiti sahaja, kecuali bagi tujuan permohonan visa yang melibatkan klinik panel tertentu seperti yang dikehendaki oleh pihak Kedutaan.
- 5.2 Laporan kesihatan perlu diserahkan kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf bersama-sama perjanjian Cuti Belajar sebelum bertolak ke institusi pengajian.
- 5.3 Sekiranya didapati pegawai tidak berkeupayaan untuk mengikuti pengajian, maka kelulusan Cuti Belajar boleh **DITARIK BALIK**.

6.0 MAKLUMAT DIRI DI TEMPAT PENGAJIAN

- 6.1 Pegawai dikehendaki memberitahu kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf dan Jabatan Penuntu-penuntut Malaysia tentang ketibaan di negara pengajian.
- 6.2 Borang maklumat diri lengkap dengan alamat kediaman, nombor telefon dan maklumat bank di negara pengajian mesti diserahkan selewat-lewatnya dua minggu dari tarikh pendaftaran.
- 6.3 Perubahan maklumat diri perlu dikemukakan kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf bagi memastikan pengemaskinian maklumat dapat dibuat.
- 6.4 Sila alamatkan maklumat seperti di atas kepada :

**Pejabat Pendaftar
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UNIVERSITI)
86400 Batu Pahat, Johor, MALAYSIA
(Unit Kemudahan Pengajian Staf)**

7.0 BUKTI PENDAFTARAN

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

8.0 MAKLUMAT KURSUS DAN TAJUK PENYELIDIKAN

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

- 8.1 Peringkat Sarjana : Jumlah kredit / unit / mata pelajaran perlu diambil untuk menyempurnakan kursus.
- 8.2 Peringkat Ph.D : Borang Perancangan Pengajian

9.0 LAPORAN KEMAJUAN KURSUS

- 9.1 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.
- 9.2 Bagi pengajian secara kerja kursus, salinan keputusan peperiksaan setiap semester perlu dikemukakan bersama-sama borang LKK dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan;
- 9.3 Pegawai bertanggungjawab memastikan institusi pengajian menghantar keputusan peperiksaan di atas ke UTHM;
- 9.4 Markah LKK akan digunakan bagi menggantikan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi tujuan **pergerakan gaji tahunan**.
- 9.5 Walaubagaimanapun, pegawai perlu mengisi Laporan Penilaian Prestasi Tahunan sekiranya kurang daripada tempoh enam bulan pada tahun mula Cuti Belajar.
- 9.6 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.

10.0 PERTUKARAN

- 10.1 Sebarang pertukaran samada Universiti pengajian / bidang / skop pengajian / penyelia / tajuk perlu dibuat dalam tempoh **tidak melebihi** setahun pengajian.
- 10.2 Pertukaran tidak boleh dibuat selagi tidak mendapat sokongan Dekan dan kelulusan JKCB Universiti.
- 10.3 Sekiranya terdapat pertukaran selepas tempoh setahun, maka pegawai akan dipanggil balik untuk menyambung pengajian di dalam negara.

11.0 GAJI DAN ELAUN

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

12.0 CUTI REHAT

Dihadkan kepada tujuh (7) hari sahaja dengan syarat :

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

13.0 BIASISWA DAN ELAUN

13.1 TEMPOH

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

13.1.1 Tarikh mula : Tarikh mula pendaftaran kursus atau seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian Cuti Belajar.

13.1.2 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 7 hari sebelum tarikh pegawai bertolak balik ke Malaysia.

* Universiti boleh menamatkan biasiswa lebih awal bergantung kepada tarikh terdahulu tamatnya pengajian.

13.2 MAKLUMAT ELAUN

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

13.2.1 Elaun Sara Hidup

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

13.2.2 Elaun Buku dan Alat Perkakas

Dibayar secara **outright grant** sekali setahun.

13.2.3 Elaun Latihan Praktik

13.2.3.1 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.

13.2.3.2 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.

13.2.4 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.

13.2.5 Elaun Pakaian Panas

Pembiayaan boleh dipertimbangkan untuk pegawai dan keluarga sekiranya pegawai di bawah tajaan Universiti. Namun, sekiranya pegawai di bawah penajaan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia, kos berkaitan keluarga sahaja yang akan dibayar.

13.2.5.1 Syarat-syarat

- i. Negara pengajian adalah beriklim sederhana.
- ii. Pegawai atau keluarga tidak menerima elaun tersebut dalam tempoh tiga (3) tahun.

13.2.5.2 Sekiranya tempoh kursus adalah melebihi 48 bulan, elaun pakaian tambahan sebanyak 25% daripada kadar asas boleh dipertimbangkan untuk dibayar setelah pegawai mengikuti 36 bulan pengajian, dengan syarat pegawai akan meneruskan pengajian sekurang-kurangnya 9 bulan lagi.

13.2.6 Yuran Pengajian

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

13.2.6.2 Bayaran permohonan kemasukan iaitu bayaran borang permohonan dan bayaran memproses borang permohonan ke tiga (3) institusi pengajian termasuk institusi yang diluluskan oleh penaja boleh dituntut kepada penaja biasiswa dengan melampirkan resit asal.

13.2.6.3 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)

13.2.6.4 Pegawai **DIKEHENDAKI** memberitahu institusi pengajian agar mengemukakan inuis atau bil-bil tuntutan berkaitan dengan yuran-yuran pengajian di atas terus kepada **Penaja Biasiswa**.

13.2.7 Yuran IELTS / TOEFL

Pegawai yang telah mendapat kelulusan Cuti Belajar dan Biasiswa daripada Universiti untuk ke luar negara akan dibiayai yuran peperiksaan IELTS atau TOEFL dengan syarat-syarat berikut :

- i. Pegawai belum memiliki sijil tersebut.
- ii. Tarikh sijil IELTS / TOEFL sedia ada telah melebihi tempoh dua (2) tahun.
- iii. Untuk sekali bayaran.

13.2.8 Elaun Penempatan

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

13.2.9 Elaun Akhir Pengajian

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

13.2.10 Elaun Bantuan Keluarga

- i. Boleh dibayar kepada pegawai berkeluarga sahaja oleh UNIVERSITI.
- ii. Borang Permohonan Bawa Keluarga (UTHM.PP/CB-12/2007) perlu dilengkapkan termasuk mendapatkan sokongan dekan untuk diserahkan kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf.
- iii. Pegawai dikehendaki memaklumkan kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf sekiranya keluarga tidak lagi tinggal bersama-sama pada masa masih menerima elaun tersebut. Pelarasan semula elaun keluarga akan dibuat dan sebarang tuntutan tidak akan dilayan.

13.2.11 Elaun Bantuan Sewa Rumah

- i. Boleh dibayar kepada pegawai berkeluarga sahaja oleh UNIVERSITI.
- ii. Borang Permohonan Bawa Keluarga (UTHM.PP/CB-12/2007) perlu dilengkapkan termasuk mendapatkan sokongan dekan untuk diserahkan kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf.
- iii. Pegawai boleh memilih untuk dibayar Imbuhan Tetap Perumahan dengan kadar dalam negara, atau Elaun Bantuan Sewa Rumah dengan kadar luar negara mengikut kelayakan.
- iv. Permohonan untuk mengubah pilihan ITP / EBSR hanya boleh dibuat **maksimum dua (2) kali** sahaja sepanjang tempoh kelulusan penajaan.
- v. Pegawai dikehendaki memaklumkan kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf sekiranya keluarga tidak lagi tinggal bersama-sama pada masa masih

menerima elaun tersebut. Pelarasan semula elaun keluarga akan dibuat dan sebarang tuntutan tidak akan dilayan.

13.2.12 Tiket Penerbangan

13.2.12.1 Syarat-syarat

- i. Sekali pergi dan balik;
- ii. Mengikut jalan terdekat dan termurah;
- iii. Perjalanan ditetapkan oleh Universiti;
- 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; dan
- v. Tempahan perlu dibuat melalui Unit Kemudahan Pengajian Staf.

13.2.12.2 Tiket penerbangan hanya akan dikeluarkan setelah semua syarat dipenuhi seperti dalam surat kelulusan Cuti Belajar.

13.2.13 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.

13.2.14 Tuntutan Perpindahan

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

13.2.15 Kelayakan Tuntutan dan Elaun Keluarga

Sebarang tuntutan dan elaun berkaitan keluarga seperti Elaun Penempatan, Elaun Akhir Pengajian, Elaun Bantuan Keluarga, Elaun Bantuan Sewa Rumah, Elaun Pakaian Panas, Tiket Penerbangan dan Tuntutan Perpindahan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

- i. Tempoh minimum kursus adalah 12 bulan;
- ii. Tanggungan yang dibiayai adalah seorang isteri dan maksimum tiga (3) orang anak berumur di bawah 13 tahun; dan

- iii. Keluarga tinggal bersama pegawai secara terus-menerus untuk tempoh sekurang-kurangnya separuh daripada tempoh asal kelulusan cuti belajar dan biasiswa.

13.2.16 Pembayaran Biasiswa dan Tuntutan

- i. Hanya akan dibuat setelah pegawai melengkapkan syarat-syarat permohonan termasuk mengemukakan borang dan Perjanjian Cuti Belajar yang lengkap.
- ii. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen berkaitan selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh bertolak ke luar negara boleh mengakibatkan bayaran tidak diterima sebelum bertolak.
- iii. Dibuat sama ada oleh Universiti atau penaja melalui bank tempatan terus ke bank pegawai di luar negara dengan syarat pegawai mengemukakan maklumat akaun bank luar negara yang lengkap kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf dan penaja.

13.3 KEMUDAHAN PERUBATAN

13.3.1 Bagi Negara Yang Ada Skim Insuran Kesihatan Tempatan :

13.3.1.1 Coverage

- i. Pegawai hendaklah mencarum di bawah skim insuran tersebut meliputi diri dan keluarga termasuk rawatan bersalin.
- ii. Kecuali bagi pegawai yang disyaratkan untuk mencarum kepada skim insuran yang ditetapkan oleh institusi pengajian.

13.3.1.2 Kos Pembiayaan Oleh Universiti

Untuk pegawai dan keluarga sekiranya pegawai di bawah tajaan Universiti sepanjang tempoh kelulusan penajaan. Namun, sekiranya pegawai di bawah penajaan selain Universiti, kos berkaitan keluarga sahaja yang akan dibayar.

- i. Premium insuran; dan
- ii. Perbezaan tuntutan rawatan yang tidak dibayar sepenuhnya oleh pihak insuran kesihatan.

13.3.1.3 Tuntutan

Tuntutan **TIDAK** akan dibayar sehinggalah maklumat-maklumat berikut diterima oleh Unit Kemudahan Pengajian Staf :

- i. Surat rasmi permohonan tuntutan dan perinciannya;
- ii. Salinan Kad Ahli Skim Insuran Kesihatan Pegawai dan Keluarga;
- iii. Salinan Polisi atau Skim Insuran Kesihatan; dan
- iv. Resit asal bayaran.

13.3.2 Bagi Negara Yang Tiada Skim Insuran Kesihatan Tempatan :

- 13.3.2.1 Universiti hanya akan mempertimbangkan kos pembiayaan rawatan perubatan di hospital dan klinik kerajaan sahaja.

13.3.2.2 Walau bagaimanapun, dalam kes kecemasan rawatan di klinik swasta boleh dipertimbangkan.

13.3.3 Tanggungan / Keluarga Yang Tidak Bersama Pegawai di Luar Negara

Layak mendapat kemudahan perubatan seperti ditetapkan dalam peraturan / pekeliling dan skim perkhidmatan perubatan staf UNIVERSITI.

13.4 RAWATAN PERUBATAN

Kos yang boleh dibayar adalah seperti :

- i. Rawatan seperti yang dibayar di bawah skim insuran kesihatan kerajaan; atau
- ii. Bagi skim insuran selain daripada yang diluluskan oleh Universiti, Universiti akan menimbang bayaran bagi mencabut gigi sahaja (**dental care for the emergency alleviation of pain**).

14.0 PEMBIAYAAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

14.1 CARA MEMOHON

14.1.1 Permohonan dikemukakan terus kepada fakulti di UTHM.

14.1.2 Borang permohonan yang lengkap dengan sokongan penyelia dan fakulti perlu sampai kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh seminar / persidangan.

14.1.3 Pegawai **TIDAK DIBENARKAN** menghadiri seminar berkaitan 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 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).

14.2.2 Bentuk Pembentangan

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

14.2.3 Lokasi Seminar / Persidangan

- i. Berdasarkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 3 Tahun 2008 atau pindaannya.
- ii. Walaubagaimanapun, pegawai **TIDAK DIBENARKAN** membenteng kertas kerja di Malaysia kecuali seminar / persidangan tersebut mempunyai impak faktor yang besar dan pembentangan akan diterbitkan di dalam jurnal bertaraf antarabangsa.

14.3 KOS PEMBIAYAAN

14.3.1 Berikut adalah kos yang akan dipertimbangkan oleh Universiti :

- 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 Kemudahan Pengajian Staf;
- v. Tambang perjalanan dari lapangan terbang ke hotel penginapan; dan
- vi. Tambang perjalanan dari hotel ke lokasi seminar / pembentangan.

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

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

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

14.4 JUMLAH TAJAAN

14.4.1 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.

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

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

15.0 MENGUTIP DATA PENYELIDIKAN DI MALAYSIA

- 15.1 Pegawai **TIDAK DIBENARKAN** untuk pulang ke Malaysia bagi tujuan mengutip data berkuatkuasa mulai 01 Januari 2010.
- 15.2 Walaubagaimanapun, sekiranya pegawai ditaja oleh institusi pengajian atau mana-mana sumber bantuan luar, pegawai dikehendaki mendapatkan kebenaran untuk pulang ke Malaysia bagi tujuan tersebut daripada Universiti dan penaja biasiswa.
- 15.3 Permohonan kebenaran tersebut perlu dikemukakan terus ke fakulti di UTHM untuk dimajukan kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf.

16.0 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.

16.1 CARA MEMOHON

- 16.1.1 Permohonan dikemukakan terus kepada fakulti di Universiti.
- 16.1.2 Borang permohonan yang lengkap dengan sokongan penyelia dan fakulti perlu sampai kepada Unit Kemudahan Pengajian Staf selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat kelulusan asal Cuti Belajar.
- 16.1.3 Menyatakan dalam permohonan sama ada lanjutan biasiswa turut dipohon atau tidak.
- 16.1.4 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh menyebabkan permohonannya ditolak / lewat diproses.

16.2 TEMPOH

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

16.3 KELAYAKAN KEMUDAHAN

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

17.0 BANTUAN LUAR

- 17.1 Kecuali dengan kebenaran Universiti, pegawai **TIDAK BOLEH** menerima apa-apa bantuan kewangan dan kemudahan dari sumber lain.
- 17.2 Bantuan yang diterima akan diselaraskan oleh Universiti.
- 17.3 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.

18.0 PERJANJIAN

- 18.1 Pegawai dikehendaki menandatangani surat Perjanjian Cuti Belajar.
- 18.2 Pegawai terikat untuk berkhidmat dengan Universiti setelah tamat pengajian selama tempoh yang ditetapkan.
- 18.3 Tempoh ikatan perjanjian dan jumlah gantirugi sekiranya pegawai mengingkari perjanjian adalah seperti yang dinyatakan dalam Perjanjian Cuti Belajar.
- 18.4 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.

19.0 SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

- 19.1 Pegawai dikehendaki kembali berkhidmat sekiranya mengalami sakit teruk yang berpanjangan sehingga menjejaskan pengajian.
- 19.2 UNIVERSITI akan menarik balik kelulusan Cuti Belajar dan Biasiswa, serta tidak akan melayan apa-apa tuntutan berkenaan perkara ini.
- 19.3 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.

20.0 PEMBETULAN TESIS

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

21.0 PULANG KE MALAYSIA

Sebelum tamat pengajian, pegawai **TIDAK DIBENARKAN** balik ke Malaysia (walaupun untuk cuti pendek) tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti dan penaja biasiswa.

22.0 TATATERTIB

- 22.1 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.
- 22.2 Pegawai dikehendaki sepanjang masa berkelakuan selaras dan seimbang dengan tanggungjawab sebagai pegawai kerajaan Malaysia dan pegawai Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

23.0 TANGGUNGJAWAB

23.1 KELAKUAN

- 23.1.1 Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti dan menghadiri syarahan-syarahan / kuliah, latihan amali dan sebagainya yang ditetapkan;
- 23.1.2 Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan di dalam kursus yang diikuti itu

- 23.1.3 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;
- 23.1.4 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;
- 23.1.5 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
- 23.1.6 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.
- 23.2 KEGIATAN POLITIK**
- 23.2.1 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;
- 23.2.2 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;
- 23.2.3 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 mutlaknya, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;
- 23.2.4 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 mutlaknya, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan
- 23.2.5 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.

23.3 MELAPOR DIRI BERTUGAS

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

23.3.2 Memaklumkan kepada Universiti tarikh pegawai akan kembali ke Malaysia selewat-lewatnya **dua (2) bulan** sebelum tamat tempoh kelulusan Cuti Belajar atau pengajian mana yang terdahulu.

23.4 KERTAS KERJA / TESIS / DISERTASI

23.4.1 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.

23.4.2 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.

23.5 GAGAL PENGAJIAN

23.5.1 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 ganti rugi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian.

23.5.2 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 ditarik balik atau dibatalkan;
- ii. Pegawai dikehendaki membayar ganti rugi yang ditetapkan dalam perjanjian;
- iii. Pegawai **DITAMATKAN** kontrak berkhidmat sebagai Tutor Universiti serta merta.

24.0 HAK UNIVERSITI

24.1 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.

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

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

Unit Kemudahan Pengajian Staf

Pin. 9 : 17 April 2012, Pin. 8 : 13 Januari 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:KUiTTHO.PP/HRD-30/2001, Pej. Pendaftar : 27 Okt. 2001