



GARIS PANDUAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR BAGI STAF BUKAN AKADEMIK DAN PELAKSANA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1 PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan pelaksanaan pemberian kemudahan Cuti Belajar kepada staf Bukan Akademik yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana. Cuti belajar adalah merupakan satu kemudahan yang diberikan kepada staf UPM yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran staf dalam bidang kepakaran mereka di dalam atau luar negara.

2 TAKRIFAN

- 2.1 **“Cuti Belajar”** (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh UPM kepada seseorang staf bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, staf dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;
- 2.2 **“JKBCB” ertinya** Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar, UPM
- 2.3 **“Biasiswa”** bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh UPM, Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;
- 2.4 **“Tempoh Cuti Belajar”** bermakna suatu tempoh yang diluluskan.
- 2.5 **“PTJ”** bermakna Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Institut/Pusat/Pejabat)

3 KATEGORI CUTI BELAJAR

Terdapat empat (4) kategori Cuti Belajar bagi staf Bukan Akademik iaitu :

3.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa

Cuti yang diluluskan oleh JKBCB kepada seseorang staf untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut staf dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecukupan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan dengan biasiswa

3.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa

Cuti yang diluluskan oleh JKBCB kepada seseorang staf untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut staf dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecukupan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan dengan tanpa biasiswa

3.3 Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa

Cuti yang diluluskan oleh JKBCB kepada seseorang staf untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, staf dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecukupan atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan

3.4 Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa

Cuti yang diluluskan oleh JKBCB kepada seseorang staf untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, staf tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecukupan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan.

Nota : Staf Bukan Akademik yang diluluskan **Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa/Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa/Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa** yang mengikuti pengajian di **Universiti Putra Malaysia sahaja layak** diberi kemudahan Diskaun 50% yuran pengajian mengikut peraturan dan kelayakan yang ditetapkan oleh Universiti (Rujuk Garis Panduan Pemberian Diskaun 50% Yuran Pengajian).

4 KELAYAKAN UMUR

Umur maksimum untuk memohon cuti belajar;

- (i) Pengajian Peringkat Master - Tidak lebih 50 tahun
- (ii) Pengajian Peringkat Ph.D - Tidak lebih 45 tahun. Walau bagaimanapun, untuk pengajian dalam negara umur adalah tidak melebihi 45 tahun (Kelayakan pemberian cuti belajar dalah dengan mengambilkira umur persaraan)
- (iii) Pengajian Peringkat Diploma dan Ijazah Pertama - Tidak melebihi 45 tahun.

5 TAHAP PENGAJIAN

Tahap Pengajian tertinggi yang dibenarkan adalah:

- (i) Kumpulan Pengurusan & Profesional : Ph.D
- (ii) Kumpulan Pelaksana : Ijazah Pertama

Bagi yang ingin mendapatkan kemudahan ini, peringkat sijil yang diikuti mestilah sijil yang meningkatkan kelayakan akademik & bukan sijil kemahiran.

6 SYARAT PERMOHONAN

6.1 Syarat umum

- 6.1.1 Warganegara Malaysia;
- 6.1.2 Staf berjawatan tetap yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun;
- 6.1.3 Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 6.1.4 Tidak melebihi syarat umur :
 - 45 tahun pada tarikh memulakan pengajian Ph.D dalam negara dan luar negara;
 - 50 tahun pada tarikh memulakan pengajian Sarjana;
 - 45 tahun pada tarikh memulakan pengajian Sarjana Muda / Diploma / Sijil
- 6.1.5 Mencapai kecemerlangan perkhidmatan berdasarkan markah penilaian prestasi tahunan sekurang-kurangnya 85% bagi 3 tahun terakhir;

- 6.1.6 Disokong oleh Ketua PTJ;
- 6.1.7 Kursus yang akan diikuti mestilah yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- 6.1.8 Bidang pengajian mestilah relevan dengan keperluan universiti dan kerjaya semasa;
- 6.1.9 Kemudahan adalah sekali sepanjang perkhidmatan;
- 6.1.10 Bebas dari masalah disiplin, pertuduhan tatatertib atau tindakan mahkamah;
- 6.1.11 Bersetuju untuk menandatangani perjanjian dengan UPM untuk mempunyai ikatan tempoh perkhidmatan dengan UPM selepas melapor diri; dan
- 6.1.12 Layak bagi staf yang baki tempoh pengajian minimum 4 semester semasa permohonan.

6.2 Syarat Khusus (Sarjana dan Ph.D)

Bil	Syarat Khusus	Dalam Negara	Luar Negara
1.	Telah menduduki ujian Bahasa Inggeris IELTS /TOEFL*	<ul style="list-style-type: none"> - Skor minimum IELTS 5.0 - TOEFL lulus 480 (paper based) atau 140 (computer based) 	<ul style="list-style-type: none"> - Skor minimum IELTS 6.5; - TOEFL 600 (<i>paper based</i>) atau 240(<i>computer based</i>) atau 94-95 (<i>internet based</i>)
2.	Kursus Biro Tatanegara (BTN)*	Dikecualikan	Hadir dengan jaya.
3.	Tapisan Keselamatan Kerajaan	Dikecualikan	Lulus
4.	Universiti pengajian	Keutamaan diberi kepada yang mendapat tawaran dari Universiti bertaraf penyelidikan; dan Mempunyai kedudukan yang tinggi dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia	Berada dalam kedudukan <i>Top 100</i> mengikut <i>Times Higher Education (THEs)</i> atau kedudukan <i>Top 50</i> mengikut <i>QS(by subject)</i>

Nota:

- * Tempoh laku keputusan IELTS/ TOEFL dan sijil BTN adalah 2 tahun sebelum memulakan pengajian.
- * Kelayakan IELTS/TOEFL wajib dipenuhi untuk pengajian peringkat Master dan Ph.D

7 TATACARA PERMOHONAN

Permohonan hendaklah dibuat melalui borang permohonan cuti belajar atau sistem permohonan cuti belajar *online* atau apa-apa kaedah yang berkuatkuasa. Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum memulakan cuti belajar.

8 DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Permohonan hendaklah disertai dengan:

- 8.1 Salinan dokumen yang berkaitan seperti surat tawaran kemasukan pengajian, kertas cadangan penyelidikan, 'Curriculum Vitae' (CV) calon dan penyelia pengajian;
- 8.2 Keputusan IELTS
- 8.3 Salinan sijil-sijil akademik
- 8.4 Salinan Kad Pengenalan calon ibu bapa
- 8.5 Salinan Sijil Penyertaan Kursus Biro Tata Negara (Luar Negara)
- 8.6 Sekiranya telah berkahwin, sila sertakan:
 - Salinan sijil nikah bagi yang beragama Islam/Salinan Sijil Pendaftaran Perkahwinan bagi yang bukan beragama Islam
- 8.7 *Ranking* Universiti (secara umum)
- 8.8 *Ranking* universiti mengikut bidang yang dipohon

Nota : Senarai semak dokumen yang diperlukan adalah seperti **Lampiran 4**.

9 KUASA MELULUSKAN

Kuasa meluluskan permohonan cuti belajar dan biasiswa cuti belajar, Universiti Putra Malaysia adalah JKBCB yang dilantik oleh Naib Canselor .

10 TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh maksimum cuti belajar yang dipertimbangkan adalah seperti berikut :

- (i) **Ph.D**
 - Dalam negara : 36 bulan
 - Luar Negara : 36 hingga 48 bulan
(tertakluk kepada tawaran universiti)
- (ii) **Master**
24 bulan (dalam dan luar negara)
- (iii) **Sarjana Muda**
48 bulan
- (iv) **Sjil / Diploma**
24 hingga 36 bulan

Nota: Staf yang memohon cuti belajar dalam situasi telah memulakan pengajian hanya akan dipertimbangkan mengikut tempoh baki pengajian sahaja.

11 KUOTA PEMBERIAN CUTI BELAJAR

- 11.1 Maksimum adalah **3 orang bagi setiap skim perkhidmatan tertakluk kepada maksimum 25 orang dalam satu masa** merangkumi semua kategori jawatan (Pengurusan & Profesional dan Pelaksana) dan semua kategori cuti belajar.
- 11.2 Ini bagi memastikan bahawa sumber tenaga masih mencukupi walaupun kelulusan telah diberikan dan prestasi PTJ tidak terjejas di atas kekosongan jawatan yang ditinggalkan selama tempoh cuti belajar.

12 KEMUDAHAN

Tertakluk kepada arahan atau pekeliling yang berkuatkuasa, staf yang diluluskan cuti belajar dan biasiswa UPM layak mendapat kemudahan di bawah (**tertakluk kepada kategori cuti belajar**):

- (i) **Dalam Negara**
 - a) Bayaran Gaji dan Elaun Dalam Perkhidmatan
 - b) Elaun Sara Hidup - Dibayar dengan kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa

- c) Yuran Pengajian yang merangkumi yuran pendaftaran termasuk yuran makmal dan kuliah, yuran peperiksaan yang bersangkutan dengan kursus pengajian yang diluluskan, yuran persatuan/kesatuan pelajar jika ini diwajibkan oleh tempat pengajian dan yuran perpustakaan/keanggotaan perpustakaan.
- d) Elaun Buku – dibayar tanpa pengemukaan resit atas kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Syarat bayaran elaun seperti berikut:
 - Dibayar secara 'outright grant';
 - Setahun sekali';
- e) Dibayar secara prorata sekiranya baki tempoh pengajian kurang dari 12 bulan;
- f) Elaun Perkakas (sekali setahun); dan
- g) Elaun Tesis
 - Diluluskan sekiranya staf yang berkenaan wajib membuat tesis sebagai syarat pengurniaan ijazah dan perkara ini disahkan oleh Penyelia kursus;
 - Dibayar apabila staf menyerahkan salinan 'harcopy' tesis yang telah disahkan oleh penyelia; dan
 - Kadar adalah sebagai yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa.

(ii) Luar Negara

- a) Gaji;
- b) Elaun Saraan Hidup;
- c) Elaun Keluarga (jika berkenaan):
 - i. Bantuan Keluarga
 - ii. Elaun Bantuan Sewa Rumah;
- d) Tiket penerbangan (sekali pergi/balik);
- e) Tiket penerbangan untuk keluarga (sekali pergi/balik);
- f) Bayaran yuran pengajian;
- g) Elaun penempatan (sekali);
- h) Elaun pakaian panas (ikut kelayakan);
- i) Elaun peralatan (sekali setahun);
- j) Elaun buku (sekali);

- k) Perlindungan insurans kesihatan;
- l) Elaun tesis (sekali); dan
- m) Elaun akhir pengajian (sekali).

(iii) Sumber-sumber lain Pendapatan

Jika seorang staf menerima biasiswa, gaji, elaun atau mana-mana jenis pembayaran daripada sumber- lain semasa tempoh cuti belajarnya, elaun-elaun yang diterima dari universiti akan dikurangkan bersamaan amaun yang diterima dari sumber yang lain. Staf hendaklah melaporkan kepada Universiti apa-apa bayaran yang diterima daripada sumber lain supaya pelarasan pembayaran dapat dibuat. Staf akan dikenakan tindakan disiplin dan Universiti boleh menamatkan biasiswa dan cuti belajar staf yang tidak melaporkan hal-hal sebegini.

(iv) Pembayaran Perbezaan Antara Jumlah Biasiswa Universiti Dan Biasiswa-Biasiswa Daripada Sumber-Sumber Lain

Jika seorang Staf atau calon yang telah diluluskan cuti belajar, ditawarkan biasiswa, gaji atau sebarang bentuk pembayaran daripada sumber lain melalui universiti , dan amaun yang diterima ialah kurang daripada jumlah biasiswa, universiti akan membayar perbezaan jumlah itu.

(v) Biasiswa Separa UPM

Seorang Staf atau calon akan dianugerahkan biasiswa separa jika isteri atau suami telah dianugerahkan cuti belajar gaji penuh dan biasiswa oleh kerajaan / universiti / badan kerajaan separuh dan kedua-dua suami isteri melanjutkan pengajian di tempat yang sama. Penerima-penerima biasiswa separa akan diberikan elaun-elaun dan kemudahan seperti berikut:

- (a) Elaun pakaian panas (ikut kelayakan);
- (b) Bayaran yuran pengajian;
- (c) Elaun Alat Perkakas (sekali setahun);
- (d) Elaun Buku (sekali setahun) dan
- (e) Elaun Tesis (sekali)

Nota : Spouse program ditawarkan kepada pasangan di mana tempoh pengajian adalah sama/kurang daripada tempoh pengajian prinsipal.

13 TINDAKAN SEBELUM MEMULAKAN PENGAJIAN

Seseorang staf yang diberi kelulusan cuti belajar hendaklah mengambil tindakan berikut:

- (i) Menandatangani surat perjanjian yang disyaratkan bagi pemberian cuti belajar dan biasiswa yang diluluskan;
- (ii) Mengembalikan buku Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM dan apa-apa kelengkapan yang dipinjamkan oleh Universiti;
- (iii) Mengatur urusan pembayaran balik apa-apa pinjaman yang biasanya dibuat melalui potongan gaji (jika taraf yang diluluskan adalah tanpa gaji);
- (iv) Menyelesaikan urusan pembayaran cukai pendapatan dengan Lembaga Hasil Dalam Negeri (jika bercuti belajar di luar negara);
- (v) Menyerah alih tugas rasmi kepada Dekan/Ketua Bahagian atau mana-mana staf lain yang ditetapkan oleh Dekan/Ketua Bahagian; dan
- (vi) Memenuhi syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti Putra Malaysia atau penaja biasiswa lain.

14 IKATAN KONTRAK PERKHIDMATAN DAN GANTIRUGI

Ikatan kontrak dan bayaran gantirugi adalah merujuk kepada **Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak Dan Tuntutan Gantirugi**.

15 PENERBITAN DAN HARTA INTELEK

Sebarang penerbitan hasil semasa Staf bercuti belajar perlu membawa nama UPM.

16 LAPORAN KEMAJUAN DAN BORANG PRESTASI TAHUNAN

- 16.1 Staf perlu mengemukakan Laporan Kemajuan Pengajian kepada Pejabat Pendaftar sekali dalam tempoh 12 bulan pengajian. Laporan perlu dikemukakan kepada Dekan dan Ketua Jabatan untuk mendapatkan ulasan sebelum dimajukan ke Pejabat Pendaftar untuk tujuan rekod;

- 16.2 Cuti belajar dan / atau biasiswa yang dikurniakan boleh ditarik balik jika seorang Staf atau calon gagal satu peperiksaan, atau laporan kemajuannya tidak memuaskan. Jika ini berlaku, Staf atau calon perlu membayar semula kepada Universiti sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian itu; dan
- 16.3 Sekiranya staf gagal mengemukakan Laporan Kemajuan Pengajian dalam tempoh yang telah ditetapkan, tindakan akan dikenakan sepertimana yang telah ditetapkan di para 17.1.

17 PENAHANAN GAJI DAN BIASISWA

Pembayaran gaji dan biasiswa akan dibekukan dalam kes-kes seperti berikut:

- 17.1 Staf gagal menyerahkan laporan kemajuannya sekali dalam tempoh 12 bulan pengajian;
- 17.2 Staf tidak mengemaskini alamat dan tidak dapat dihubungi pada alamat surat-menyurat terakhir oleh Universiti;
- 17.3 Biasiswa/tempoh cuti belajar telah berakhir dan kelulusan untuk sambungan tidak diluluskan; dan
- 17.4 Staf melanggar perjanjiannya atau tidak memenuhi tanggungjawab atau kewajipannya sebagai seorang pemegang biasiswa seperti yang ditetapkan dalam perjanjian.

18 MASALAH KESIHATAN

Universiti berhak untuk memanggil balik staf yang mempunyai masalah kesihatan dimana staf mempunyai penyakit jangka Panjang (penyakit kronik) apabila hal-hal ini membuat staf tidak mampu untuk menyiapkan kajiannya. Universiti tidak bertanggungjawab untuk membayar mana-mana bayaran kesihatan yang tidak ditanggung oleh insurans.

Jenis-jenis penyakit kronik:

- (i) Kanser;
- (ii) Serangan jantung;
- (iii) Pulmonary Hypertension;
- (iv) Peyakit buah pinggang yang kronik;
- (v) Penyakit hati (liver) yang kronik;
- (vi) Fullminant Viral Hepatitis;

- (vii) Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- (viii) Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- (ix) Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- (x) Pemandahan organ utama;
- (xi) Penyakit Parkinson;
- (xii) Penyakit HIV dan AIDS;
- (xiii) Pemandahan kaki dan/atau tangan;
- (xiv) Skizofrenia;
- (xv) Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
- (xvi) Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

Nota : Staf perlu menjalani pemeriksaan kesihatan sebelum memulakan pengajian dengan menggunakan borang **SOK/BUM/BR03/PK**.

19 PENAMATAN BIASISWA

Penamatan biasiswa akan bermula pada mana-mana daripada tarikh-tarikh seperti berikut berdasarkan yang terdahulu:

- 19.1 Tarikh tamat tempoh biasiswa;
- 19.2 Tarikh pulang ke Malaysia atau dua (2) minggu selepas tamat kursus, mana-mana yang terdahulu;
- 19.3 Tarikh pengajian berakhir di institusi tempatan
- 19.4 Tarikh yang ditetapkan oleh JKBCB jika jawatankuasa memutuskan menamatkan atau menarik balik satu biasiswa berdasarkan sebab-sebab tertentu.

20 TERLEBIH BAYAR

Pembayaran sebarang biasiswa yang mana melampaui batas tarikh tamat tempoh biasiswa dianggap sebagai terlebih bayar dan akan dituntut kembali oleh Universiti.

21 KENAIKAN PANGKAT

Staf layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani belajar tertakluk memenuhi syarat kenaikan pangkat yang sedang berkuatkuasa pada ketika itu.

22 CUTI REHAT


Staf hilang kelayakan cuti rehat mulai tarikh memulakan cuti belajar. Setelah menyempurnakan tempoh cuti belajar, kelayakan cuti rehat adalah dikira dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula.

23 LAPOR DIRI

Staf hendaklah melapor diri sejurus selepas tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan dengan mengisi borang lapor diri yang disahkan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti beserta sijil atau surat pengesahan tamat menjalani belajar daripada tempat pengajian untuk dimajukan ke Pejabat Pendaftar.

Tindakan pecah kontrak akan dikenakan sekiranya staf **gagal** melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan.

Rujukan : Perintah Am 38 Bab 'C'
Minit Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar Bil. 10/2017
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 630 (Minit 630.04 [b])
Minit Lembaga Pengarah UPM Ke 124 (Minit 124/06)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : OPR/PEND/SS02/PCB	
	SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN CUTI BELAJAR	
<p>Nama Calon : _____</p>		
<p>Borang permohonan hendaklah dilampirkan dengan perkara-perkara berikut :-</p>		
a. Borang permohonan cuti belajar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
b. Surat tawaran kemasukan pengajian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
c. Kertas cadangan penyelidikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
d. 'Curriculum vitae' (CV) – calon	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
e. 'Curriculum vitae' (CV) – supervisor	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
f. Keputusan peperiksaan bahasa inggeris (IELTS/TOEFL)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
g. Salinan sijil-sijil akademik yang telah disahkan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
h. Markah laporan prestasi 3 tahun terkini	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
i. Salinan kad pengenalan calon dan ibu bapa yang telah disahkan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
j. Sekiranya pemohon telah berkahwin, sila sertakan:		
a) Salinan sijil nikah bagi yang beragama Islam	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
b) Salinan sijil pendaftaran perkahwinan bagi bukan beragama Islam	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
k. Ranking university (secara umum) (berdasarkan QS World <i>University Ranking</i>)	_____	
l. Ranking university mengikut bidang yang dipohon (berdasarkan QS <i>University Ranking by subject</i>)	_____	