



Universiti
Malaysia
PAHANG

Engineering • Technology • Creativity

PANDUAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



(PINDAAN 2020)
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

PANDUAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Hak Cipta @ Universiti Malaysia Pahang

- Garis Panduan dan Peraturan Cuti Belajar telah diluluskan dalam Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Cuti Belajar & Latihan) Bil 1, 2005 bertarikh 11 Oktober 2005
 - Panduan Dan Peraturan Cuti Belajar Universiti Malaysia Pahang telah dimurnikan dan diluluskan oleh Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil 1/2013 bertarikh 06 Februari 2013.
 - Panduan Dan Peraturan Cuti Belajar Universiti Malaysia Pahang (Pindaan 2016) telah dimurnikan dan diluluskan oleh Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil 1/2016 bertarikh 17 Februari 2016.
 - Panduan Dan Peraturan Cuti Belajar Universiti Malaysia Pahang (Pindaan 2020) telah dimurnikan dan diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil 3/2020 bertarikh 22 Ogos 2020.
-

ISI KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKASURAT</u>
1. POLISI UMUM	1
2. POLISI KHUSUS	
2.1 <u>PENGURUSAN SEBELUM MELANJUTKAN MELANJUTKAN</u>	
2.1.1 SYARAT PERMOHONAN CUTI BELAJAR	
2.1.1.1 Pegawai Akademik	
2.1.1.1.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa	2-3
2.1.1.1.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa	3
2.1.1.1.3 Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa	4
2.1.1.1.4 Cuti Belajar Tanpa Gaji Dan Tanpa Biasiswa	4
2.1.1.2 Pegawai Bukan Akademik	
2.1.1.2.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa	4-5
2.1.1.2.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa	5-6
2.1.1.2.3 Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa	6
2.1.1.2.4 Cuti Belajar Tanpa Gaji Dan Tanpa Biasiswa	7
2.1.1.3 Skim Fellowship	7-8
2.1.2 PERANCANGAN PENGAJIAN	
2.1.2.1 Objektif	8
2.1.2.2 Perancangan Peringkat Universiti	8-9
2.1.2.3 Perancangan Peringkat Fakulti/Pusat tanggungjawab	9-10
2.1.2.4 Perancangan Peringkat Individu	10-11
2.1.3 PERSEDIAAN SEBELUM MELANJUTKAN PENGAJIAN	
2.1.3.1 Surat Tawaran dan Dokumen Perjanjian	11
2.1.3.2 Pemeriksaan Kesihatan	11-12
2.1.3.3 Penyediaan Pasport Dan Visa (Pengajian Luar Negara)	12
2.1.3.4 Elaun Pakaian Panas (Pengajian Luar Negara)	12
2.1.3.5 Urusan Dengan Agensi Penajaan	12
2.1.3.6 Lain-Lain	13

2.2	<u>PENGURUSAN SEMASA MELANJUTKAN PENGAJIAN</u>	
2.2.1	Maklumat Semasa	13
2.2.2	Laporan Pengajian	14
2.2.3	Pertukaran Penyelia	14
2.2.4	Pertukaran Bidang/Tempat Pengajian	15
2.2.5	Penangguhan Pengajian	15
2.2.6	Pelanjutan Tempoh Pengajian	
2.2.6.1	Pengajian Doktor Falsafah	15-16
2.2.6.2	Pengajian Sarjana	17-18
2.2.7	Tatatertib Dan Disiplin	18-19
2.2.8	Sakit Yang Berpanjangan	19
2.2.9	Pembentangan Kertas Kerja Di Persidangan Antarabangsa	19-20
2.2.10	Menjalani Penyelidikan di Luar Negara (<i>Attachment</i>)	20
2.2.11	Kemudahan Dalam Tempoh Cuti Belajar (Pegawai Sahaja)	21
2.3	<u>PENGURUSAN SETELAH LAPOR DIRI/TAMAT PENGAJIAN</u>	22
3.	CARTA ALIR	
3.1	Proses Pengurusan Cuti Belajar (Akademik)	23-24
3.2	Proses Pengurusan Cuti Belajar (Bukan Akademik)	25-26
3.2	Proses Pengurusan Skim Fellowship	27-28
4.	LAMPIRAN	
4.1	LAMPIRAN 1 : Perancangan Keperluan Pegawai Doktor Falsafah	29
4.2	LAMPIRAN 2 : Keperluan Bidang Pengajian Skim Fellowship	30
4.3	LAMPIRAN 3 : Perancangan Cuti Belajar	31
4.4	LAMPIRAN 4 : Maklumat Perancangan Cuti Belajar (Individu)	32
4.5	LAMPIRAN 5 : Justifikasi Permohonan Cuti Belajar Staf Akademik	33

1.0 POLISI UMUM

- 1.1 Menambahkan bilangan pensyarah dengan kelayakan Doktor Falsafah.
- 1.2 Pegawai pengurusan dan profesional (bukan akademik) DIGALAKKAN meningkatkan kelayakan akademik. Keutamaan biasiswa akan diberikan kepada bidang - bidang keutamaan yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.3 Meningkatkan bilangan pegawai pengurusan dan profesional (bukan akademik) yang mempunyai kelayakan akademik yang bersesuaian dan ketersediaan pada masa hadapan dalam menyuburkan bakat kepimpinan pentadbir yang mempunyai kelayakan akademik pada peringkat tertinggi.
- 1.4 Memastikan kelestarian kepimpinan di kalangan pegawai pengurusan dan profesional (bukan akademik) yang mempunyai ciri kompetensi kepimpinan dan berwibawa dalam menerajui dan menguruskan organisasi.
- 1.5 Bidang pengajian yang ingin diikuti oleh pegawai akademik mestilah selari dengan bidang teras fakulti dan Universiti. Bidang pengajian pegawai pengurusan dan profesional bukan akademik pula adalah berdasarkan keperluan kerja yang berkaitan atau bidang keperluan yang menjadi kepentingan yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 1.6 Mendapatkan tempat dari institusi pengajian seperti berikut:
 - i. Lokasi yang mempunyai kos sara hidup (*'cost of living'*) yang rendah.
 - ii. Institusi yang mempunyai kadar lulus (*success rate*) yang tinggi.
 - iii. Institusi yang mempunyai keupayaan penerbitan yang tinggi.
 - iv. Institusi yang mempunyai kemudahan belajar dan penyelidikan yang baik.
 - v. Institusi yang mempunyai ranking yang tinggi.
- 1.7 Pegawai yang berjaya mendapatkan Penajaan Pihak Luar atau Penajaan Sendiri diberi keutamaan dan pertimbangan dalam pemprosesan permohonan kelulusan cuti belajar. Walaubagaimanapun proses pemantauan adalah seperti Pegawai Cuti Belajar yang lain. Sekiranya penajaan yang diperolehi kurang daripada penajaan yang diterima maka Universiti boleh membayar perbezaan jumlah tersebut, namun tertakluk kepada syarat penajaan.
- 1.8 Semua harta intelek yang terhasil sepanjang pengajian di UMP adalah menjadi hak milik UMP. Manakala pegawai yang cuti belajar di institusi luar UMP perlu berusaha supaya harta intelek yang terhasil sepanjang pengajian boleh dikongsi bersama dengan UMP. Pegawai Cuti Belajar bertanggungjawab untuk menjaga kepentingan UMP. Pegawai Cuti Belajar tidak boleh secara sengaja mendedahkan kepada mana-mana pihak tanpa izin UMP atau memindahkan hak tersebut kepada pihak lain atau gagal memberitahu UMP untuk mengambil langkah-langkah yang sewajarnya bagi memelihara hak intelek milik UMP terhadap *Intellectual Properties* tersebut.

2.0 POLISI KHUSUS

2.1 PENGURUSAN SEBELUM MELANJUTKAN PENGAJIAN

2.1.1 SYARAT PERMOHONAN CUTI BELAJAR

2.1.1.1 Pegawai Akademik

2.1.1.1.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa

- i. Pegawai berjawatan tetap kecuali tutor yang merupakan jawatan sementara;
- ii. Telah disahkan dalam jawatan kecuali tutor tidak perlu disahkan dalam perkhidmatan. Pengecualian pengesahan jawatan boleh diberikan sekiranya diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia UMP;
- iii. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
- iv. Warganegara Malaysia;
- v. Cemerlang dalam akademik dan perkhidmatan;
- vi. Berumur **tidak melebihi 43 tahun** bagi pengajian di peringkat **Doktor Falsafah** dan **45 tahun** bagi pengajian peringkat **Sarjana**. *(Walaupun, bagi pegawai yang berumur 40 tahun, akan ditawarkan melanjutkan pengajian dalam negara sahaja dan tempoh berkhidmat untuk memenuhi syarat kontrak adalah tidak melampaui umur persaraan wajib, diambil kira selepas menamatkan pengajian dan mulai dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula);*
- vii. Menghadiri dan lulus dengan jayanya Kursus Kenegaraan anjuran Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri atau lain-lain kursus yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa bagi calon cuti belajar luar Negara;
- viii. Telah mengikuti **Kursus Kaedah Penyelidikan** dengan jayanya;
- ix. Keputusan Bahasa Inggeris (IELTS/TOEFL) sebagaimana Jadual 1.

Jadual 1

	Luar negara	Dalam Negara
TOEFL	a) Paper-Based : 600-603 b) Computer-Based : 240 c) New Internet Based : 92-93	Dikecualikan (tertakluk kepada syarat kemasukan universiti pengajian)
IELTS	Minimum 6.5 (tertakluk kepada syarat kemasukan universiti pengajian, mana yang lebih tinggi)	

Nota: Tempoh sah IELTS/TOEFL adalah selama dua (2) tahun sahaja. Sebarang perubahan tertakluk kepada pindaan dari pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

- x. mendapat tawaran tempat pengajian tanpa prasyarat tambahan pihak Institusi mengkehendaki calon mengikuti Kursus Khas Bahasa sebelum memasuki peringkat pengajian sebenar, maka pihak Universiti tidak akan menaja kursus berkenaan;
- xi. Pegawai bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau Universiti, atau jika terikat telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.

2.1.1.1.2 **Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa**

- i. Pegawai berjawatan tetap kecuali tutor yang merupakan jawatan sementara;
- ii. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
- iii. Warganegara Malaysia;
- iv. Telah disahkan dalam jawatan kecuali tutor tidak perlu disahkan dalam perkhidmatan. Pengecualian pengesahan jawatan boleh diberikan sekiranya diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia UMP;
- v. Cemerlang dalam akademik dan perkhidmatan;
- vi. Telah mengikuti **Kursus Kaedah Penyelidikan** dengan jayanya;
- vii. Pegawai bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau Universiti, atau jika terikat telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.

2.1.1.1.3 Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa

- i. Pegawai berjawatan tetap kecuali tutor yang merupakan jawatan sementara;
- ii. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
- iii. Warganegara Malaysia;
- iv. Telah disahkan dalam jawatan kecuali tutor tidak perlu disahkan dalam perkhidmatan. Pengecualian pengesahan jawatan boleh diberikan sekiranya diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia UMP;
- v. Cemerlang dalam akademik dan perkhidmatan;
- vi. Pegawai bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau Universiti, atau jika terikat telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.

2.1.1.1.4 Cuti Belajar Tanpa Gaji Dan Tanpa Biasiswa

- i. Pegawai berjawatan tetap kecuali tutor yang merupakan jawatan sementara;
- ii. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
- iii. Warganegara Malaysia;
- iv. Telah disahkan dalam jawatan kecuali tutor tidak perlu disahkan dalam perkhidmatan. Pengecualian pengesahan jawatan boleh diberikan sekiranya diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia UMP;
- v. Cemerlang dalam akademik dan perkhidmatan;
- vi. Pegawai bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau Universiti, atau jika terikat, telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.

2.1.1.2 Pegawai Bukan Akademik

2.1.1.2.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa

- i. Pegawai berjawatan tetap;
- ii. Telah disahkan dalam jawatan;
- iii. Warganegara Malaysia;
- iv. Pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja;
- v. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;

- vi. Mendapat markah penilaian prestasi 85% dan ke atas bagi 3 tahun berturut-turut;
- vii. Pengalaman bekerja tidak kurang 5 tahun selepas disahkan dalam jawatan;
- viii. Pengajian adalah di peringkat Sarjana atau Doktor Falsafah dan bidang pengajian mestilah berkaitan dengan keperluan universiti dan bidang kerjaya;
- ix. Pengajian tidak melebihi 24 bulan bagi pengajian di peringkat Sarjana dan 36 bulan bagi pengajian di peringkat Doktor Falsafah;
- xii. Pengajian adalah di **universiti awam di dalam negara sahaja**.
- xiii. Telah menerima tawaran mengikuti pengajian dari universiti pengajian;
- xiv. Berumur **tidak melebihi 43 tahun** bagi pengajian di peringkat **Doktor Falsafah** dan **45 tahun** bagi pengajian di peringkat **Sarjana**. *(Tempoh berkhidmat untuk memenuhi syarat kontrak adalah tidak melampaui umur persaraan wajib, diambil kira selepas menamatkan pengajian dan mulai dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula);*
- xv. mendapat tawaran tempat pengajian tanpa prasyarat tambahan pihak Institusi mengkehendaki calon mengikuti Kursus Khas Bahasa sebelum memasuki peringkat pengajian sebenar, maka pihak Universiti tidak akan menaja kursus berkenaan;
- xvi. Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMP;
- xvii. Pegawai bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau Universiti, atau jika terikat, telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.

2.1.1.2.2 **Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa**

- i. Pegawai berjawatan tetap;
- ii. Telah disahkan dalam jawatan;
- iii. Warganegara Malaysia;
- iv. Pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja;
- v. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;

- vi. Pengalaman bekerja tidak kurang 5 tahun selepas disahkan dalam jawatan;
- vii. Pengajian tidak melebihi 24 bulan untuk peringkat Sarjana dan 36 bulan bagi peringkat Doktor Falsafah;
- viii. Pengajian adalah di peringkat Sarjana atau Doktor Falsafah dan bidang pengajian mestilah berkaitan dengan keperluan universiti dan bidang kerjaya;
- ix. Pengajian adalah di **universiti awam di dalam negara sahaja**.
- x. Telah menerima tawaran mengikuti pengajian dari universiti pengajian;
- xi. Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMP;
- xii. Pegawai bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau Universiti, atau jika terikat, telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.

2.1.1.2.3 **Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa**

- i. Pegawai berjawatan tetap;
- ii. Telah disahkan dalam jawatan;
- iii. Warganegara Malaysia;
- iv. Pegawai dalam kumpulan sokongan;
- v. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
- vi. Bidang pengajian mestilah berkaitan dengan keperluan universiti dan bidang kerjaya;
- vii. Telah menerima tawaran mengikuti pengajian peringkat ijazah pertama;
- viii. Pengajian tidak melebihi 48 bulan (4 tahun) bergantung kepada program yang ditawarkan;
- ix. Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMP;
- x. Pegawai bebas daripada ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau Universiti, atau jika terikat telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.

2.1.1.2.4 Cuti Belajar Tanpa Gaji Dan Tanpa Biasiswa

- i. Pegawai berjawatan tetap;
- ii. Telah disahkan dalam jawatan;
- iii. Warganegara Malaysia;
- iv. Pegawai dalam semua kumpulan termasuk Pengurusan & Profesional serta kumpulan Sokongan;
- v. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
- vi. Telah menerima tawaran mengikuti pengajian peringkat diploma, ijazah atau pun ijazah lanjutan;
- vii. Pengajian tidak melebihi 48 bulan (4 tahun) bergantung kepada program yang ditawarkan;
- viii. Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMP.

2.1.1.3 SKIM FELLOWSHIP

- i. Ijazah Sarjana Muda dengan kelulusan sekurang-kurangnya Kelas Kedua Tinggi atau CGPA 3.0 ke atas atau Ijazah Sarjana yang diiktiraf;
- ii. Kepujian Bahasa Malaysia di peringkat SPM/MCE;
- iii. Keputusan Bahasa Inggeris (IELTS/TOEFL) sebagaimana Jadual 1;

Jadual 1

	Luar negara	Dalam Negara
TOEFL	a) Paper-Based: 600-603 b) Computer-Based: 240 c) New Internet Based : 92-93	Dikecualikan (tertakluk kepada syarat kemasukan universiti pengajian)
IELTS	Minimum 6.5 (tertakluk kepada syarat kemasukan universiti pengajian, mana yang lebih tinggi)	

Nota: Tempoh sah IELTS/TOEFL adalah selama dua (2) tahun sahaja. Sebarang perubahan tertakluk kepada pindaan dari pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

- iv. **Had Umur**
 - a. Sarjana - Tidak Melebihi 35 tahun
 - b. Doktor Falsafah - Tidak Melebihi 43 tahun (**tertakluk kepada pindaan daripada pihak KPT*)

v. **Taraf Pelantikan**

- Pelajar (Felo)

- vi. Menghadiri dan lulus dengan jayanya Kursus Kenegaraan anjuran Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri atau lain-lain kursus yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa bagi calon cuti belajar luar Negara;
- vii. Tiada ikatan perjanjian dengan mana-mana pihak kecuali Kerajaan. Calon-calun yang masih ada ikatan kontrak hendaklah memohon pemindahan kontrak terlebih dahulu. Kemukakan salinan surat pelepasan/pemindahan kontrak dengan penaja/Institut dahulu, jika berkaitan;
- viii. mendapat tawaran tempat pengajian tanpa prasyarat tambahan pihak Institusi mengkehendaki calon mengikuti Kursus Khas Bahasa sebelum memasuki peringkat pengajian sebenar, maka pihak Universiti tidak akan menaja kursus berkenaan;
- ix. mendaftar pengajian dalam tempoh enam bulan selepas menerima tawaran cuti belajar. Penalti akan dikenakan kepada calon yang tidak memulakan (*melanjutkan*) pengajian pada tahun yang diluluskan di mana calon dikehendaki melalui semula proses kelulusan Skim Fellowship di peringkat UMP.

2.1.2 PERANCANGAN PENGAJIAN

2.1.2.1 OBJEKTIF

- 2.1.2.1.1 Memastikan bilangan pegawai/felo Cuti Belajar dapat menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan dalam surat tawaran tanpa pelanjutan tempoh biasiswa (*Graduate On Time*).
- 2.1.2.1.2 Memastikan bidang-bidang utama UMP dapat diteruskan dan bidang-bidang baru yang boleh memacu kejayaan universiti dapat dibangunkan melalui latihan cuti belajar peringkat pasca siswazah.

2.1.2.2 PERANCANGAN PERINGKAT UNIVERSITI

- 2.1.2.2.1 Semua calon Sarjana dan Doktor Falsafah hendaklah ditempatkan di mana-mana *Research Group* dan mestilah sudah menghasilkan penerbitan akademik (sekurang-kurangnya pada tahap prosiding seminar).
- 2.1.2.2.2 Menghentikan pengambilan tutor di kalangan pemegang Ijazah Sarjana Muda dan menggantikannya dengan *Skim Fellowship*

sepertimana berikut:

- i. Telah mendapat surat tawaran untuk melanjutkan pengajian di peringkat Doktor Falsafah/Sarjana, atau
- ii. Perlu mendapatkan surat tawaran untuk melanjutkan pengajian di peringkat Doktor Falsafah/Sarjana dalam tempoh satu (1) tahun.
- iii. Mesti meneruskan pengajian ke peringkat Doktor Falsafah selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) tahun selepas menamatkan pengajian di peringkat Sarjana.
- iv. Memperolehi kelayakan Doktor Falsafah dalam tempoh tujuh (7) tahun dari tarikh lantikan Felo.
- v. Felo yang gagal memenuhi syarat di atas boleh diberhentikan daripada perkhidmatan di UMP.
- vi. Pengambilan Felo perlulah mengikut bidang keutamaan Fakulti dan UMP.

2.1.2.2.3 UMP perlu memantau perancangan Fakulti menggunakan Jadual di **Lampiran 1, 2 dan 3** supaya objektif keseluruhan peratusan pegawai berkelayakan Doktor Falsafah tercapai.

2.1.2.2.4 UMP perlu merancang agihan biasiswa untuk ke luar negara mengikut bidang-bidang keutamaan yang dimajukan oleh Fakulti (rujuk Jadual di **Lampiran 1**) dan diselaraskan di peringkat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia. Calon-calon yang ingin melanjutkan pelajaran dalam bidang-bidang ini akan diberi keutamaan. Sekiranya agihan ini tidak digunakan sehingga **OGOS TAHUN SEMASA**, biasiswa ini akan dibuka kepada mana-mana calon yang layak.

2.1.2.3 PERANCANGAN PERINGKAT FAKULTI/PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

2.1.2.3.1 Fakulti perlu merancang dan membentangkan dalam mesyuarat di peringkat Fakulti secara berkala mengenai bidang kepakaran dan penyelidikan yang diperlukan di peringkat Fakulti. (rujuk Jadual di **Lampiran 1**).

2.1.2.3.2 Pusat tanggungjawab (PTJ) perlu merancang mengenai bidang kepakaran dan penyelidikan yang diperlukan di peringkat PTJ.

2.1.2.3.3 Panel Cuti Belajar Fakulti yang terdiri daripada Dekan, wakil dari Research Group dan pihak pengurusan fakulti perlu menilai persediaan dan memperakukan cadangan penyelidikan pegawai. Pegawai juga dikehendaki mengemukakan *Gantt*

chart beserta *milestones*.

- 2.1.2.3.4 Fakulti hendaklah menyediakan maklumat mengikut Jadual (Sepertimana di **Lampiran 1**) dan memastikan biasiswa yang mencukupi untuk mencapai sasaran UMP.
- 2.1.2.3.5 Bagi program Skim Fellowship, Fakulti perlu mengenalpasti bidang yang bersesuaian dengan Fakulti sebelum pelantikan felo dibuat. (rujuk Jadual di **Lampiran 2**).
- 2.1.2.3.6 Fakulti perlu membuat perancangan mengikut Jadual di **Lampiran 3** dan mengambil semua langkah untuk memastikan perancangan pegawai melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana/Doktor Falsafah dapat dicapai.
- 2.1.2.3.7 Ketua Jabatan dan Ketua *Research Group* perlu bekerjasama dalam menyediakan pegawai mahir dalam penyelidikan sebelum pegawai memulakan pengajian.
- 2.1.2.3.8 Ketua Jabatan dan Ketua *Research Group* bertanggungjawab untuk membantu pegawai/felo memilih penyelia dan universiti yang sesuai.

2.1.2.4 PERANCANGAN PERINGKAT INDIVIDU

- 2.1.2.4.1 Pegawai hendaklah terlibat dalam menjalankan penyelidikan berkumpulan *group research* dalam *Research Alliance*. Pegawai mesti menentukan topik penyelidikan dan menulis proposal dan seterusnya mendapat kelulusan oleh Ketua Jabatan dan Ketua *Research Group* sebelum diluluskan cuti belajar.
- 2.1.2.4.2 Pegawai bukan akademik perlu menjalankan penyelidikan dalam bidang yang berkaitan dengan kepentingan Universiti.
- 2.1.2.4.3 Pegawai perlu terlibat dalam menjalankan penyelidikan dan menulis kertas kerja serta membentangkan kertas kerja dalam seminar.
- 2.1.2.4.4 Pegawai/Felo mesti mendapatkan persetujuan daripada bakal penyelia untuk meletakkan nama UMP dalam setiap artikel yang diterbitkan (*UMP affiliation*).
- 2.1.2.4.5 Pegawai/felo mesti mengemukakan *curriculum vitae* bakal penyelia, dan memastikan adanya fasiliti yang mencukupi untuk menjalankan penyelidikan di universiti yang dipohon untuk pertimbangan pihak Pengurusan UMP.
- 2.1.2.4.6 Senarai Semak Perancangan Cuti Belajar Individu (**rujuk**

Lampiran 4) perlu diisi dan dikemaskini serta dipantau oleh Ketua Jabatan.

2.1.2.4.7 Pegawai/Felo dikehendaki mengemukakan justifikasi permohonan termasuk profil penyelia yang dipilih. (rujuk **Lampiran 5**).

- i. Bilangan pelajar seliaan di peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah yang telah bergraduat;
- ii. Bilangan pelajar Sarjana dan Doktor Falsafah dalam seliaan.

2.1.3 PERSEDIAAN SEBELUM MELANJUTKAN PENGAJIAN

2.1.3.1 SURAT TAWARAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN

2.1.3.1.1 Pegawai/felo yang diluluskan cuti belajar dan penajaan akan menerima surat tawaran cuti belajar, surat tawaran penajaan, dokumen perjanjian dan lain-lain dokumen yang berkaitan.

2.1.3.1.2 Pegawai/felo perlu melengkapkan borang jawapan persetujuan tawaran dan menandatangani semua borang perjanjian sebelum dibenarkan memulakan pengajian.

2.1.3.1.3 Borang perjanjian perlu ditandatangani oleh penjamin yang berkelayakan sepertimana disyaratkan dalam surat tawaran cuti belajar/skim fellowship.

2.1.3.1.4 Kegagalan menyerahkan maklumat di para **2.1.3.1.1** dan lain-lain borang yang disyaratkan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tawaran cuti belajar/skim fellowship akan dibatalkan.

2.1.3.2 PEMERIKSAAN KESIHATAN

2.1.3.2.1 Pemeriksaan kesihatan adalah diwajibkan kepada pegawai/felo yang diluluskan melanjutkan pengajian sama ada dengan penajaan atau tanpa penajaan.

2.1.3.2.2 Pemeriksaan kesihatan hendaklah dijalankan **di hospital atau klinik kerajaan sahaja**. Namun demikian, dalam kes-kes tertentu, perlu dibawa ke Pihak Pengurusan Universiti untuk kelulusan.

2.1.3.2.3 Sekiranya pegawai menerima penajaan dari :

- i) **KPT** : menggunakan borang yang disediakan oleh pihak berkenaan dan mengemukakan salinan laporan pemeriksaan kesihatan kepada UMP.

- ii) UMP : menggunakan borang yang disediakan dan mengemukakan salinan laporan pemeriksaan kesihatan kepada UMP.

2.1.3.2.4 Semua maklumat dan hasil laporan kesihatan perlu di bawa ke universiti tempat pengajian dan salinannya perlu dihantar ke agensi penaja dan ke Jabatan Pendaftar, UMP.

2.1.3.3 PENYEDIAAN PASPORT DAN VISA (PENGAJIAN LUAR NEGARA)

2.1.3.3.1 Penyediaan pasport dan visa pegawai/felo dan ahli keluarga yang diluluskan ke tempat pengajian adalah urusan pegawai/felo sendiri.

2.1.3.3.2 Pegawai/felo layak membuat tuntutan dalam urusan penyediaan pasport dan visa kepada penaja pengajian.

2.1.3.3.3 Pegawai/felo **hanya layak** membuat tuntutan bagi kos penyediaan visa ahli keluarga yang diluluskan ke tempat pengajian sahaja. Pihak Universiti **tidak menanggung** kos penyediaan pasport ahli keluarga yang diluluskan ke tempat pengajian.

2.1.3.4 ELAUN PAKAIAN PANAS (PENGAJIAN LUAR NEGARA)

2.1.3.4.1 Bagi pegawai/felo yang diluluskan cuti belajar dan penajaan di negara-negara beriklim sederhana dan sejuk, layak menuntut elaun pakaian panas mengikut ketetapan Kerajaan Malaysia melalui pekeliling KPT.

2.1.3.4.2 Pegawai/felo dan keluarga yang diluluskan ke tempat pengajian adalah layak menerima elaun ini **sekali sepanjang pengajian sahaja**. Jumlah kadar adalah mengikut ketetapan pihak KPT dan tertakluk kepada pekeliling semasa.

2.1.3.5 URUSAN DENGAN AGENSI PENAJAAN

2.1.3.5.1 Urusan dengan agensi penajaan terutamanya agensi luar adalah tanggungan pegawai/felo sendiri.

2.1.3.5.2 Segala maklumat dan keperluan penajaan seperti surat perjanjian dan borang-borang berkaitan yang perlu disampaikan kepada agensi penaja perlu diuruskan sebelum memulakan pengajian.

2.1.3.6 LAIN-LAIN

- 2.1.3.6.1 Pegawai dikehendaki menyerahkan borang serah tugas kepada pegawai yang menggantikan tugasnya.
- 2.1.3.6.2 Memulangkan semua buku dan lain-lain bahan bantuan mengajar yang dipinjam daripada perpustakaan.
- 2.1.3.6.3 Pegawai dalam cuti belajar tidak layak mempunyai kemudahan bilik pejabat. Oleh itu pegawai perlu menyerahkan semua kemudahan pejabat yang digunakan seperti kunci bilik dan peralatan pejabat, telefon, komputer dan lain-lain kemudahan yang disediakan kepada pegawai berkaitan. **PENGECUALIAN** hanya dibenarkan kepada pegawai yang bercuti belajar di UMP.
- 2.1.3.6.4 Memaklumkan kepada Jabatan Bendahari dan agensi berkaitan sekiranya terlibat dengan sebarang pembayaran pinjaman seperti kenderaan, perumahan dan lain-lain.

2.2 PENGURUSAN SEMASA MELANJUTKAN PENGAJIAN

2.2.1 MAKLUMAT SEMASA

- 2.2.1.1 Pegawai/felo dikehendaki memaklumkan akan ketibaan mereka di tempat pengajian dan mengemukakan maklumat semasa seperti alamat perhubungan, maklumat bank dan lain-lain keperluan sepertimana dikehendaki ketika dalam pengajian kepada Jabatan Pendaftar, UMP dan penaja menggunakan borang yang disediakan. Sebarang perubahan maklumat hendaklah dimaklumkan dari masa ke semasa.
- 2.2.1.2 Pegawai/felo dikehendaki menghantar salinan bukti pendaftaran pengajian di Institusi berkenaan kepada pihak UMP.
- 2.2.1.3 Pegawai/felo juga dari masa ke semasa perlu memaklumkan sebarang perubahan alamat kepada pejabat yang sama menggunakan borang maklumat tempat pengajian yang disediakan
- 2.2.1.4 Pegawai/felo yang yang diluluskan ke luar negara perlu memaklumkan kepada UMP sekiranya pulang bercuti untuk tempoh melebihi dari satu bulan.
- 2.2.1.5 Pegawai/felo akan dibayar kadar tempatan jika pulang menjalankan pengajian / penyelidikan di dalam negara.

2.2.2 LAPORAN PENGAJIAN

- 2.2.2.1 Pegawai/felo **WAJIB** menghantar laporan pengajian atau keputusan peperiksaan secara berkala setiap enam (6) bulan pengajian atau setiap semester atau penggal pengajian kepada pihak UMP melalui kaedah yang sedang berkuatkuasa.
- 2.2.2.2 Sekiranya laporan pengajian tidak memuaskan atau laporan daripada penyelia menunjukkan pegawai/felo tidak menjalankan tugas dengan sempurna atau telah tidak menghadiri kuliah atau sesi perjumpaan dalam satu tempoh yang menjejaskan pengajian, atau gagal dalam peperiksaan ujian yang diadakan, pegawai/felo akan dipanggil balik dan cuti belajar serta penajaan akan ditamatkan.
- 2.2.2.3 Pegawai/felo juga akan diambil tindakan tatatertib sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak UMP dan KPT. Sekiranya didapati bersalah, pegawai/felo akan diminta untuk membayar balik kepada UMP segala perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh UMP.
- 2.2.2.4 Peringatan akan dikeluarkan kepada pegawai/felo Cuti Belajar yang gagal mengemukakan Laporan Prestasi Kemajuan pada 6 bulan pertama pengajian.

2.2.3 PERTUKARAN PENYELIA

2.2.3.1 Pertukaran penyelia hanya dibenarkan dalam enam (6) bulan pertama tempoh cuti belajar/Skim fellowship dengan justifikasi yang kukuh oleh pegawai/felo dan mendapat sokongan daripada Universiti pengajian dan dipersetujui/disokong oleh Dekan Fakulti/Ketua PTJ sebelum dimajukan kepada Jabatan Pendaftar untuk dimajukan kepada pihak KPT.

2.2.3.2 **Pertukaran penyelia dibenarkan hanya sekali sahaja.**

2.2.3.3 Pertukaran penyelia hanya dibenarkan bagi kes-kes berikut:

- i. Penyelia sakit berpanjangan atau tidak berkeupayaan untuk menyelia;
- ii. Penyelia meninggal dunia;
- iii. Penyelia meninggalkan jawatannya di universiti;
- iv. Perselisihan pendapat di antara pelajar dengan penyelia yang tidak boleh diselesaikan*;
- v. Penyelia tidak dapat menyediakan kemudahan dan bimbingan yang sewajarnya*.

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

2.2.4 PERTUKARAN BIDANG/TEMPAT PENGAJIAN

2.2.4.1 Pegawai/felo mestilah menamatkan program pengajian di universiti sebagaimana yang dinyatakan di dalam surat kelulusan cuti belajar/Skim Fellowship dan penajaan sehingga mendapat ijazah yang ditetapkan.

2.2.4.2 Pegawai/felo tidak dibenarkan bertukar bidang atau program atau tempat pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan dan kelulusan secara bertulis dari pihak UMP dan pihak penaja.

2.2.5 PENANGGUHAN PENGAJIAN

2.2.5.1 Pegawai/felo tidak dibenarkan membuat sebarang penangguhan pengajian **TANPA** terlebih dahulu mendapat kebenaran UMP dan penaja. Jika **ini berlaku** pegawai/felo akan ditamatkan cuti belajar/Skim Fellowship dan penajanya. Pegawai/felo akan dipanggil balik dan akan dikenakan tindakan tatatertib serta membayar gantirugi kerana melanggar perjanjian.

2.2.6 PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN

2.2.6.1 Pengajian Doktor Falsafah

2.2.6.1.1 Tempoh Pengajian di peringkat Doktor Falsafah adalah sebagaimana berikut:

- i. Pengajian di dalam negara : 36 bulan
- ii. Pengajian di luar negara (tertakluk kepada negara-negara yang telah ditetapkan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) : 36 Bulan atau 42 Bulan atau 48 Bulan.

2.2.6.1.2 Dalam hal pegawai/felo terpaksa melanjutkan tempoh pengajian atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, permohonan pelanjutan tempoh pengajian bolehlah dikemukakan kepada pihak urusetia di Jabatan Pendaftar melalui Dekan Fakulti/Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ), **SELEWAT-LEWATNYA tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh pengajian asal**. Kelewatan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan pegawai/felo tidak dipertimbangkan dan tidak mendapat penajaan dan kemungkinan akan dipanggil balik bertugas. Kelulusan pelanjutan boleh dipertimbangkan sebagaimana berikut:

i. Pelanjutan Kali Pertama:

- **Bagi Pegawai Akademik/Felo (Skim Fellowship)**
 - Boleh dipertimbangkan bagi tempoh maksimum **enam (6) bulan dengan pembiayaan yuran**

**pengajian sahaja dan bergaji penuh (pegawai) /
elaun peribadi penuh (felo).**

- **Bagi Pegawai Bukan Akademik**
 - Boleh dipertimbangkan bagi tempoh maksimum **enam (6) bulan tanpa penajaan (bergaji penuh sahaja).**
- **Prestasi pengajian mestilah sekurang-kurangnya di peringkat akhir pengajian (80%) dan dijangka mampu menamatkan pengajian dalam tempoh maksimum 6 bulan pelanjutan (perlu bukti sokongan bertulis dari penyelia pengajian dan perakuan Dekan Fakulti/Ketua PTJ);**
- Mewujudkan *support group (mentor-mentee)* di peringkat fakulti di UMP;
- Hanya permohonan yang diperakukan oleh Dekan Fakulti/Ketua PTJ sahaja akan diproses di peringkat UMP.

ii. **Pelanjutan Kali Kedua dan Ketiga [Pegawai Akademik/Felo (Skim Fellowship) sahaja]:**

- Boleh dipertimbangkan bagi tempoh maksimum **enam (6) bulan tanpa gaji (pegawai akademik) / tanpa elaun peribadi (Felo) – semua elaun berkaitan cuti belajar termasuk yuran pengajian diberhentikan;**
- Hanya permohonan yang diperakukan oleh Dekan Fakulti sahaja akan diproses ke peringkat UMP

iii. Setelah tamat tempoh kelulusan yang diberikan,

- **Bagi pegawai (akademik dan bukan akademik),** akan diarahkan pulang melapor diri dan menamatkan pengajian secara jarak jauh di bawah pembiayaan sendiri sehingga tempoh maksimum yang dibenarkan oleh pihak UMP.
- **Bagi Felo,** perlu menamatkan pengajian secara jarak jauh di bawah pembiayaan sendiri sehingga tempoh maksimum yang dibenarkan oleh pihak UMP.

2.2.6.1.3 Sekiranya pegawai/felo tidak melapor diri selepas tamat tempoh yang diberikan, tindakan perundangan dan/atau tatatertib akan dikenakan.

2.2.6.2 Pengajian Sarjana

A. Penyelidikan

- i. Tempoh cuti belajar asal 18 - 24 bulan bergantung kepada program yang ditawarkan oleh Universiti pengajian dan masih tertakluk kepada kelulusan pihak UMP.
- ii. Sekiranya tempoh yang diluluskan ialah 18 bulan:
 - **Bagi Pegawai Akademik/Felo (Skim Fellowship)**
 - Lanjutan pertama boleh dipertimbangkan bagi tempoh **enam (6) bulan dengan pembiayaan dan bergaji penuh (pegawai akademik) / elaun peribadi (felo).**
 - Lanjutan kedua boleh dipertimbangkan bagi tempoh **tiga (3) bulan dengan separa penajaan (yuran sahaja) dan tanpa gaji (pegawai akademik) / tanpa elaun peribadi (felo).**
 - **Bagi Pegawai Bukan Akademik**
 - Lanjutan pertama boleh dipertimbangkan bagi tempoh maksimum **enam (6) bulan tanpa penajaan (bergaji penuh sahaja).**
- iii. Sekiranya tempoh yang diluluskan ialah 24 bulan dan selepas para A.ii **bagi tempoh 24 bulan:**
 - **Bagi Pegawai Akademik/Felo (Skim Fellowship)**
 - pelanjutan hanya dipertimbangkan bagi tempoh tidak melebihi **tiga (3) bulan tanpa sebarang penajaan dan tanpa gaji.**
 - **Bagi Pegawai Bukan Akademik**
 - pelanjutan boleh dipertimbangkan bagi tempoh maksimum **enam (6) bulan tanpa penajaan (bergaji penuh sahaja).**
- iv. Sekiranya pegawai/felo tidak melapor diri selepas tempoh yang diberikan di atas, tindakan perundangan dan/atau tata tertib akan dikenakan.

B. Kerja Kursus

- i. Tempoh cuti belajar asal 12 - 18 bulan bergantung kepada program yang ditawarkan oleh Universiti pengajian dan masih tertakluk kepada kelulusan pihak UMP.

ii. Sekiranya tempoh yang diluluskan ialah 12 bulan:

➤ **Bagi Pegawai Akademik/Felo (Skim Fellowship)**

- Bagi pengajian **dalam negara**,

1) pelanjutan pertama boleh dipohon untuk penulisan tesis bagi tempoh **tiga (3) bulan untuk pertimbangan bagi mendapatkan penajaan penuh.**

2) pelanjutan kedua boleh dipohon dan hanya dipertimbangkan **tanpa sebarang penajaan untuk tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan sahaja**

- Bagi pengajian **luar negara** pelanjutan hanya dipertimbangkan bagi menyelesaikan *dissertation* **tidak melebihi dua (2) bulan tanpa sebarang penajaan.**

➤ **Bagi Pegawai Bukan Akademik**

- pelanjutan boleh dipertimbangkan bagi tempoh maksimum **enam (6) bulan tanpa penajaan (bergaji penuh sahaja).**

2.2.7 TATATERTIB DAN DISIPLIN

2.2.7.1 Semasa mengikuti kursus/pengajian pegawai/felo dan tanggungan dikehendaki berkelakuan selaras dan seimbang dengan jawatan sebagai pegawai UMP. Sekiranya pegawai/felo didapati atau dilaporkan terlibat dalam;

- i. Sebarang aktiviti yang tidak sesuai dan bertentangan dengan kepentingan UMP dan Kerajaan Malaysia atau;
- ii. Mengeluarkan sebarang kenyataan, yang bertentangan dengan kepentingan UMP dan Kerajaan Malaysia atau;
- iii. Mengeluarkan satu-satu penerbitan yang bertentangan dengan kepentingan UMP dan Kerajaan Malaysia, atau;
- iv. Terlibat dengan mana-mana kes jenayah, atau;
- v. Dilaporkan oleh pihak universiti tempat berkursus sebagai seorang penuntut yang tidak diingini, atau;
- vi. Tidak menumpukan perhatian kepada pengajian,

Pegawai/felo akan dikehendaki balik melapor diri ke UMP. Sekiranya ini berlaku, Pegawai/felo akan dikehendaki membayar balik segala perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh UMP dan penaja meliputi gaji, elaun-elaun dan biasiswa.

- 2.2.7.2 Semasa mengikuti kursus/pengajian, pegawai/felo adalah tertakluk kepada segala Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan, Statut serta Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah yang berkuatkuasa di UMP dan kepada Arahan-arahan Pentadbiran yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa UMP dan Kerajaan Malaysia dari masa ke semasa.
- 2.2.7.3 Ketika dalam cuti belajar dan dalam pengajian pegawai/felo tidak dibenarkan menjalankan apa-apa pekerjaan atau memegang apa-apa jawatan yang dibayar gaji elaun oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran UMP.

2.2.8 SAKIT YANG BERPANJANGAN

- 2.2.8.1 Pegawai/felo yang mendapat sakit teruk yang berpanjangan ketika dalam pengajian dan menyebabkan pengajiannya tidak dapat diteruskan atau pengajian tertangguh, akan ditamatkan pengajian dan penajaan. Bagi pegawai, akan dipanggil balik melapor diri bertugas semula di UMP. Bagi Felo, status lantikan Felo akan diputuskan tertakluk kepada laporan perubatan dari Pakar Perubatan Kerajaan yang diiktiraf.
- 2.2.8.2 UMP tidak akan bertanggungjawab di atas kerugian yang dialami dan tidak akan melayani sebarang tuntutan gantirugi berkenaan dengan perkara itu.
- 2.2.8.3 Bagi pegawai/Felo yang menghadapi penyakit kronik ketika menjalani pengajian (berdasarkan senarai jenis penyakit kronik yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari masa ke semasa), perlu mendapatkan pengesahan status perubatan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan/atau Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja/UMP. Dalam hal ini, tindakan gantirugi pecah kontrak akan diputuskan tertakluk kepada laporan dari Pakar Perubatan kerajaan dan/atau Pakar Perubatan.

2.2.9 PEMBENTANGAN KERTAS KERJA DI PERSIDANGAN ANTARABANGSA

- 2.2.9.1 Pembiayaan pembentangan kertas kerja dalam persidangan / seminar antarabangsa di luar atau dalam negara adalah tertakluk kepada ketetapan pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT);
- 2.1.9.2 Bagi pembiayaan Biasiswa Universiti Malaysia Pahang (UMP), kelulusan ini juga selaras dengan ketetapan pihak KPT;
- 2.1.9.3 Pembiayaan pembentangan kertas kerja dalam persidangan/seminar antarabangsa di luar negara tempat pengajian hanya akan dipertimbangkan kepada pegawai/felo yang meletakkan UMP *affiliation* dalam kertas kerja tersebut. Pemohon mesti telah menghasilkan kertas kerja jurnal berindeks.

- 2.1.9.4 Pembiayaan pembentangan kertas kerja dalam persidangan/seminar boleh dipertimbangkan kepada pegawai/felo yang tidak mempunyai kertas kerja yang berindeks hanya di dalam negara tempat pengajian pegawai dan sedang bercuti belajar.
- 2.1.9.5 Pegawai/felo di bawah pembiayaan luar digalakkan membentangkan kertas kerja dalam persidangan/seminar di luar Negara dan perlu memaklukkannya kepada UMP.
- 2.1.9.6 Pegawai/felo yang mengikuti cuti belajar secara penyelidikan mesti menghasilkan artikel di dalam jurnal berindeks.
- 2.1.9.7 Pegawai/felo mestilah berusaha untuk memastikan bahawa setiap artikel yang dihantar untuk penerbitan mesti disertakan dengan nama Universiti Malaysia Pahang sebagai '*affiliation*' penulis.
- 2.1.9.8 Walaubagaimanapun, permohonan bagi tujuan ini adalah tidak terpakai kepada pegawai/felo yang telah diluluskan pembiayaan untuk menjalani penyelidikan di luar negara (*Attachment*).

2.2.10 MENJALANI PENYELIDIKAN DI LUAR NEGARA (*ATTACHMENT*)

- 2.2.10.1 Penyelidikan ke luar Negara (*attachment*) adalah tertakluk kepada ketetapan pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT);
- 2.2.10.2 Bagi pembiayaan Biasiswa Universiti Malaysia Pahang (UMP), kelulusan ini juga selaras dengan ketetapan pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT);
- 2.2.10.3 Penyelidikan ke luar negara (*attachment*) adalah terpakai kepada pegawai/felo yang melanjutkan pengajian di dalam negara sahaja, namun tertakluk kepada ketetapan pihak Universiti dan KPT;
- 2.2.10.4 Walaubagaimanapun, permohonan bagi tujuan ini adalah tidak terpakai kepada pegawai/felo yang telah diluluskan pembiayaan untuk membentangkan kertas kerja di persidangan luar Negara.
- 2.2.10.5 Bagi pegawai bukan Akademik yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh di bawah pembiayaan Biasiswa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) atau biasiswa selain tajaan UMP akan diberi peluang untuk menjalani penyelidikan ke luar negara (*attachment*) bagi tempoh tiga (3) hingga enam (6) bulan, tertakluk kepada kemampuan kewangan UMP, dengan SYARAT penyelidikan tersebut adalah merupakan salah satu skop perancangan pengajian di antara Universiti pengajian bersama Universiti di luar negara.

2.2.11 KEMUDAHAN DALAM TEMPOH CUTI BELAJAR (*pegawai sahaja*)

2.2.11.1 Kemudahan Cuti

- i. Pegawai yang diluluskan cuti belajar tidak mempunyai sebarang cuti tahunan sepanjang tempoh cuti belajar.
- ii. Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan cuti belajar akan luput.
- iii. Pegawai yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh dengan penajaan tidak dibenarkan meninggalkan pengajian untuk tujuan bercuti tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan pihak UMP. Oleh itu, bagi tujuan menunaikan haji sepertimana yang diperuntukkan dalam perkhidmatan, pegawai dalam kategori ini tidak boleh menggunakan kemudahan berkaitan. Namun begitu pegawai berkaitan perlu melipatgandakan usaha untuk menghabiskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan kerana **tidak ada cuti belajar tambahan yang akan diberikan kerana cuti menunaikan haji dalam tempoh pengajian.**
- iv. Pegawai wanita yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh (dengan dan tanpa penajaan) yang melahirkan anak dibenarkan bercuti mengikut peraturan yang ditetapkan dalam peraturan perkhidmatan dengan mengemukakan sijil cuti dari hospital kerajaan. Bilangan anak yang dibenarkan juga mengikut peraturan perkhidmatan. Namun begitu pegawai berkenaan perlu melipatgandakan usaha untuk menghabiskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan kerana **tidak ada cuti belajar tambahan yang akan diberikan kerana cuti bersalin dalam tempoh pengajian.**

2.2.11.2 Kemudahan UMP

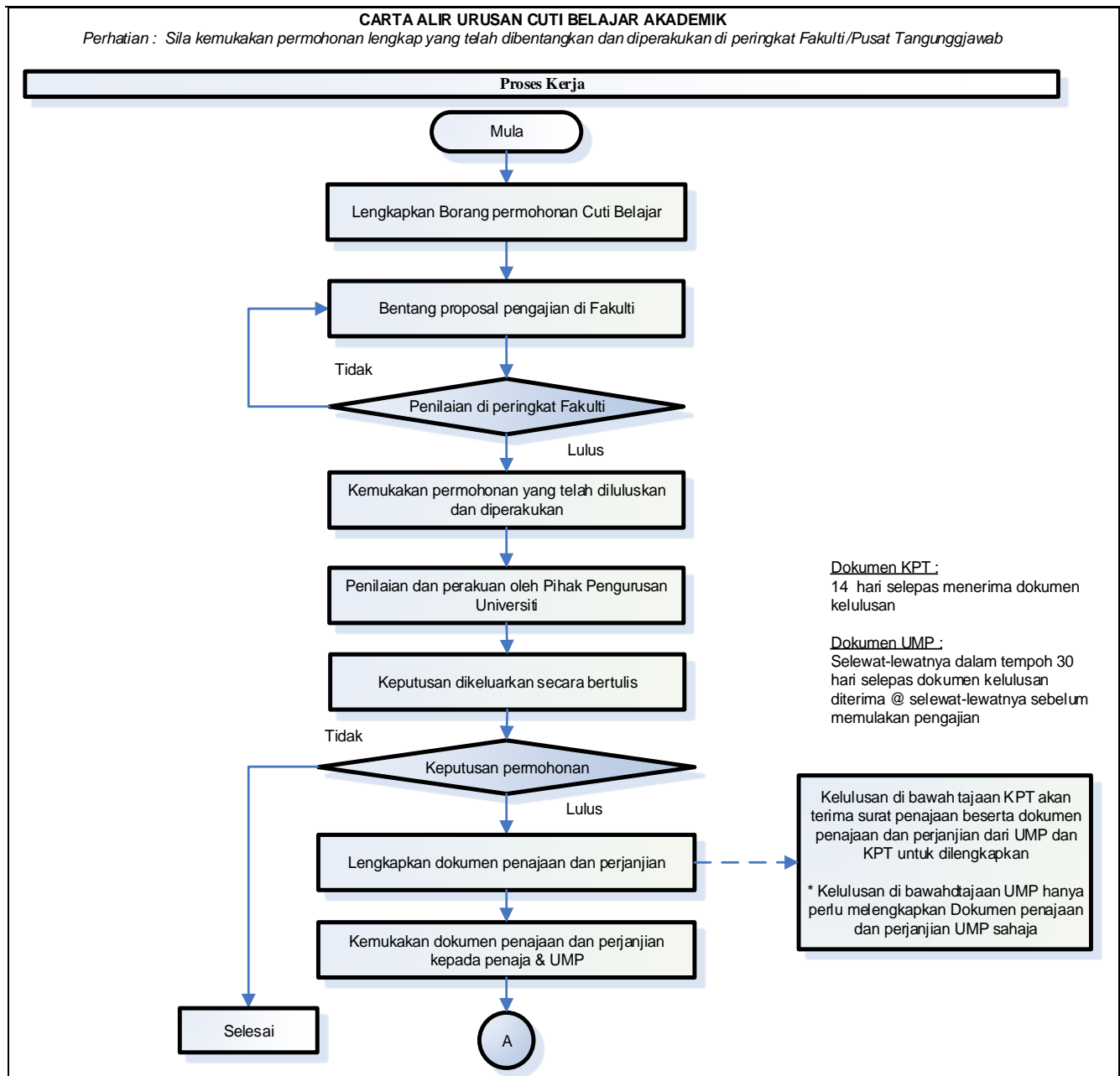
- i. Pegawai yang diluluskan cuti belajar samada di dalam atau luar negara **tidak dibenarkan** menggunakan kemudahan UMP seperti ruang pejabat, telefon dan komputer pejabat. **PENGECCUALIAN** hanya dibenarkan kepada pegawai yang bercuti belajar di UMP sahaja.
- ii. Namun begitu pegawai yang bercuti belajar dalam negara masih boleh menggunakan kemudahan UMP seperti perpustakaan UMP, komputer di makmal (perlu memohon kebenaran daripada Ketua Pusat Tanggungjawab berkenaan), kemudahan perubatan UMP dan kemudahan klinik panel.

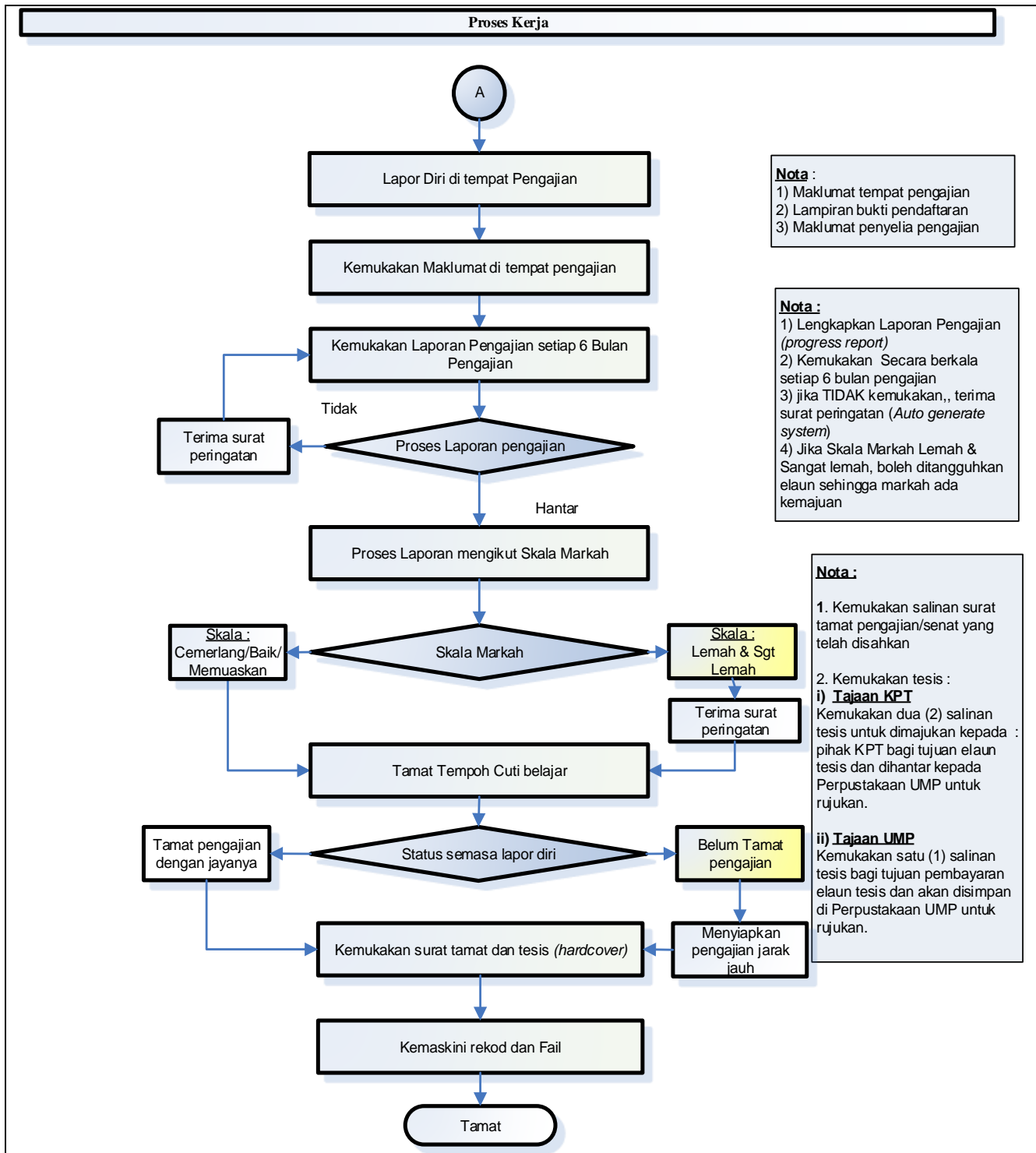
2.3 PENGURUSAN SETELAH LAPOR DIRI/TAMAT PENGAJIAN

- 2.3.1 Pegawai/felo yang telah tamat tempoh pengajian perlu melapor diri ke Jabatan Pendaftar sebelum melapor diri ke Jabatan masing-masing.
- 2.3.2 Pegawai/felo yang telah tamat pengajian dengan jayanya sebelum tamat tempoh kelulusan yang diberikan oleh pihak UMP, perlu melapor diri ke Jabatan Pendaftar walaupun tempoh cuti belajar belum tamat. Tindakan boleh dikenakan sekiranya pegawai/felo tidak berbuat demikian. Tindakan membayar balik juga boleh dikenakan sekiranya pegawai/felo terus menerima biasiswa akibat daripada tidak memaklumkan kepada agensi penajaan sedangkan pengajian telah tamat.
- 2.3.3 Bagi Felo yang berjaya menamatkan pengajian dengan jayanya, perlu terlebih dahulu diperakukan oleh Dekan Fakulti dan seterusnya perlu menghadiri dan berjaya dalam sesi temuduga akademik sebelum dilantik ke jawatan akademik di UMP. (tertakluk kepada prosedur pelantikan ke jawatan akademik yang sedang berkuatkuasa)
- 2.3.4 Bagi yang telah tamat pengajian dengan jayanya:
- i. **Tajaan KPT**
Kemukakan dua (2) salinan tesis untuk dimajukan kepada pihak KPT bagi tujuan elaun tesis dan dihantar kepada Perpustakaan UMP sebagai rujukan.
 - ii. **Tajaan UMP**
Kemukakan satu (1) salinan tesis bagi tujuan pembayaran elaun tesis dan akan disimpan di Perpustakaan UMP sebagai rujukan.
- 2.3.5 Bagi pegawai Cuti Belajar (akademik sahaja) yang telah tamat tempoh pengajian dan melapor diri tetapi belum selesai pengajian, fakulti boleh mempertimbangkan untuk mengurangkan beban kerja pegawai berkenaan bagi membolehkan mereka menamatkan pengajian.

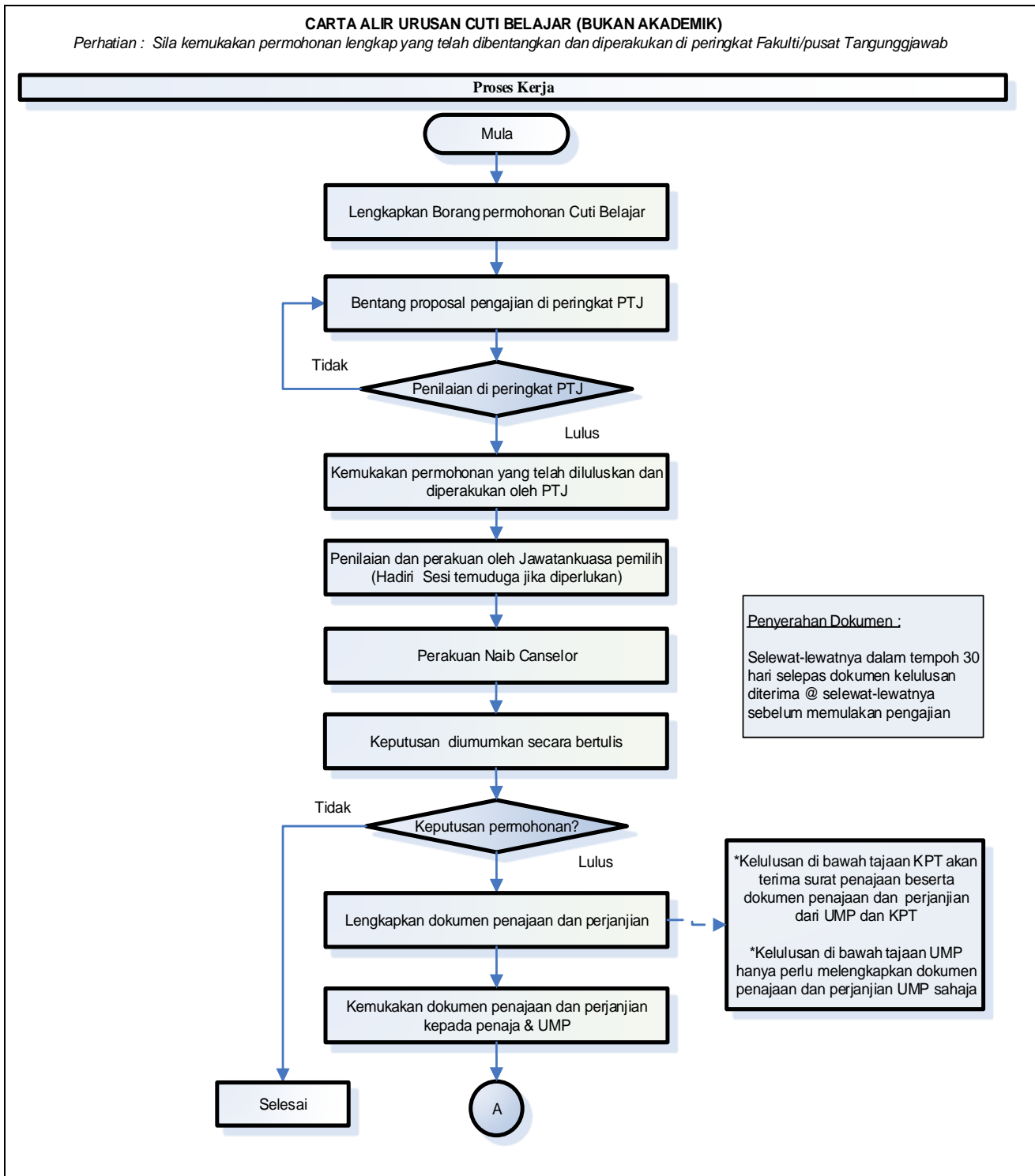
3. CARTA ALIR

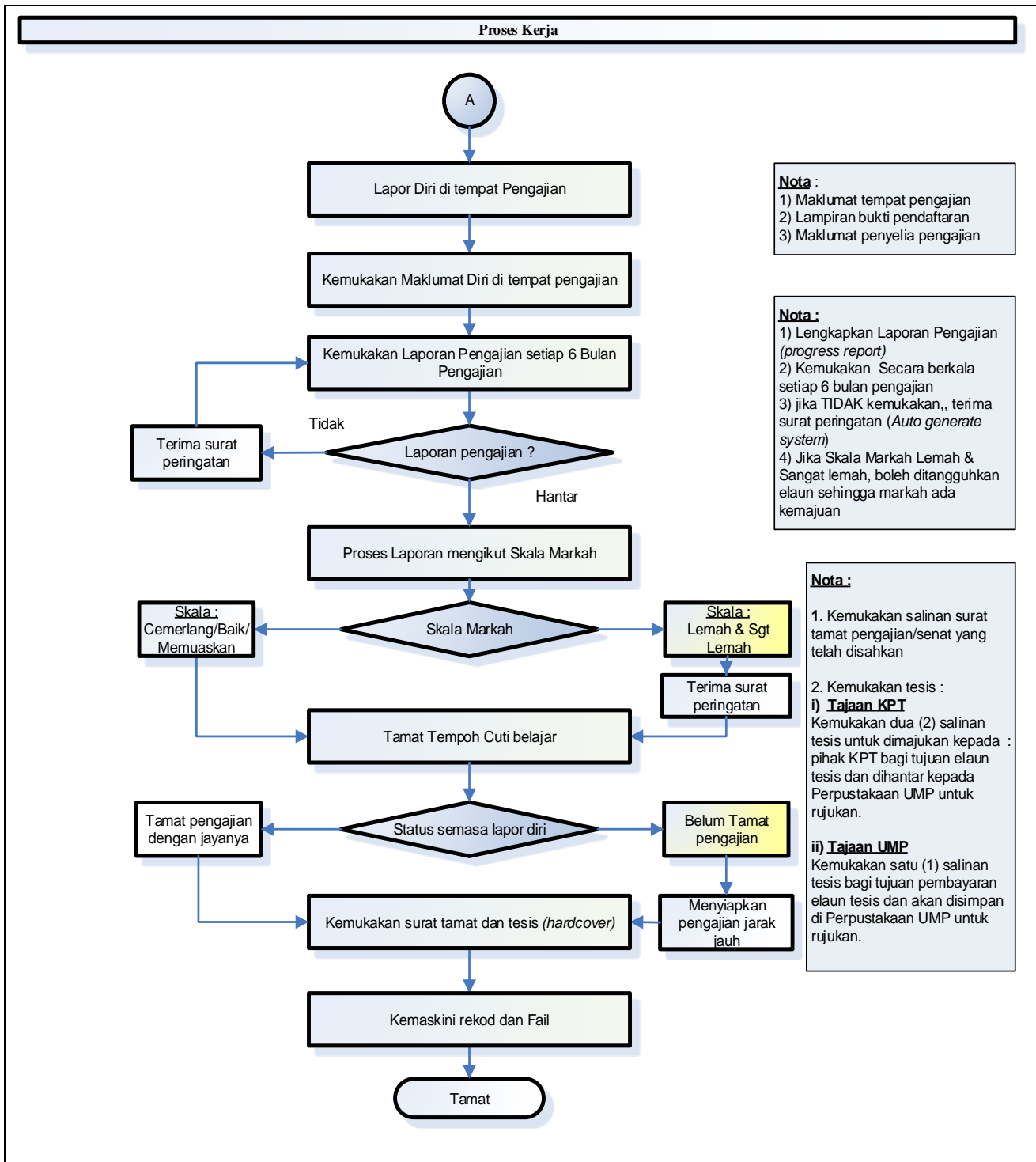
3.1 Carta alir proses Urusan Cuti Belajar (Akademik)



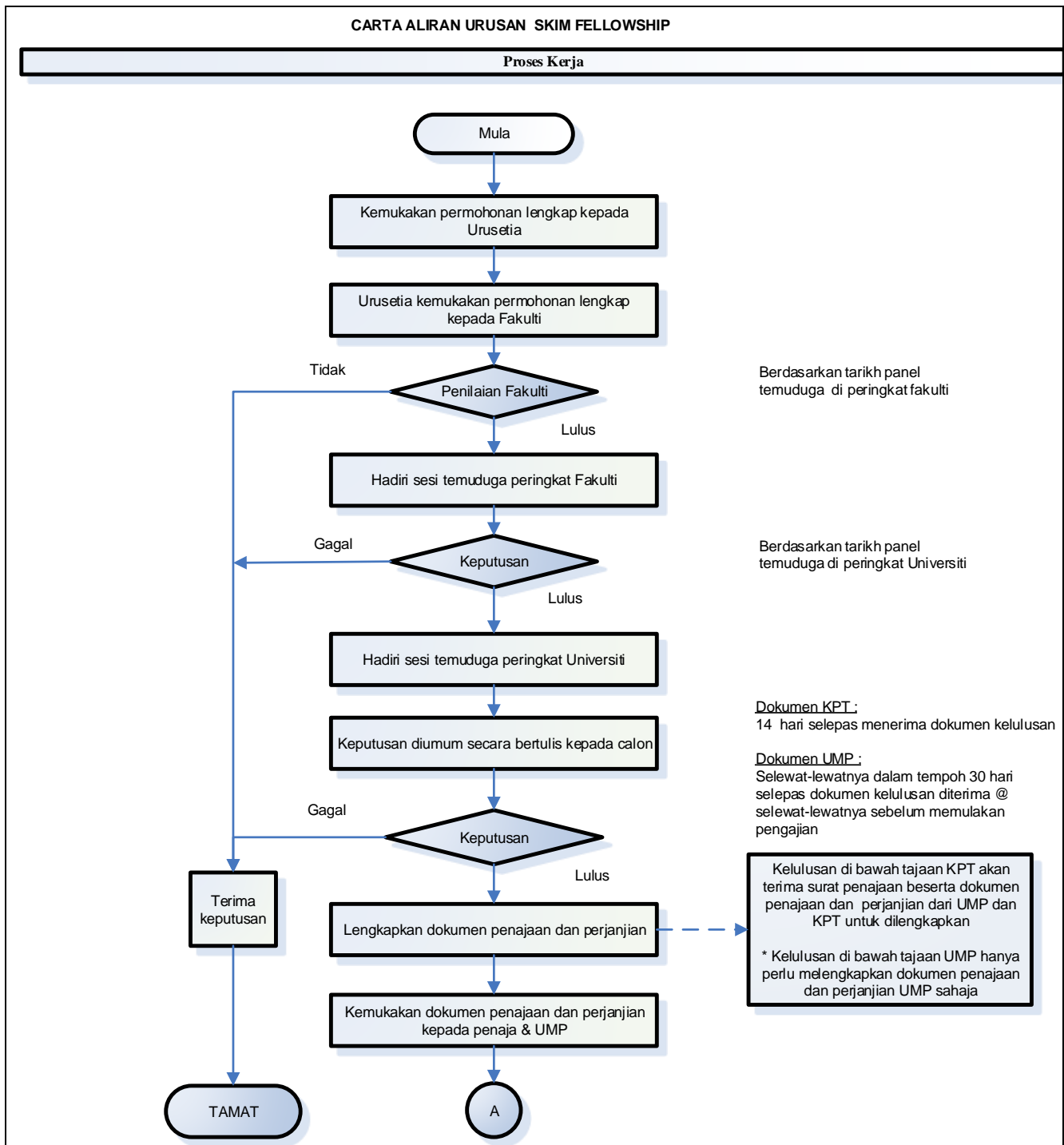


3.2 Carta alir proses Urusan Cuti Belajar (Bukan Akademik)

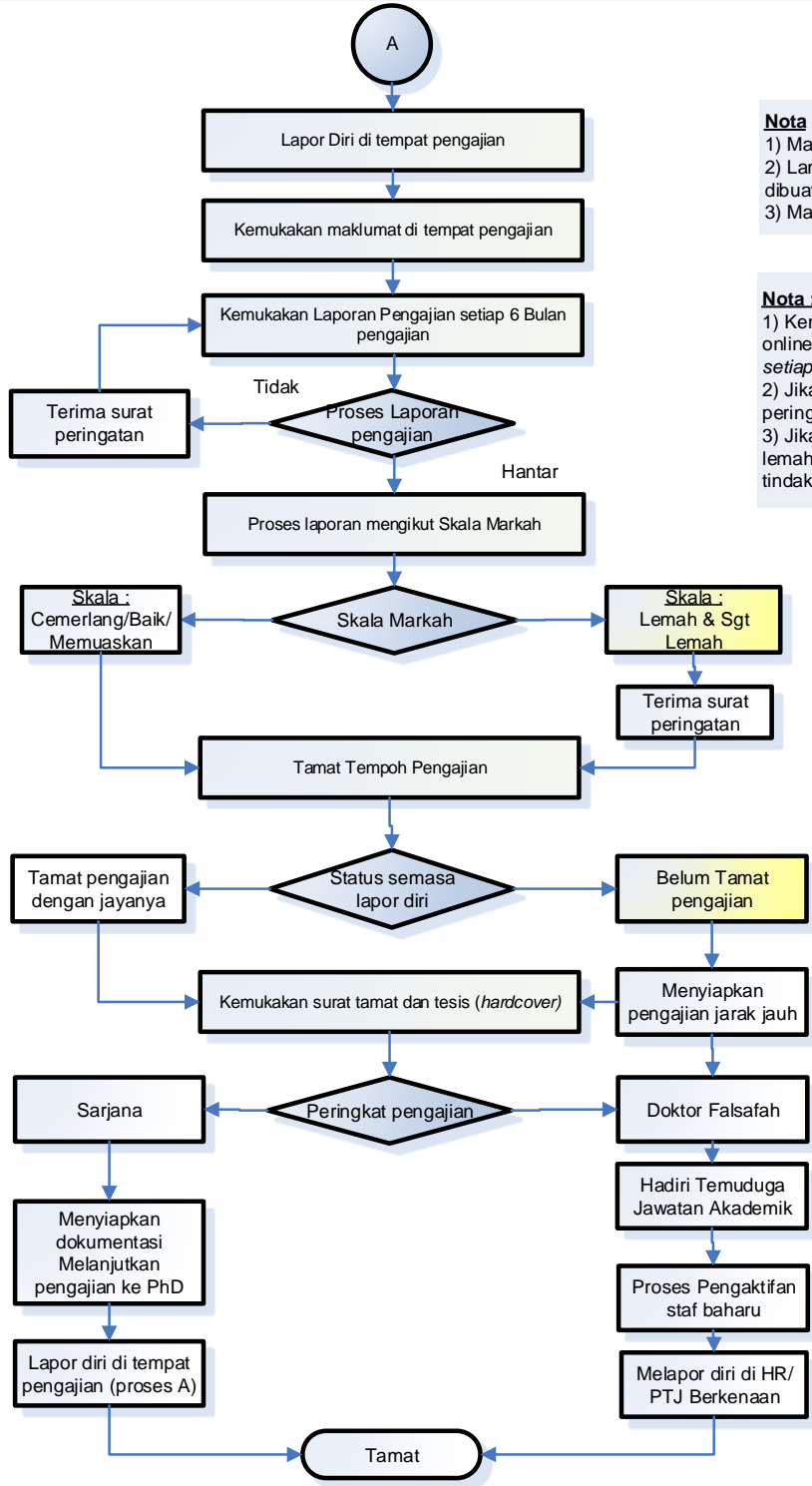




3.3 Carta alir proses pengurusan Skim Fellowship



Proses Kerja



Nota :
 1) Maklumat tempat pengajian
 2) Lampiran bukti pendaftaran telah dibuat
 3) Maklumat penyelia pengajian

Nota :
 1) Kemukakan progress Report secara online (eprogress report) secara berkala setiap 6 bulan pengajian
 2) Jika TIDAK kemukakan, terima surat peringatan
 3) Jika Skala Markah Lemah & Sangat lemah, terima surat peringata dan tindakan perundangan boleh dikenakan.

Nota :
 1. Kemukakan salinan surat tamat pengajian/senat yang telah disahkan Dekan Fakulti
 2. Kemukakan tesis :
 i) **Tajaan KPT**
 Kemukakan dua (2) salinan tesis untuk dimajukan kepada : pihak KPT bagi tujuan elaun tesis dan dihantar kepada Perpustakaan UMP untuk rujukan.
 ii) **Tajaan UMP**
 Kemukakan satu (1) salinan tesis bagi tujuan pembayaran elaun tesis dan akan disimpan di Perpustakaan UMP untuk rujukan.

4. LAMPIRAN

4.1 LAMPIRAN 1 :PERANCANGAN KEPERLUAN PEGAWAI DOKTOR FALSAFAH (PhD)

Bil	Bidang Kepakaran dan Penyelidikan	Keperluan*	Bil dengan Doktor Falsafah	Bil Tanpa Doktor Falsafah	Bil sedang Cuti belajar		Keperluan Pengambilan Pegawai Baharu		Keperluan Tempat Cuti Belajar (Sarjana/Doktor Falsafah) (Nyatakan Nama Universiti)	
					Sarjana	Doktor Falsafah	Sarjana	Doktor Falsafah	Dalam Negara	Luar Negara

*Bilangan pegawai yang diperlukan untuk memulakan, memajukan dan mengekalkan kesinambungan bidang pengajian di fakulti.

DISAHKAN OLEH DEKAN :

(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan : _____

Tarikh : _____

4.2 LAMPIRAN 2 :KEPERLUAN BIDANG PENGAJIAN SKIM FELLOWSHIP

SENARAI KEPERLUAN BIDANG BAGI PENGAMBILAN FELO DI BAWAH SKIM FELLOWSHIP
FAKULTI : _____

Bil	Bidang	Peringkat Pengajian		Tahun	Jumlah Yang Diperlukan
		Sarjana	Doktor Falsafah		

DISAHKAN OLEH DEKAN :

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan : _____

4.3 LAMPIRAN 3 : PERANCANGAN CUTI BELAJAR

MAKLUMAT PERANCANGAN PEGAWAI CUTI BELAJAR BAGI TAHUN _____

FAKULTI : _____

BIL	NO ID	NAMA	BIDANG PENGAJIAN	LUAR NEGARA (Nyatakan Ranking Universiti berdasarkan Top 100 Times Higher Education World University Ranking yang sedang berkuatkuasa)			DALAM NEGARA	JANGKA MULA PENGAJIAN (Nyatakan Bulan & Tahun)
				Nama Universiti di United Kingdom	Nama Universiti di Amerika Syarikat	Nama Universiti di Lain-lain Negara		

DISAHKAN OLEH DEKAN :

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan : _____

4.4 LAMPIRAN 4 : MAKLUMAT PERANCANGAN CUTI BELAJAR (INDIVIDU)

MAKLUMAT PERSEDIAAN CUTI BELAJAR BAGI TAHUN _____

MAKLUMAT STAF	KETERANGAN
NAMA	
NO. ID	
FAKULTI / PUSAT	
JAWATAN	
GRED JAWATAN	
TARIKH LANTIKAN	
SENARAI PERSEDIAAN	STATUS (sila pilih)
PENGESAHAN JAWATAN	
TARIKH PENGESAHAN JAWATAN	
IELTS / TOEFL	
GRE	
BTN	
CV PENYELIA (sila lampirkan)	
SURAT TAWARAN (sila lampirkan)	
MAKLUMAT PENGAJIAN STAF	
CADANGAN TAJUK PROPOSAL	
BIDANG PENGAJIAN	
UNIVERSITI PENGAJIAN	
NEGARA PENGAJIAN	
RANKING UNIVERSITI	
TARIKH MULA PENGAJIAN (jangkaan)	
MAKLUMAT PENYELIA PENGAJIAN	
NAMA PENYELIA	
PENYELIDIKAN PENYELIA (bilangan penyelidikan)	
JUMLAH PENYELIAAN TELAH TAMAT	
i) SARJANA	
ii) DOKTOR FALSAFAH	
JUMLAH SEDANG DALAM PENYELIAAN	
i) SARJANA	
ii) DOKTOR FALSAFAH	
TEMPOH MENGENALI	
KAEDAH HUBUNGAN	
PERSEDIAAN PENYELIDIKAN STAF	
BILANGAN KERTAS KERJA PERSIDANGAN	
TAJUK PERSIDANGAN	
BILANGAN GERAN PENYELIDIKAN	
PERAKUAN	
TANDATANGAN STAF: _____ (Tandatangan dan cop rasmi jawatan)	PENGESAHAN DEKAN FAKULTI: _____ (Tandatangan dan cop rasmi jawatan)
TARIKH:	TARIKH:

4.5 LAMPIRAN 5 : JUSTIFIKASI PERMOHONAN CUTI BELAJAR STAF AKADEMIK

NAMA : _____

PROPOSAL KAJIAN

Tajuk Kajian	Justifikasi	
	Impak terhadap Universiti	Impak terhadap Negara

TEMPAT PENGAJIAN

Universiti	Justifikasi		
	Ranking Universiti <i>(Berdasarkan ranking yang sedang berkuatkuasa)</i>	Kekuatan Universiti <i>(Hubungan bidang dengan Universiti yang dipohon – Disokong dengan bukti-bukti)</i>	Perbandingan Dengan IPT Dalam Negara <i>(Mengapa Pengajian Tidak Boleh Dijalankan Di IPT Dalam Negara)</i>

PENYELIA

Penyelia Yang Dipilih <i>(Nyatakan Latar Belakang)</i>	Justifikasi		
	Kekuatan Penyelia <i>(Hubungan bidang kajian dengan penyelia yang dicadang – Disokong dengan bukti-bukti)</i>	Pengalaman Penyelia	
		Penyelidikan <i>*Nyatakan Bil.Penerbitan (High Impact)</i>	Penyeliaan <i>*Nyatakan Bil.Pelajar tamat dan sedang diselia</i>

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Rasmi jawatan