

Rujukan kami : UMP.02.01/10.12/2/1/1 JILID 2 (4)  
Tarikh : 3 Disember 2018

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**

Tuan/Puan,

**EDARAN SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 2 TAHUN 2018 MENGENAI  
PEMURNIAN GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR SEPARUH MASA UNIVERSITI  
MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Edaran Pekeliling Pentadbiran Bil. 2 Tahun 2018 mengenai Pemurnian Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.
3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Puan Noranita Binti Mohammad (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar) di talian 09 - 4245220 atau melalui emel [noranita@ump.edu.my](mailto:noranita@ump.edu.my)

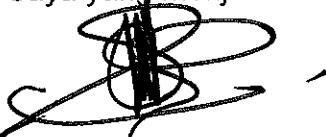
Kerjasama tuan/puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*“Memasyarakatkan Teknologi”*

Saya yang menjalankan amanah,



**(NURULL SYAMIMI BINTI AHMAD ABZAN)**

Eksekutif Kanan,  
Unit Pengurusan Governan,  
Jabatan Pendaftar  
b.p. : Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Malaysia Pahang

## SENARAI EDARAN

### Pengurusan Tertinggi

1. **YH. Profesor Dato' Sri Ts. Dr. Daing Mohd Nasir Bin Daing Ibrahim**  
Naib Canselor
2. **YH. Profesor Dato' Sri Ts. Dr. Daing Mohd Nasir Bin Daing Ibrahim**  
Menjalankan Fungsi  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YH. Profesor Dato' Dr. Mashitah Binti Mohd. Yusoff**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Zainudin Bin Othman**  
Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
6. **Tuan Haji Ruslan Bin Che Pee**  
Ketua Pustakawan
7. **YBhg. Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**  
Penasihat Undang-Undang
8. **YH. Profesor Dato' Dr. Ishak Bin Ismail**  
Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat & Kualiti)
9. **YBhg. Profesor Dr. Jamil Bin Ismail**  
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Dekan/ Pengarah / Ketua Jabatan

10. **YBrs. Dr. Mohamad Idris Bin Ali**  
Dekan  
Fakulti Kejuruteraan Awam dan Sumber Alam
11. **YBhg. Profesor Ir. Dr. Kamarul Hawari Bin Ghazali**  
Dekan  
Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik
12. **YBhg. Profesor Zulkafli Bin Hassan**  
Dekan  
Fakulti Kejuruteraan Kimia dan Sumber Asli
13. **YBhg. Profesor Dr. Rizalman Bin Mamat**  
Dekan  
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
14. **YBhg. Profesor Dr. Rizalman Bin Mamat**  
Menjalankan Tugas-Tugas Dekan  
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
15. **YBhg. Profesor Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**  
Dekan  
Fakulti Sistem Komputer dan Kejuruteraan Perisian
16. **YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi bin Ab Rahim**  
Dekan  
Fakulti Sains dan Teknologi Industri
17. **YH. Profesor Dato' Dr. Zularisam Bin Ab. Wahid**  
Dekan  
Fakulti Teknologi Kejuruteraan
18. **YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun**  
Dekan  
Fakulti Pengurusan Industri

19. **YH. Profesor Dato' Dr. Hasnah Binti Haron**  
Dekan  
Institut Pengajian Siswazah
20. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muhammad Nubli Bin Abdul Wahab**  
Dekan  
Pusat Bahasa Moden dan Sains Kemanusiaan
21. **YBhg. Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**  
Dekan Penyelidikan (Kejuruteraan)  
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
22. **YBhg. Profesor Dr. Jose Rajan**  
Dekan Penyelidikan (Teknologi)  
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
23. **YBhg. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**  
Pengarah  
Pusat Kejuruteraan Automotif
24. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muzamir Bin Hasan**  
Pengarah  
Pusat Kelestarian Sumber Bumi (ERAS)
25. **YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Amedeen**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan IBM
26. **YBhg. Profesor Madya Ir. Dr. Mohd Fairusham bin Ghazali**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendaliran Termaju (CARIFF)
27. **YBhg. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Bio Aromatik
28. **YBhg. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Rusllim Bin Mohamed**  
Pengarah  
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik
29. **YBrs. Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**  
Pengarah  
Pejabat Antarabangsa

30. **YBrs. Datin Hajah Dr. Mazita Binti Mokhtar**  
Menjalankan Tugas Pengarah  
Pusat Keusahawanan
31. **YBrs. Dr. Mahyuddin Bin Ismail**  
Pengarah  
Pusat Islam dan Pembangunan Insan
32. **YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Amedeen**  
Pengarah  
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
33. **Encik Marzuki Bin Mokhtar**  
Pengarah  
Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta
34. **YBhg. Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**  
Pengarah  
Makmal Berpusat UMP
35. **YBrs. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**  
Pengarah  
Penerbit UMP
36. **YBrs. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**  
Pengarah  
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CIReL)
37. **Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**  
Pengarah  
Pusat Sukan & Kebudayaan
38. **Cik Yong Ying Mei**  
Pengarah  
Mandarin Language & Culture Centre
39. **YBrs. Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) CIDB
40. **YBhg. Profesor Madya Dr. Fahmi Bin Samsuri**  
Pengarah  
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Agilent

41. **YBrs. Dr. Nina Suhaity Binti Azmi**  
Ketua Program  
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Bioteknologi
42. **YBrs. Ir. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**  
Pengarah  
Pusat Pembangunan & Penempatan Kerjaya
43. **YBrs. Dr. Irene Ting Wei Kiong**  
Pengarah  
Bahagian Penarafan Antarabangsa & Penjenamaan  
Jabatan Hal Ehwal Korporat & Kualiti
44. **Encik Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**  
Pengarah  
Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
45. **YBrs. Dr. Zulkifly bin Jemaat**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan dan Perkhidmatan Teknologi
46. **YBrs. Dr. Fadzil bin Mat Yahaya**  
Pengarah  
Railway Industry Academy (RIA)
47. **YBrs. Ir. Dr. Nurul Hazlina binti Noordin**  
Pengarah Jaringan Masyarakat
48. **YBrs. Dr. Norhilda Binti Abdul Karim**  
Pengarah  
Pusat Kesihatan Universiti

Bahagian/ Unit

49. **Puan Nur'izzati binti Zakaria**  
Menjalankan Tugas Ketua  
Bahagian Keselamatan
50. **Encik Asri Bin Haji Zainudin**  
Ketua  
Unit Pengurusan Risiko

51. **Encik Mohd Akram bin Abdul Razak**  
Ketua  
Unit Audit Dalam
52. **YBrs. Dr. Fatmawati Binti Latada**  
Ketua  
Unit Perundingan & Bantuan Staf, Jabatan Pendaftar
53. **YBhg. Datin Sri Hajah Fazia binti Ali**  
Pengurus Besar  
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
54. **Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**  
Pengurus Besar  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
55. **Puan Haryani Binti Abdullah**  
Pengurus Besar  
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
56. **Tuan Haji Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman**  
Pengurus Kanan  
Bahagian Pentadbiran UMP Kampus Gambang, Jabatan Pendaftar
57. **Tuan Haji Abdul Shukur bin Ishak**  
Pengurus  
Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
58. **Encik Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**  
Pengurus Kanan  
Pejabat Naib Canselor
59. **Encik Zainuddin Bin Mat Husin**  
Pengurus  
Bahagian Pengurusan Akademik, Jabatan Pendaftar
60. **Encik Arman bin A. Rahim**  
Pengurus  
Bahagian Pemasaran dan Pengambilan Pelajar, Jabatan Pendaftar
61. **Encik Hazmin bin Aris**  
Pengurus Kanan  
Jabatan Hal Ehwal Korporat & Kualiti

**62. Puan Hajah Sabarehan Binti Hj. Ismail**

Pengurus

Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar

**63. Encik Mohd Raizahilmy bin Mohd. Rais**

Pengurus

Jabatan Jaringan Industri & Masyarakat

Anak Syarikat UMP

**64. Tuan Syed Mohamad Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman**

Ketua Pegawai Eksekutif

UMP Holdings Sdn. Bhd

**65. YBrs. Dr. Mohamad Rozi Bin Hassan**

Ketua Pegawai Eksekutif

UMP Advanced Education Sdn. Bhd

## **SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL 2 TAHUN 2018**

---

### **PEMURNIAN GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR SEPARUH MASA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga Universiti Malaysia Pahang berhubung dengan Pemurnian Dasar Menyambung Pengajian Secara Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang yang kini dinamakan Pemurnian Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang (Pindaan 2018).

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Dasar ini dahulunya dinamakan Dasar Menyambung Pengajian Secara Separuh masa Di Dalam dan Di Luar Universiti Malaysia Pahang;
- 2.1 Dasar Menyambung Pengajian Secara Separuh Masa Di Dalam dan Luar Kampus Universiti Malaysia Pahang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 4/2009 yang telah bersidang pada 10 April 2009;
- 2.2 Surat Pekeliling Pentadbiran Bil 3 Tahun 2009: Dasar Menyambung Pengajian Secara Separuh Masa Di Dalam dan Luar Universiti Malaysia Pahang telah dikeluarkan berkuatkuasa mulai 1 April 2009;
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) Bil 4/2018 yang telah bersidang pada 20 September 2018 telah meluluskan Pemurnian Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang. Nama dasar ini ditukar kepada nama yang baharu iaitu Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang;

- 2.4 Kandungan panduan ini menyentuh secara langsung perkara-perkara yang berkaitan dengan tujuan Cuti Belajar Separuh Masa diberikan kepada pegawai akademik dan pentadbiran Universiti, kelayakan dan syarat yang membolehkan seseorang pegawai akademik dan pentadbiran mengambil Cuti Belajar Separuh Masa, prosedur permohonan dan aktiviti semasa menjalani Cuti Belajar Separuh Masa;
- 2.5 Kaedah permohonan masih menggunakan borang permohonan yang perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing. Borang permohonan adalah sebagaimana pada lampiran.

### **3.0 JUSTIFIKASI**

**3.1.** Pemurnian dibuat selaras dengan kesesuaian yang lebih relevan pada masa kini dengan penambahan beberapa elemen yang tidak dinyatakan secara khusus di dalam Dasar Menyambung Pengajian Secara Separuh masa Di Dalam dan Luar Universiti Malaysia Pahang sebelum pemurnian ini dibuat, iaitu:

- 1) Pengenalan;
- 2) Tujuan;
- 3) Syarat dan kelayakan
- 4) Tempat Pengajian ;
- 5) Maklumat Tempat Pengajian;
- 6) Gaji;
- 7) Cuti rehat;
- 8) Cuti Tanpa Rekod;
- 9) Kemudahan dan Elaun;
- 10)Sakit Teruk Berpanjangan;
- 11)Tatatertib
- 12)Tugas
- 13)Tanggungjawab
- 14)Gagal Pengajian;
- 15)Lanjutan Tempoh Pengajian; dan
- 16)Hak Universiti

#### 4.0 PEMAKAIAN

Pemurnian dan penambahbaikan dasar dan garis panduan Cuti Belajar Separuh Masa adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang (Pindaan 2018).

#### 5.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai **20 September 2018**.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**

*“Memasyarakatkan Teknologi”*

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABD. HAMID BIN MAJID)**

Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : 21/9/18

**Edaran kepada :**

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-Undang

Semua Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan

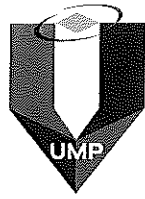
**Salinan Kepada :**

YH Dato' Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

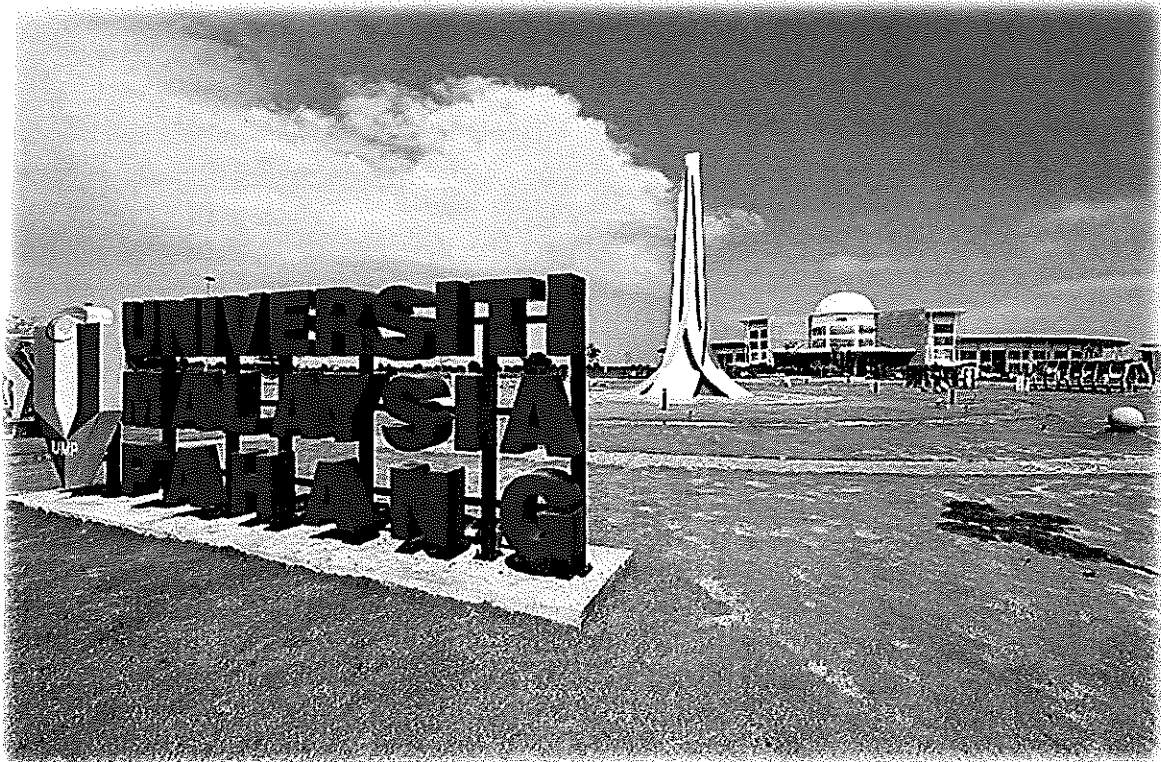
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



Universiti  
Malaysia  
**PAHANG**  
Engineering • Technology • Creativity

# **GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR SEPARUH MASA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**



(PINDAAN 2018)

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

## ISI KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKASURAT</u>
1. Pengenalan	1
2. Tujuan	1
3. Syarat dan Kelayakan	1-2
4. Tempat Pengajian	2
5. Maklumat Tempat pengajian	2
6. Gaji Pegawai	2
7. Cuti Rehat	2
8. Kemudahan Dan Elaun	3
9. Sakit Teruk Dan Berpanjangan	3
10. Tatatertib	3-4
11. Tugas	4
12. Tanggungjawab	
12.1 Kelakuan	4
12.2 Kegiatan Politik	4-5
12.3 Laporan Dan Penilaian	5
13. Gagal Pengajian	5-6
14. Lanjutan Tempoh Pengajian	6
15. Hak Universiti	6
16. Carta Alir Urusan Cuti Belajar Separuh Masa	7

## **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini dinamakan Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang.

## **2.0 TUJUAN**

- 2.1 Memberi galakan kepada pegawai akademik dan pentadbiran agar dapat melengkapkan diri dengan pengetahuan yang lebih tinggi sejajar dengan keperluan untuk mewujudkan pekerja berasaskan pengetahuan (*knowledge-based workers*);
- 2.2 Memberi ruang kepada pegawai akademik dan pentadbiran untuk melanjutkan pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan secara sambilan / separuh masa atau Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) di Institusi Pengajian Tinggi di dalam negara;
- 2.3 Meningkatkan nilai tambah kecemerlangan intelek serta produktiviti dalam pelbagai bidang kepakaran, selari dengan percambahan ilmu yang sentiasa berkembang;
- 2.4 Memberi serta membuka peluang kepada pegawai akademik dan pentadbiran untuk meneroka, mempertingkatkan kemampuan sendiri dan tahap profesionalisme perkhidmatan.

## **3.0 SYARAT DAN KELAYAKAN**

- 3.1 Telah dilantik sebagai pegawai TETAP;
- 3.2 Telah disahkan dalam perkhidmatan ;
- 3.3 Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di UMP;
- 3.4 Mendapat Markah Laporan Nilaiain Prestasi Tahunan (LNPT) 80% dan ke atas dalam tahun semasa;
- 3.5 Program pengajian adalah di dalam skop dan bidang tugas jawatan hakiki sahaja;
- 3.6 Bebas daripada pertuduhan tatatertib dan mahkamah;
- 3.7 Masa pengajian tidak mengganggu waktu bekerja dan tidak membelakangkan tanggungjawab sebagaimana Peraturan 4, peraturan – peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);

- 3.8 Mendapat sokongan/perakuan daripada Ketua Jabatan (Dekan/Pengarah);
- 3.9 Bagi **pengajian di dalam Universiti Malaysia Pahang (UMP)**:
- 3.9.1 Pertimbangan pemberian **pengecualian bayaran yuran adalah tertakluk kepada syarat dan panduan yang ditetapkan oleh Institut Pengajian Siswazah UMP**;
- 3.9.2 Pegawai dikehendaki **lulus dalam peperiksaan (setiap semester) pengajiannya dan memperolehi Purata Himpunan Mata Nilai (CPA) sekurang-kurangnya 2.50 dan ke atas**. Keputusan peperiksaan hendaklah dimajukan kepada urusetia di Jabatan Pendaftar untuk tujuan rekod pengajian pegawai.

#### **4.0 TEMPAT PENGAJIAN**

- 4.1 Cuti Belajar Separuh Masa boleh dipertimbangkan **di dalam atau luar UMP**;
- 4.2 Pegawai adalah dilarang sama sekali berpindah Universti atau Institusi Pengajian tanpa mendapat kebenaran Universiti ini kecuali atas sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Pihak Pengurusan Universiti. Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Universiti boleh menarik balik dan membatalkan kelulusan Cuti Belajar Separuh Masa ini.

#### **5.0 MAKLUMAT TEMPAT PENGAJIAN**

- 5.1 Pegawai dikehendaki mengemukakan bukti tarikh pendaftaran di Universti atau Institusi Pengajian yang berkenaan dalam bentuk dokumen rasmi pengesahan pendaftaran kepada Universiti atau Institusi Pengajian yang berkenaan.

#### **6.0 GAJI PEGAWAI**

- 6.1 Semasa mengikuti Cuti Belajar Separuh Masa ini, pegawai akan dibayar gaji penuh oleh pihak Universiti termasuk elaun-elaun yang layak diperolehi mengikut gred gaji jawatan hakikinya.

#### **7.0 CUTI REHAT**

- 7.1 Kemudahan cuti rehat semasa Cuti Belajar Separuh Masa ini adalah mengikut peraturan kemudahan cuti yang sedang berkuatkuasa di UMP. (mengikut kelayakan tahun semasa);

## 8.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

8.1 Semasa mengikuti Cuti Belajar Separuh Masa, pegawai adalah layak menerima elaun dan kemudahan seperti berikut:

- i. mendapat rawatan dan kemudahan perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh peraturan Universiti. Di tempat-tempat yang tidak terdapat klinik panel, pegawai hendaklah mendapatkan rawatan dan kemudahan perubatan daripada klinik atau hospital kerajaan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti;
- ii. Layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh kelulusan ini;
- iii. Tidak layak menerima sebarang elaun kerana berkursus;
- iv. Hanya pegawai yang **diluluskan Cuti Belajar Secara Separuh Masa sahaja yang layak mendapat kemudahan cuti tanpa rekod** bagi menduduki peperiksaan. Sekiranya ini berlaku, pegawai yang **tiada** rekod kelulusan Cuti Belajar Secara Separuh Masa **dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti gantiran sekiranya ada**. Jika cuti-cuti tersebut telah digunakan, maka mereka perlu mengambil cuti tanpa gaji.
- v. Direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) yang berkuatkuasa.

## 9.0 SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

9.1 Pegawai dikehendaki kembali berkhidmat sekiranya mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan Cuti Belajar Separuh Masa pegawai terjejas. Universiti akan menarik balik dan menamatkan kelulusan Cuti Belajar Separuh Masa dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan perkara ini.

9.2 Walau bagaimanapun Universiti di atas pertimbangan tertentu, setelah mendapat bukti bahawa pegawai tidak dapat meneruskan pengajian ini kerana disebabkan sakit berpanjangan, boleh menangguhkan kelulusan ini ini dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

## 10.0 TATATERTIB

10.1 Dalam tempoh Cuti Belajar Separuh Masa, pegawai adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Universiti 1971 serta pindaan-pindaannya.

10.2 Pegawai adalah dikehendaki pada setiap masa berkelakuan selaras dan seimbang dengan tanggung-jawab sebagai pegawai Badan Berkanun Kerajaan Malaysia dan pegawai Universiti.

## **11.0 TUGAS**

11.1 Pegawai dikehendaki mengemukakan bukti pendaftaran bertulis yang diperakukan oleh Universiti atau Institusi Pengajian yang berkenaan;

11.2 Membenarkan Universiti atau Institusi Pengajian menghantar laporan kemajuan pegawai ke Universiti ini.

## **12.0 TANGGUNGJAWAB**

### **12.1 KELAKUAN**

- i. Semasa mengikuti Cuti Belajar Separuh Masa, pegawai dikehendaki berkelakuan sebagai seorang pegawai Badan Berkanun Kerajaan Malaysia yang bertanggungjawab dan dikehendaki mematuhi arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti ini dan kerajaan Malaysia dari masa ke semasa. Tindakan sewajarnya akan diambil seandainya pegawai melanggar arahan / peraturan yang dikeluarkan itu;
- ii. Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah dan apa-apa salah laku yang akan mencemarkan nama baik Universiti ini, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan Cuti Belajar Separuh Masa ini akan ditamatkan;
- iii. Sepanjang tempoh Cuti Belajar Separuh Masa, pegawai adalah berada di bawah kawalan dan penyeliaan tatatertib Universiti dan Universti atau Institusi Pengajian.

### **12.2 KEGIATAN POLITIK**

- i. Pegawai tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh kerajaan atau Universiti ini, tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti ini atau Negara. Dan apabila pegawai diberitahu oleh Universiti atau kerajaan bahawa apa-apa kegiatan yang diambil oleh pegawai adalah tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Negara atau Universiti, maka pegawai hendaklah berhenti dengan serta merta daripada mengambil bahagian selanjutnya;

- ii. Pegawai tidak boleh memegang apa-apa jawatan di dalam apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti. Universiti, mengikut budi bicara mutlakny, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;
- iii. Pegawai tidak boleh menjadi seorang ahli atau mengambil bahagian dalam kegiatan apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang tujuan atau kegiatan itu adalah pada pendapat kerajaan atau Universiti ini boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti. Universiti, mengikut budi bicara mutlakny, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan
- iv. Sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat tersebut di para (i) hingga (iii) di atas, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan penempatan industri ini akan ditarik balik. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

### **12.3 LAPORAN DAN PENILAIAN**

- i. Pegawai dikehendaki lulus dalam peperiksaan setiap semester pengajian dan memperolehi Purata Himpunan Mata Nilai (CPA) sekurang-kurangnya 2.50 dan ke atas dan mengemukakan salinan keputusan peperiksaan dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar untuk tujuan penyimpanan rekod;
- ii. Pihak UMP berhak untuk menarik balik insentif ini sekiranya pegawai gagal memperolehi CPA minimum 2.5 dan ke atas. Sekiranya ini berlaku, pihak UMP berhak mendapatkan semula pengecualian bayaran yuran yang telah diberikan kepada pegawai berkenaan;
- iii. Pegawai dikehendaki mengemukakan salinan dokumen (surat atau sijil) telah tamat pengajian dengan jayanya kepada Urusetia di Jabatan Pendaftar untuk tujuan rekod pengajian pegawai.

### **13.0 GAGAL PENGAJIAN**

- 13.1 Sekiranya Universiti mendapati bahawa pegawai telah mengabaikan tanggungjawabnya yang mengakibatkan laporan kemajuan pegawai tidak memuaskan, kelulusan Cuti Belajar Separuh masa ini akan ditarik balik;

13.2 Sekiranya ini berlaku, bagi pengajian di dalam UMP, pihak UMP berhak mendapatkan semula pengecualian bayaran yuran telah diberikan kepada pegawai berkenaan (jika berkenaan).

#### **14.0 LANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN**

14.1 Sebarang permohonan pelanjutan tempoh pengajian hendaklah dikemukakan kepada pihak Jabatan Pendaftar melalui Ketua Jabatan pegawai.

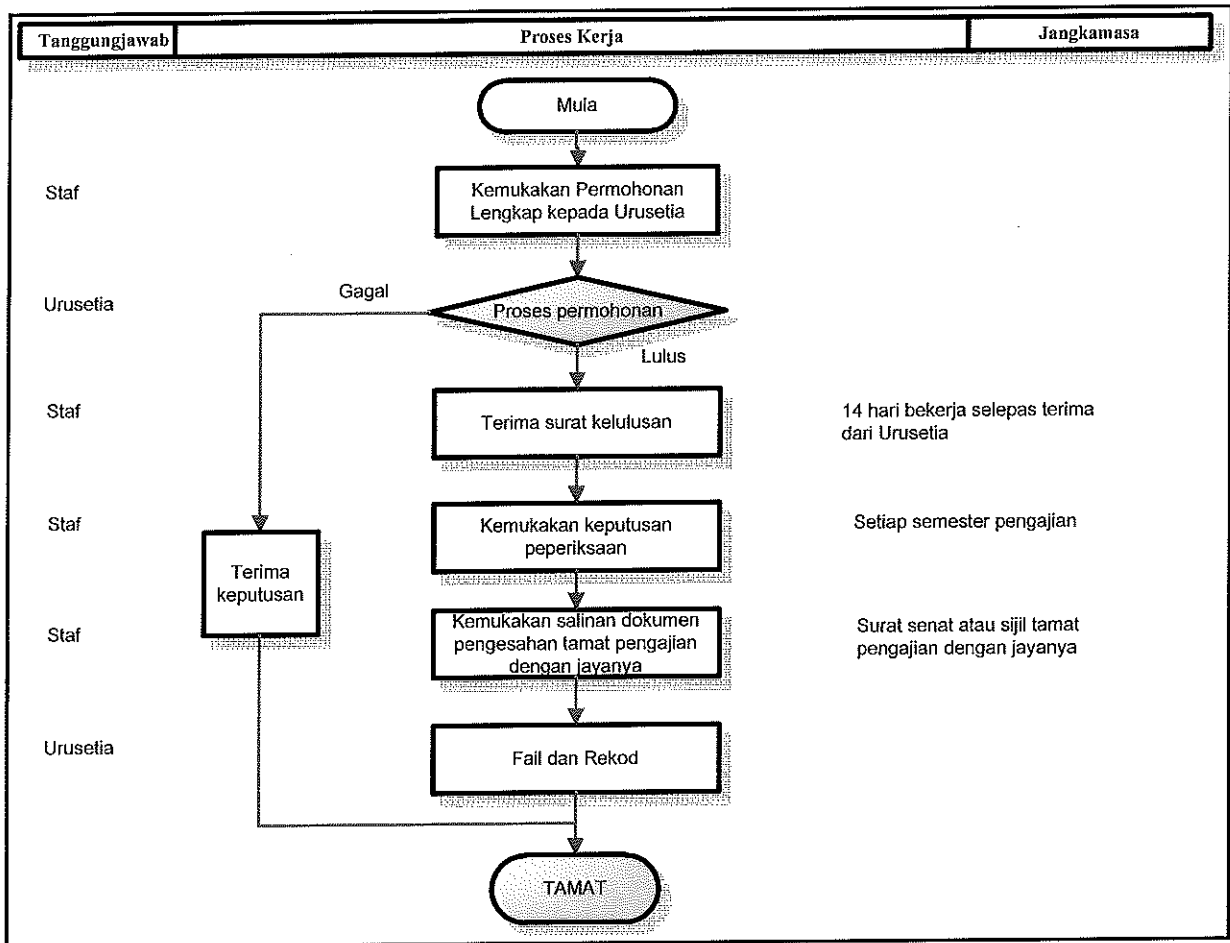
#### **15.0 HAK UNIVERSITI**

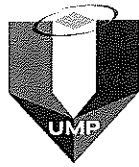
15.1 Walau apapun perbekalan dalam surat kelulusan Cuti Belajar Separuh Masa ini, Universiti ini berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat di atas dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan tersebut;

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

- ❖ Dasar Menyambung Pengajian Separuh Masa Di Dalam dan Di luar Universiti Malaysia Pahang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 4/2009 yang telah bersidang pada 10 April 2009;
- ❖ Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Masa Universiti Malaysia Pahang (Pindaan 2018) telah dimurnikan dan diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) Bil 4/2018 bertarikh 20 September 2018;

## CARTA ALIR URUSAN CUTI BELAJAR SEPARUH MASA





**PERMOHONAN CUTI BELAJAR SEPARUH MASA**  
(Diisi dengan HURUF BESAR)

**BAHAGIAN I** (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN**

Bil	Perkara	Tanda ( / )
1.	Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan	
2.	Telah Berkhidmat Sekurangnyanya-Kurangnyanya 3 Tahun Di UMP	
3.	Jawatan Lantikan Tetap	
4.	Mendapat Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) Melebihi 80% Dalam Tahun Semasa	
5.	Program Pengajian Adalah Dalam Skop / Bidang Tugas Jawatan Hakiki	
6.	Permohonan Pegawai Disokong Oleh Dekan/Pengarah	

**BAHAGIAN II** (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

**A. MAKLUMAT PERIBADI :**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. No Telefon (Bimbit) : \_\_\_\_\_
4. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_
5. No.Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT JAWATAN**

1. Jawatan Sekarang : \_\_\_\_\_
2. No Id : \_\_\_\_\_
3. Gred Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Jabatan/Unit : \_\_\_\_\_
5. Fakulti/Pejabat : \_\_\_\_\_
6. No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_
7. Tarikh Lantikan Ke Dalam Perkhidmatan KUKTEM/UMP : \_\_\_\_\_
8. Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan : \_\_\_\_\_
9. Tempoh Berkhidmat : \_\_\_\_\_

10. Markah LNPT (3 Tahun Terkini):

- i. Tahun : \_\_\_\_\_ Markah : \_\_\_\_\_
- ii. Tahun : \_\_\_\_\_ Markah : \_\_\_\_\_
- iii. Tahun : \_\_\_\_\_ Markah : \_\_\_\_\_

c. **KELULUSAN AKADEMIK** (Diploma/Ijazah/Sarjana/dll) :

- 1. Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Bidang Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Universiti Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Negara : \_\_\_\_\_  
 Tahun Kelulusan : \_\_\_\_\_
  
- 2. Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Bidang Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Universiti Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Negara : \_\_\_\_\_  
 Tahun Kelulusan : \_\_\_\_\_
  
- 3. Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Bidang Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Universiti Pengajian : \_\_\_\_\_  
 Negara : \_\_\_\_\_  
 Tahun Kelulusan : \_\_\_\_\_

**D. MAKLUMAT PENGAJIAN YANG AKAN DIKUTI**

- 1. Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_
- 2. Bidang Pengajian : \_\_\_\_\_
- 3. Mod Pengajian . [*Sila Pilih ( / ) Mana Yang Berkenaan*]  

	Secara Penyelidikan
	Secara Kursus
- 4. Tajuk Proposal (Jika Berkenaan) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 5. Universiti Pengajian : \_\_\_\_\_
- 6. Negeri/Negara : \_\_\_\_\_
- 7. Tempoh Pengajian : Tarikh Mula : \_\_\_\_\_ Tarikh Tamat : \_\_\_\_\_

(Sila lampirkan salinan surat tawaran pengajian yang disahkan oleh Dekan/ Pengarah)

**E. PERSEDIAAN PENGAJIAN PEGAWAI**

Bil	Perkara	Jumlah
1.	Kertas kerja persidangan (Jika Berkenaan) :	
	i) Dalam Negara	
	ii) Luar Negara (Antarabangsa)	
2.	Geran Penyelidikan (Jika Berkenaan) :	
	i) Jangka Pendek	
	ii) Jangka Panjang	
3.	Penerbitan (Jika Berkenaan)	

**F. PERAKUAN PEGAWAI**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan mengaku bahawa pengajian ini tidak akan mengganggu tugas-tugas hakiki di Jabatan/Fakulti saya;
2. Saya juga maklum bahawa sekiranya pengajian ini mengganggu perjalanan tugas saya, saya boleh dikenakan tindakan oleh Pihak Pengurusan Universiti;
3. Saya akan menanggung segala kos pengajian yang terlibat.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan**BAHAGIAN III (Untuk dipenuhi oleh Dekan/Pengarah)****A. BIDANG PENGAJIAN**

1. Adakah bidang pengajian yang dipohon itu sesuai dengan keperluan Jabatan/Fakulti?

\* YA/TIDAK

2. Mod Pengajian . [Sila pilih ( / ) mana yang berkenaan]

<input type="checkbox"/>	Secara Penyelidikan
<input type="checkbox"/>	Secara kursus

3. Sekiranya pengajian secara penyelidikan, sila lampirkan proposal pengajian
4. Ulasan (jika ada) :

---



---

**B. PENGURUSAN RISIKO :**

1. Adakah pengajian ini tidak mengganggu tugas-tugas hakiki pegawai ? \* YA/TIDAK
2. Setelah pegawai tamat pengajian, apakah perancangan Jabatan/Fakulti ?

---



---



---

3. Pelan Penggantian :

Sekiranya pegawai meninggalkan atau menukar jawatan bagi jawatan sekarang, siapakah yang akan menggantikan pegawai dalam bidang yang sama :

---



---



---

**C. PERANCANGAN MASA HADAPAN**

1. Adakah pegawai mampu menamatkan pengajian dengan jayanya ? \* YA/TIDAK
2. Setelah pegawai tamat pengajian, apakah perancangan Jabatan bagi laluan kerjaya pegawai?

---



---



---

3. Ulasan lain (*jika ada*)

---



---

Saya \* menyokong/tidak menyokong permohonan bagi \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_(nama pemohon).

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan

[\*Potong yang tidak berkenaan]

**BAHAGIAN IV – Perakuan Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar**

Permohonan bagi \_\_\_\_\_

(nama pemohon) telah disemak dan didapati : *[Sila pilih ( / ) mana yang berkenaan]*

Permohonan ini **layak dipertimbangkan** kerana telah memenuhi syarat yang diberikan;  
atau

Permohonan ini **tidak layak dipertimbangkan** kerana tidak memenuhi syarat yang diberikan.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan

**BAHAGIAN V – Kelulusan Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi**

Permohonan ini **\*diluluskan / tidak diluluskan.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan

*[\*Potong yang tidak berkenaan]*