

**SYARAT-SYARAT TAWARAN DAN KELULUSAN  
CUTI BELAJAR/MELANJUTKAN PELAJARAN (DALAM NEGARA)  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**1. TEMPOH CUTI BELAJAR/MELANJUTKAN PELAJARAN**

1.1 Tempoh Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran adalah meliputi:-

- a) masa dalam perjalanan ke tempat pengajian sehingga tarikh bertolak balik melalui perjalanan yang paling dekat dengan kadar tambang paling murah; atau
- b) masa menunggu di tempat pengajian akibat kelewatan urusan perjalanan yang tidak dapat dielakkan.

1.2 Tarikh mula Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran:

- a) Dalam Ibu Pejabat
  - i) Tarikh Pendaftaran.
- b) Luar Ibu Pejabat
  - ii) Satu hari sebelum tarikh pendaftaran.

1.3 Tarikh tamat Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran:

- a) Dalam Ibu Pejabat
  - i) Tarikh peperiksaan berakhir/tarikh peperiksaan lisan/tarikh tesis dikemukakan bagi kali terakhir; atau
  - ii) Tarikh diarahkan kembali oleh Universiti atas sebab-sebab tertentu.

- c) Luar Ibu Pejabat
  - i) Sehari selepas peperiksaan berakhir/sehari selepas peperiksaan lisan/sehari selepas tesis diserahkan bagi kali terakhir; atau
  - ii) Tarikh diarahkan kembali oleh Universiti atas sebab-sebab tertentu.

1.4 Universiti boleh menamatkan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran yang diluluskan ini sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 1.1 di atas pada mana-mana tarikh yang lebih awal bergantung kepada tarikh terdahulu tamatnya pengajian.

1.5 Pegawai yang menamatkan pengajian dikehendaki melaporkan diri bertugas dengan segera sehari selepas tarikh tamat cuti belajar seperti diperenggan 1.3 di atas. Pegawai yang memerlukan masa lebih daripada yang ditetapkan dikehendaki mendapatkan kelulusan cuti tanpa gaji.

## **2. BIASISWA**

2.1 Dalam tempoh pengajiannya Universiti ini akan membayar biasiswa kepada pegawai.

2.2 Biasiswa ini akan dibayar untuk tempoh pengajian iaitu yang diliputi oleh tarikh-tarikh seperti berikut:-

- a) Tarikh mula biasiswa ialah pada tarikh pendaftaran penggal/semester/quarter (bukan tarikh 'preregistration')

- b) Tarikh tamat biasiswa ialah pada:-
- (i) tarikh akhir peperiksaan; atau
  - (ii) tarikh peperiksaan lisan (viva); atau
  - (iii) tarikh pegawai mengemukakan tesis pada kali yang terakhir.

Tarikh di atas akan dipilih mengikut mana yang terkemudian. Sekiranya pegawai tidak termasuk dalam kategori di atas maka ditetapkan tarikh tamat pembayaran biasiswa ialah pada tarikh yang akan ditetapkan oleh Universiti.

- 2.3 Walau bagaimanapun Universiti boleh menamatkan elaun biasiswa pada mana-mana tarikh yang lebih awal bergantung kepada tarikh terdahulu tamatnya pengajian.

### **3. TEMPAT PENGAJIAN**

Pegawai adalah diluluskan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran untuk mengikuti pengajian atau kursus di institusi yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di dalam surat Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran. Pegawai adalah dilarang sama sekali menukar kursus atau berpindah institusi tempat pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran dari Universiti ini. Jika sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Universiti ini boleh menarik balik dan membatalkan Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini dan pegawai akan dipanggil balik ke Malaysia dengan serta merta.

#### 4. MAKLUMAT KURSUS

- 4.1 Pegawai adalah dikehendaki mengemukakan bukti tarikh pendaftaran di universiti pengajiannya yang berupa surat/resit/slip pendaftaran kepada Universiti ini.
- 4.2 Setibanya di tempat pengajian, pegawai adalah dikehendaki dalam tempoh satu bulan mengemukakan ke Universiti ini maklumat-maklumat mengenai kursusnya seperti berikut:-
- a) Jumlah kredit/unit/matapelajaran yang perlu diambil oleh pegawai untuk menyempurnakan kursusnya (setelah ditolak pengecualian dan *transfer of credit*); dan
  - b) Jumlah kredit/unit/matapelajaran yang perlu diambil oleh pegawai sebagai matapelajaran '*prerequisite*'.
- 4.3 Pegawai dikehendaki menghantar laporan kemajuan kursus dan membenarkan universiti atau pusat pengajiannya menghantar laporan berkenaan kepada Universiti pada setiap 6 bulan sekali dengan menggunakan borang Penilaian Prestasi Bagi Pegawai-pegawai Yang Sedang Berkursus. Untuk tujuan ini pegawai dikehendaki memberitahu nama dan pangkat penyelia kursus apabila telah ditentukan oleh universitinya.

#### 5. SYARAT BAHASA INGGERIS

Dalam masa tempoh pengajian, pegawai tidak dibenarkan mengambil mata pelajaran Bahasa Inggeris sebagai mata pelajaran '*prerequisite*' iaitu yang bertujuan semata-mata untuk mempertingkatkan kebolehan dan penguasaan pegawai di dalam Bahasa Inggeris kecuali ianya diambilkira sebagai salah satu mata pelajaran yang dimestikan untuk memenuhi keperluan kursus.

## **6. GAJI/ELAUN TUTOR**

Semasa mengikuti pengajian, pegawai bertaraf tetap akan dibayar gaji penuh oleh Universiti serta elaun-elaun yang ia layak mengikut gred gaji jawatan hakikinya. Walaupun demikian, tertakluk kepada kemajuan pelajarannya, Universiti atas budi bicaranya boleh meluluskan cuti belajar tanpa gaji kepada pegawai dalam tempoh pengajiannya. Bagi penjawat jawatan Tutor akan dibayar elaun Tutor. Bayaran elaun Tutor juga tertakluk kepada prestasi kemajuan pelajarannya.

## **7. CUTI REHAT DAN CUTI SABATIKAL**

### **7.1 Cuti Rehat (bagi pegawai di bawah Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Baru (SSB))**

Kemudahan cuti rehat selepas berkursus dihadkan kepada 7 (tujuh) hari sahaja dengan syarat pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum memulakan kursus dengan syarat kursus yang diikuti melebihi 12 (dua belas) bulan.

### **7.2 Cuti Rehat (bagi pegawai yang kekal di bawah Skim Perkhidmatan Jawatan Kuasa Kabinet (JKK))**

Kemudahan cuti rehat yang pegawai layak menerima sehingga tarikh mula Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran serta cuti rehat yang ia layak menerima semasa dalam Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran adalah dianggap sebagai telah digunakan.

### **7.3 Cuti Sabatikal**

Kemudahan Cuti Sabatikal yang pegawai layak menerima sehingga tarikh pegawai mula Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan cuti sabatikal yang ia layak menerima semasa dalam Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dianggap sebagai telah digunakan.

## **8. ELAUN-ELAUN DAN LAIN-LAIN BANTUAN**

Semasa mengikuti kursus, pegawai adalah layak menerima elaun-elaun dan bantuan-bantuan dengan syarat-syarat seperti berikut:-

### **8.1 Elaun Sara Hidup**

Pegawai akan dibayar Elaun Sara Hidup setiap bulan bagi menyara hidup semasa menuntut.

### **8.2 Elaun Buku**

Elaun Buku akan dibayar secara *outright grant* sekali setahun mengikut peringkat pengajian.

### **8.3 Elaun Alat Perkakas**

Elaun Alat Perkakas akan dibayar setiap tahun dengan syarat pegawai mengemukakan tuntutan pembelian alat perkakas yang diperlukan untuk kursus.

### **8.4 Elaun Latihan Praktik**

- a) Elaun Latihan Praktik akan dibayar tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-
  - i) Latihan itu diwajibkan oleh institusi tempat pengajian sebagai satu keperluan kursus;
  - ii) Latihan itu mendapat sokongan daripada penyelia; dan
  - iii) Latihan itu dijalankan dalam masa cuti penggal.

- b) Elaun Latihan Praktik tidak akan dibayar jika sekiranya:
  - i) Latihan itu dijalankan dalam masa penggal pengajian kecuali tempat latihan itu terletak di luar kawasan 25 km dari institusi tempat pangajian; atau
  - ii) Pegawai mendapat atau menerima apa-apa bantuan kewangan atau kemudahan dari sumber lain.

### **8.5 Elaun Tesis**

- a) Elaun Tesis dibayar sekali sahaja di sepanjang kursus dengan syarat penyediaan tesis atau disertasi diperlukan sebagai satu keperluan dalam kursus.
- b) Pembayaran Elaun Tesis akan dibuat diakhir pengajian iaitu setelah pegawai mengemukakan dan menyerahkan satu salinan tesis atau disertasi ke Universiti ini. Tesis atau disertasi yang telah dikemukakan itu adalah menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti, ianya boleh digunakan oleh pegawai-pegawai kerajaan, pelajar-pelajar atau orang perseorangan sebagai bahan bacaan dan rujukan.

### **8.6 Yuran Pengajian**

- a) Yuran-yuran pengajian akan dibayar oleh Universiti bagi pihak pegawai seperti berikut:-
  - iii) Yuran masuk dan pendaftaran.
  - iv) Yuran pengajian, termasuk yuran makmal dan syarahan;
  - v) Yuran peperiksaan yang berhubung dengan kursus; dan

- vi) Yuran kesatuan penuntut-penuntut (jika diwajibkan oleh pihak institusi tempat pengajian)
- b) Bagi tujuan di atas, pegawai adalah dikehendaki memberitahu institusi tempat pengajiannya supaya mengemukakan invois atau bil-bil tuntutan yang berkaitan dengan yuran-yuran pengajian di atas terus kepada Universiti ini untuk tindakan pembayaran.

### **8.7 Rawatan dan Kemudahan Perubatan**

- a) Pegawai dan tanggungannya adalah layak mendapat kemudahan perubatan sebagaimana ditetapkan di dalam peraturan/pekeliling dan Skim Perkhidmatan Perubatan Kakitangan Universiti ini. Di tempat-tempat di mana tidak mendapat perkhidmatan Doktor Panel Universiti ini, pegawai hendaklah mendapatkan rawatan dan kemudahan perubatan dari hospital atau Klinik Kerajaan sahaja.
- b) Universiti ini tidak akan menanggung bayaran perbelanjaan perubatan atas rawatan yang diperolehi/dijalani dari Klinik Swasta.

### **8.8 Tambang Perjalanan**

Pegawai adalah layak mendapat kemudahan perjalanan sebagaimana diperuntukan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1992. Elaun atau tambang perjalanan yang ditanggung oleh Universiti ialah untuk pergi dan balik iaitu sekali di awal dan sekali di akhir pengajian sahaja.

### **8.9 Elaun Pindahan**

Elaun Pindahan akan dibayar oleh Universiti kepada pegawai yang bercuti belajar di luar UTeM bagi tujuan membantu pegawai menghantar barang-barang ke kampung untuk simpanan sebelum memulakan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan selepas tamat Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran. Segala tuntutan hendaklah dengan mengisi borang Tuntutan Perpindahan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran (*PEN/BPOSM/CB/15*). Syarat dan kadar yang ditetapkan berasaskan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1995.

### **8.10 Bayaran Permohonan Masuk dan Bayaran Yuran TOEFL/IELTS**

- a) Bayaran permohonan masuk terhad kepada 3 buah pusat pengajian/institusi yang dipohon oleh pegawai termasuk pusat pengajian/institusi di mana pegawai akan mengikuti kursusnya. Ia meliputi bayaran borang permohonan dan bayaran memproses borang permohonan. Bayaran ini boleh dituntut daripada Universiti dengan sokongan resit.
  
- b) Universiti juga akan membayar bayaran yuran peperiksaan TOEFL/IELTS jika kursusnya menghendaki pegawai mengambilnya dengan syarat pegawai belum mempunyai SIJIL TOEFL/IELTS ataupun SIJIL TOEFL/IELTS yang ada melebihi tempoh had yang ditetapkan dan tertakluk bahawa pegawai telah disahkan untuk Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran oleh fakulti/bahagiannya.

### 8.11 Seminar/Persidangan/Pembentangan Kertas Kerja

- a) Perbelanjaan menghadiri seminar/persidangan dan lain-lain boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-
- i) membuat permohonan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum seminar/bengkel/konvensyen diadakan dengan melampirkan surat sokongan penyelia;
  - ii) mendapat kelulusan Fakulti dan kelulusan Universiti terlebih dahulu; dan
  - iii) kehadiran di seminar/persidangan adalah bagi tujuan membenteng kertas kerja.
- b) Bayaran yang dipertimbangkan ialah:
- i) Membenteng kertas kerja di dalam negara :-
    - Yuran pendaftaran;
    - Tambang pergi/balik; dan
    - Bayaran Penginapan

Bayaran penginapan dan tambang perjalanan sekali pergi dan sekali balik hanya dibayar dengan syarat tempat seminar/persidangan terletak di luar kawasan 28 km dari institusi tempat pengajian.

- ii) Membentang kertas kerja di luar negara :
- Yuran Pendaftaran
  - Tambang Perjalanan Pergi Balik;
  - Bayaran Penginapan; dan
  - Elaun Makan

#### 8.12 Kemudahan Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian di Dalam Negeri

- a) Pegawai adalah dibenarkan mengikuti sebahagian kursusnya di luar negara dan pegawai layak dibayar mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pemberitahuan bertarikh 4 Julai 1990.
- b) Diantara syarat yang ditetapkan ialah pegawai boleh mengikuti pengajiannya di luar negara tertakluk kepada tempoh 6 bulan bagi yang mengikuti Kursus Ijazah Sarjana dan 9 bulan bagi yang mengikuti Kursus Ijazah Doktor Falsafah. Tempoh pengajian berkenaan boleh diikuti sekaligus atau dilakukan secara berperingkat seperti berikut :

i) **Ijazah Sarjana**

Mengikuti sebahagian daripada pengajiannya di luar negara sekaligus selama 6 bulan dalam tahun pertama atau tahun kedua;

*atau*

Mengikuti sebahagian daripada pengajiannya di luar negara dalam tempoh 3 bulan di tahun pertama dan 3 bulan berikutnya di tahun kedua.

ii) Ijazah Doktor Falsafah

Mengikuti sebahagian daripada pengajiannya di luar negara sekaligus selama 9 bulan di tahun pertama, kedua atau ketiga. Syarat ini hanya dipertimbangkan untuk kes-kes tertentu sahaja;

atau

Mengikuti pengajian di luar negara secara berperingkat iaitu 3 bulan di tahun pertama dan 6 bulan berikutnya di tahun kedua atau ketiga, begitu juga sebaliknya.

- c) Pegawai yang hendak menggunakan kemudahan ini adalah dikehendaki mengemukakan permohonan 3 bulan sebelum tarikh mengikuti sebahagian kursus berkenaan.

**9. BANTUAN LUAR**

Kecuali dengan kebenaran Universiti, pegawai tidak boleh menerima apa-apa bantuan kewangan dan kemudahan dari sumber lain selain dari Universiti ini atau penganjur yang diluluskan oleh Universiti. Apa-apa bantuan yang diterima akan diselaraskan oleh Universiti. Sekiranya diketahui bahawa pegawai menerima elaun atau bayaran dari sumber lain tetapi tidak melaporkan kepada Universiti ini maka tindakan tatatertib yang sewajarnya boleh diambil ke atas pegawai dan Universiti boleh menarik balik atau menamatkan kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini.

## 10. PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

10.1 Kakitangan yang diluluskan di bawah program cuti belajar ini adalah tertakluk kepada syarat berikut:

- a) Kakitangan yang gagal pengajian semasa melaporkan diri akan menerima gaji statik pada pergerakan gaji berikutnya;
- b) Bagi kakitangan yang menunggu keputusan atau belum selesai pengajian semasa melaporkan diri, pergerakan gaji kakitangan akan ditangguhkan atau ditahan satu matagaji pada tarikh kenaikan gaji berikutnya. Walaupun demikian jika kakitangan lulus pengajiannya gaji kakitangan akan diselaraskan semula bermula dari tarikh gaji kakitangan ditahan atau ditangguhkan.

## 11. PERJANJIAN

11.1 Pegawai dikehendaki menandatangani surat Perjanjian Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran (*PEN/BPOSM/CB/9*) iaitu sebagaimana dinyatakan di perenggan 8(d) surat Kelulusan dan Tawaran Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini dan akan terikat untuk berkhidmat dengan Universiti ini setelah tamat pengajian selama tempoh yang ditetapkan. Tempoh ikatan perjanjian dan jumlah ganti rugi sekiranya pegawai mengingkari perjanjian adalah seperti di lampiran.

11.2 Sekiranya pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan perjanjian ini dalam tempoh 1 (satu) bulan dari tarikh surat ini atau sebelum pegawai memulakan pengajian atau berlepas ke luar negeri, maka Kelulusan dan Tawaran Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini akan ditarik balik.

## 12. SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

- 12.1 Pegawai dikehendaki kembali berkhidmat sekiranya mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan pengajian pegawai terjejas atau tidak dapat diteruskan. Universiti akan menarik balik dan menamatkan kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan biasiswa ini dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan perkara ini.
- 12.2 Walaupun demikian Universiti atas pertimbangan tertentu, setelah mendapat bukti bahawa pegawai tidak dapat meneruskan pengajiannya kerana disebabkan sakit berpanjangan boleh menangguhkan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran pegawai dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

## 13. TATATERTIB

Dalam tempoh Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran, pegawai adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Universiti 1971 serta pindaan-pindaannya. Kaedah-kaedah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Tatatertib Kakitangan) serta pindaannya dan lain-lain peraturan yang berkaitan. Pegawai adalah dikehendaki pada setiap masa berkelakuan selaras dan seimbang dengan tanggungjawabnya sebagai seorang Pegawai Kerajaan Malaysia dan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

## 14. TUGAS

- 14.1 Pegawai adalah dikehendaki:
- a) Memberitahu tentang ketibaannya di negara tempat pengajian, alamat kediaman, alamat bank dan sebagainya dengan mengisi borang Maklumat Diri Ditempat Pengajian (*PEND/BPB/PK02/F13*). Borang yang telah lengkap dihantar kepada:

**Unit Biasiswa Akademik**  
**Seksyen Cuti Belajar**  
**Bahagian Pembangunan Bakat**  
**Pejabat Pendaftar**  
**Universiti Teknikal Malaysia Melaka**  
**Hang Tuah Jaya, 76100**  
**Durian Tunggal, Melaka**

(sebarang pertukaran alamat hendaklah diberitahu kepada jabatan di atas)

- b) Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti dan menghadiri syarahan-syarahan/kuliah, latihan amali dan sebagainya yang ditetapkan;
- c) Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan di dalam kursus yang diikuti itu;
- d) Mengemukakan satu salinan keputusan peperiksaan setiap tahun akademik/penggal/semester/quarter dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan;
- e) Menandatangani dan memberi pengakuan dalam borang yang disediakan membenarkan institusi tempat pengajian menghantar terus keputusan peperiksaan pegawai yang tersebut di atas ke Universiti ini;
- f) Kembali ke Universiti dengan segera sebaik-baik sahaja kursusnya tamat walaupun tempoh kuatkuasa Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan biasiswa belum tamat.

## 15. TANGGUNGJAWAB

### 15.1 Kelakuan

- a) Semasa mengikuti kursus, pegawai dikehendaki berkelakuan sebagai seorang penuntut 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 andainya pegawai melanggar arahan/peraturan yang dikeluarkan itu;
- b) Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah dan apa-apa kesalahan yang akan mencemarkan nama baik Malaysia atau Universiti ini, maka tindakan tatatertib akan diambil dan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan Biasiswa ini akan ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian; dan
- c) Dalam tempoh kursus, pegawai tidak dibenarkan membuat perjalanan ke lain-lain negara kecuali dengan kelulusan Universiti ini. Sekiranya pegawai diluluskan untuk pergi ke negara berkenaan, maka Universiti ini tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan yang terlibat akibat perjalanan tersebut. Sekiranya didapati atau dilaporkan melakukan perjalanan sedemikian tanpa kelulusan, maka tindakan tatatertib akan diambil dan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan Biasiswa ini boleh ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana ditetapkan di dalam Perjanjian.

## 15.2 Kegiatan Politik

- a) 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 Malaysia dan apabila pegawai diberitahu oleh Universiti atau Kerajaan bahawa apa-apa kegiatan yang pegawai mengambil bahagian adalah tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Malaysia atau Universiti maka pegawai hendaklah berhenti dengan serta merta daripada mengambil bahagian.
- b) Pegawai tidak boleh memegang apa-apa jawatan di dalam apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti ini dan Universiti mengikut budibicara mutlakanya, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;
- c) Pegawai tidak boleh menjadi seorang ahli atau mengambil bahagian dalam kegiatan apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang tujuan atau kegiatan-kegiatan itu adalah pada pendapat Kerajaan atau Universiti ini boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis dari Universiti ini dan Universiti mengikut budibicara mutlakanya, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan
- d) Sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat tersebut di perenggan (a) hingga (c) di atas, maka tindakan tatatertib akan diambil dan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan Biasiswa ini akan ditarik balik. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian.

## **16. GAGAL PERJANJIAN**

Sekiranya Universiti mendapati bahawa pegawai telah mengabaikan tanggungjawabnya yang mengakibatkan pegawai gagal dalam mana-mana peperiksaan atau laporan mengenai kemajuan kursus adalah tidak memuaskan, maka Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan Biasiswa ni akan ditarik balik dan pegawai dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian.

## **17. KERTAS KERJA/ TESIS/DISERTASI**

17.1 Jika pegawai dikehendaki oleh institusi tempat pengajiannya mengemukakan satu kertas kerja, bagi yang berupa disertasi, tesis atau satu kertas projek berkaitan dengan pengajiannya, pegawai hendaklah mengemukakan dan menyerahkan satu salinan kertas kerja/tesis/desertasi tersebut kepada Universiti ini sebaik-baik sahaja ianya disempurnakan.

17.2 Kertas Kerja/Tesis/Disertasi yang telah dikemuka dan diserahkan kepada Universiti ini adalah menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti, ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan oleh pegawai-pegawai kerajaan, penuntut-penuntut atau orang perseorangan.

## **18. LANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN**

18.1 Sekiranya pegawai gagal menamatkan pengajiannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dan berhasrat memohon lanjutan tempoh cuti belajar, pegawai hendaklah memohon lanjutan tempoh dari Universiti ini sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tempoh Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran sedia ada itu berakhir. Permohonan ini hendaklah:-

- a) memberi butir-butir tentang tempoh lanjutan yang diperlukan serta sebab-sebabnya;
- b) disertakan dengan sokongan dan perakuan secara bertulis oleh institusi tempat pegawai berkursus;
- c) menyertakan senarai matapelajaran yang diambil dan keputusan peperiksaan atau laporan kemajuan yang diperolehi dari tarikh pegawai memulakan kursus sehingga ke tarikh permohonan itu dibuat (bagi kursus secara kerja kursus/syarah); dan
- d) pegawai yang mengikuti kursus secara penyelidikan dikehendaki mengemukakan jadual perancangan kerja (plan of study) bagi tempoh yang dipohon.

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

18.3 Apa-apa tambahan masa atau lanjutan tempoh tidak semestinya dengan pemberian segala kemudahan atau faedah sepenuhnya yang boleh diberi di bawah syarat-syarat cuti belajar/melanjutkan pelajaran ini.

18.4 Permohonan untuk lanjutan tempoh bagi mengikuti pengajian di peringkat yang lebih tinggi hendaklah juga dengan menggunakan peraturan/syarat di atas dengan menyertakan butir-butir 18.1(a), (b),(c) dan (d).

## 19. HAK UNIVERSITI

Walau apapun perbekalan dalam surat Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran 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. Universiti juga berhak menarik balik tawaran ini atau menamatkan biasiswa ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan/akibat dari perkara ini.