

**SYARAT-SYARAT TAWARAN DAN KELULUSAN  
CUTI BELAJAR/MELANJUTKAN PELAJARAN (LUAR 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 ialah 7 hari sebelum tarikh pendaftaran.
- 1.3 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.

- 1.4 Pegawai yang menamatkan pengajian sekalipun tempoh kuatkuasa cuti belajar dan biasiswanya belum tamat, dikehendaki kembali ke tanah air untuk bertugas dengan segera. Pegawai adalah dikehendaki melaporkan diri selewat-lewatnya pada hari kelapan dari tarikh peperiksaan akhir berakhir atau tarikh peperiksaan lisan (viva) atau tarikh pegawai mengemukakan tesis pada kali yang terakhir. Pegawai yang memerlukan lebih daripada jangka masa tersebut dikehendaki mendapatkan kelulusan cuti tanpa gaji.
- 1.5 Walaupun pegawai dikehendaki melapor diri selewat-lewatnya pada hari kelapan, tetapi jika pegawai sampai ke Malaysia lebih awal pegawai adalah dikehendaki melapor diri sehari selepas sampai ke Malaysia.

## **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 bagi yang mengikuti pengajian secara penyelidikan.

Tarikh di atas akan dipilih mengikut mana yang terkemudian. Sekiranya pegawai tidak termasuk dalam kategori di atas maka ditetapkan tarikh tamat pembayaran biasiswa ialah 7 hari sebelum tarikh pegawai bertolak balik ke Malaysia.

- 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 "*Performance Appraisal On Officer Attending Course*". 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. MEMINDA TARIKH BERTOLAK/PENERBANGAN

Pegawai tidak boleh meminda tarikh bertolak atau tarikh penerbangan balik yang telah ditetapkan oleh Universiti ini. Jika sekiranya pegawai meminda tarikh berkenaan maka pegawai adalah dikehendaki menanggung kos tambang yang mungkin terlibat akibat dari pindaan tarikh tersebut.

## **7. 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.

## **8. CUTI REHAT DAN CUTI SABATIKAL**

### **8.1 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.

### **8.2 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.

### **8.3 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.

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

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

### **9.1 Elaun Sara Hidup**

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

### **9.2 Elaun Bantuan Keluarga**

Elaun bantuan keluarga akan dibayar kepada pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- a) tempoh kursus 12 (dua belas) bulan atau lebih; atau
- b) keluarga tinggal bersama-sama pegawai di luar negara secara terus menerus tidak kurang dari 6 (enam) bulan.

### **9.3 Elaun Bantuan Sewa Rumah**

- a) Elaun Bantuan Sewa Rumah akan dibayar kepada pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - i) tempoh kursus 12 (dua belas) bulan atau lebih; atau
  - ii) keluarga tinggal bersama-sama pegawai di luar negara secara terus menerus tidak kurang dari 6 (enam) bulan.

- b) Kadar Elaun Bantuan Sewa Rumah di sini ialah SAMA ADA kadar Elaun Bantuan Sewa Rumah di luar negara di bawah skim latihan dan biasiswa ATAUPUN kadar Imbuhan Tetap Perumahan di dalam negara yang ia layak berdasarkan gred gajinya. Pegawai dengan ini dikehendaki membuat pilihan untuk memilih Elaun Bantuan Sewa Rumah atau Imbuhan Tetap Perumahan mengikut mana yang berkenaan dengan menggunakan borang (UTeM/PEND/BPB/PK02/F11) seperti yang dilampirkan. Pilihan yang dibuat oleh pegawai akan kekal sehingga tempoh yang pegawai berkecualan.
- c) Elaun Bantuan Sewa Rumah dan Elaun Bantuan Keluarga tidak dibayar:
- i) kepada pegawai-pegawai bujang;
  - ii) kepada pegawai-pegawai yang tidak membawa keluarga;
  - iii) jika kursus kurang daripada 12 (dua belas) bulan; dan
  - iv) jika keluarga tinggal bersama-sama pegawai di luar negara secara terus menerus kurang dari 6 (enam) bulan.
- d) Universiti akan menanggung bayaran Cukai Rumah Kediaman (council tax) bagi pegawai yang mengikuti pengajian di negara yang mengenakan bayaran cukai berkenaan.

#### 9.4 Elaun Penempatan

- a) Elaun Penempatan akan dibayar sebelum pegawai bertolak ke luar negara iaitu dengan tujuan untuk membantu menampung perbelanjaan-perbelanjaan runcit seperti tambang perjalanan dari rumah ke lapangan terbang, upah mengikut barang-barang, perbelanjaan penginapan dan makan sebelum mendapat tempat tinggal yang tetap di negara berkenaan, perbelanjaan membawa barang-barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit. Dengan pemberian elaun ini, pegawai tidaklah boleh membuat apa-apa tuntutan berkenaan dengan perbelanjaan-perbelanjaan tersebut di atas.
- b) Elaun Penempatan bagi pegawai bujang atau pegawai yang tidak membawa keluarga akan dibayar dengan kadar 1 ½ (satu setengah) bulan Elaun Sara Hidup tertakluk kepada syarat bahawa tempoh kursus 9 (sembilan) bulan dan lebih;
- c) Universiti akan membayar Elaun Penempatan bagi pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - i) tempoh kursus 9 (sembilan) bulan atau lebih; dan
  - ii) keluarga tinggal bersama pegawai di luar negara secara terus menerus tidak kurang dari 6 (enam) bulan.

Elaun Penempatan bagi pegawai yang membawa keluarga akan dibayar dengan kadar seperti berikut:-

- i) 2 (dua) bulan Elaun Sara Hidup; dan
- ii) 2 (dua) bulan Elaun Bantuan Keluarga

- c) Universiti tidak akan membayar Elaun Penempatan kepada pegawai yang sedang atau sudah sedia berada di institusi tempat pengajian.

#### 9.5 Elaun Pakaian Panas

- a) Elaun Pakaian Panas akan dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus di negara beriklim sederhana tertakluk kepada syarat bahawa pegawai tidak menerima Elaun Pakaian Panas dalam tempoh 3 (tiga) tahun sebelum tarikh kuatkuasa Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini.
- b) Elaun Pakaian Panas untuk keluarga akan dibayar kepada pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-
  - i) keluarga pegawai tidak menerima Elaun Pakaian Panas dalam tempoh 3 (tiga) tahun sebelum tarikh mula kuatkuasa Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini;
  - ii) tempoh kursus 12 (dua belas) bulan atau lebih; dan
  - iii) keluarga tinggal bersama-sama pegawai di luar negara secara terus menerus tidak kurang dari 6 (enam) bulan.
- c) Elaun ini akan dibayar sebelum pegawai berlepas ke negara berkenaan. Jika kursus yang diikuti melebihi 48 bulan, elaun pakaian tambahan sebanyak 25% daripada kadar asas dan dibayar kepada pegawai yang telah mengenakan pengajian 36 bulan dengan syarat pegawai akan meneruskan pengajian sekurang-kurangnya 9 bulan lagi.

## 9.6 Elaun Buku dan Elaun Alat Perkakas

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

## 9.7 Elaun Latihan Praktik

- a) Elaun Latihan Praktik akan dibayar tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-
  - iv) Latihan itu diwajibkan oleh institusi tempat pengajian sebagai satu keperluan kursus;
  - v) Latihan itu mendapat sokongan daripada penyelia; dan
  - vi) 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 pengajian; atau
  - ii) Pegawai mendapat atau menerima apa-apa bantuan kewangan atau kemudahan dari sumber lain.
- c) Selain daripada Elaun Latihan Praktik, tambang pergi dan balik keretapi kelas dua atau tambang bas akan dibayar bagi perjalanan sekali di awal dan sekali di akhir tempoh latihan praktik. Bagi tujuan ini, tuntutan boleh dibuat dengan mengemukakan tiket perjalanan yang telah digunakan.

## 9.8 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.

## 9.9 Elaun Akhir Pengajian

- a) Elaun ini akan dibayar setelah pegawai kembali ke Malaysia selepas menamatkan pengajian, bagi tujuan untuk menampung perbelanjaan seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang di negara berkenaan dan dari lapangan terbang ke tempat kediaman, upah mengangkut barang-barang, cukai lapangan terbang, perbelanjaan membawa barang-barang lebih dan lain-lain perbelanjaan runcit. Dengan pemberian elaun ini pegawai tidaklah boleh membuat apa-apa tuntutan berkenaan dengan perbelanjaan-perbelanjaan tersebut di atas;
- b) Elaun Akhir Pengajian bagi pegawai bujang atau pegawai yang tidak membawa keluarga akan dibayar dengan kadar 60% (enam puluh peratus) daripada sebulan Elaun Sara Hidup.
- c) Universiti akan membayar Elaun Akhir Pengajian bagi pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - i) tempoh kursus 9 (sembilan) bulan atau lebih; dan

- ii) keluarga tinggal bersama-sama pegawai di luar negara secara terus menerus selama tidak kurang dari 6 (enam) bulan.
- d) Elaun Akhir Pengajian bagi pegawai yang membawa keluarga akan dibayar dengan kadar 1 (satu) bulan Elaun Sara Hidup.

#### 9.10 Yuran Pengajian

- a) Yuran-yuran pengajian akan dibayar oleh Universiti bagi pihak pegawai seperti berikut:-
  - i) Yuran masuk dan pendaftaran.
  - ii) Yuran pengajian, termasuk yuran makmal dan syarahan;
  - iii) Yuran peperiksaan yang berhubung dengan kursus; dan
  - iv) 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 invoice atau bil-bil tuntutan yang berkaitan dengan yuran-yuran pengajian di atas terus kepada Universiti ini untuk tindakan pembayaran.

#### 9.11 Rawatan dan Kemudahan Perubatan

Kemudahan perubatan yang diluluskan kepada pegawai yang bercuti belajar di luar negara adalah melalui peruntukan seperti berikut:-

- a) Peruntukan Bagi Negara Yang Ada Skim Insuran Kesihatan Tempatan:

- i) Di negara-negara terdapatnya skim insuran kesihatan, contohnya di Amerika Syarikat pegawai hendaklah mencarum di bawah skim insuran tersebut meliputi diri dan keluarga. Tanggungjawab itu termasuklah rawatan bersalin kecuali bagi pegawai yang disyaratkan untuk mencarum kepada skim insuran yang ditetapkan oleh institusi tempat pengajiannya;
- ii) Insuran Kesihatan pakar dibiayai oleh Universiti;
- iii) Universiti akan membayar:
  - Premium insuran bagi pegawai dan keluarga;
  - Perbezaan tuntutan rawatan pegawai dan keluarga yang tidak dibayar sepenuhnya oleh pihak insuran kesihatan berkenaan;
  - Rawatan bersalin yang akan dibayar oleh pihak insuran kesihatan berkenaan sekiranya isteri pegawai telah sedia mengandung sebelum bertolak ke luar negara.
- iv) Pegawai hendaklah mengemukakan kepada Univesiti ini salinan perkara-perkara seperti berikut:-
  - Kad Ahli Skim Insuran Kesihatan Keluarga; dan
  - Polisi atau Skim Insuran Kesihatan

Tuntutan pembayaran premium insuran kesihatan pegawai dan keluarga tidak akan dibayar oleh Universiti sehinggalah perkara-perkara di atas diterima oleh Universiti ini.

- b) Peruntukan bagi Negara Yang Tidak Terdapat Skim Insuran Kesihatan.

Di negara-negara tidak terdapat Skim Insuran Kesihatan Rawatan yang layak dibayar adalah rawatan perubatan di hospital dan klinik kerajaan. Walau bagaimanapun dalam kes kecemasan rawatan di klinik swasta boleh dipertimbangkan.

- c) Rawatan Pergigian

Rawatan Pergigian yang layak dibayar adalah seperti berikut:

- i) Rawatan seperti yang dibayar di bawah skim insuran kesihatan kerajaan; dan
  - ii) Mereka yang mencarum dengan skim insuran selain daripada yang diluluskan oleh Kolej Universiti, Universiti akan menimbangkan bayaran bagi mencabut gigi sahaja (*dental care for emergency alleviation of pain*)
- d) Tanggungan Bagi Keluarga Kakitangan

Keluarga kakitangan yang tidak mengiringi kakitangan bercuti belajar/melanjutkan pelajaran ke luar negara adalah layak mendapat rawatan perubatan dalam negara di bawah skim perubatan Universiti ini.

### 9.12 Tambang Perjalanan

- a) Pegawai akan mendapat kemudahan tambang perjalanan pergi balik ke tempat pengajian mengikut jalan yang terdekat dan/atau kadar tambang yang termurah.
- b) Universiti ini akan membayar tambang perjalanan pergi dan balik untuk keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - i) Tempoh kursus 12 (dua belas) bulan atau lebih;
  - ii) Anak-anak yang layak mendapat kemudahan tambang percuma ialah mereka yang di bawah umur 13 tahun pada tarikh mula kuat kuasa Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini; dan
  - iii) Keluarga tinggal bersama-sama pegawai di luar negara secara terus menerus tidak kurang dari 6 (enam) bulan.
- c) Peruntukan tambang perjalanan yang dibenarkan ialah untuk sekali pergi dan balik sahaja. Acara perjalanan/penerbangan akan ditetapkan oleh Kolej Universiti.
- d) Tiket penerbangan akan dikeluarkan hanya setelah pegawai menyempurnakan semua syarat sebagaimana dinyatakan di perenggan 8 Surat Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran.

### 9.13 **Elaun Pindahan**

Elaun Pindahan akan dibayar oleh Universiti kepada pegawai 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 (**UTeM/PEND/BPB/PK02/F10**) kadar yang ditetapkan berasaskan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1995.

### 9.14 **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.

### 9.15 **Seminar/Persidangan Semasa Kursus**

- a) Tuntutan perbelanjaan menghadiri seminar dan persidangan akan dibayar tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

- i) membuat permohonan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum seminar/bengkel/konvensyen dan lain-lain diadakan;
  - ii) mendapat kelulusan Universiti terlebih dahulu; dan
  - iii) kehadiran di seminar/persidangan adalah bagi tujuan membenteng kertas kerja.
- b) Bayaran yang dipertimbangkan ialah:
- i) Bagi kakitangan yang menghadiri seminar/persidangan dengan membenteng kertas kerja di luar negara (luar dari tempat pengajian):-
    - Yuran pendaftaran;
    - Tambang pergi/balik; dan
    - Bayaran Penginapan
  - ii) Bagi kakitangan yang menghadiri seminar/persidangan dengan membenteng kertas kerja di dalam negara (dalam negara tempat pengajian):
    - Yuran Pendaftaran
    - Bayaran Penginapan; dan
    - Tambang Perjalanan

Bayaran penginapan dan tambang perjalanan sekali pergi dan sekali balik hanya dibayar dengan syarat tempat seminar/persidangan terletak di luar kawasan 25 km dari institusi tempat pengajian.

#### 9.16 Mengutip Data Penyelidikan

- a) Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran bagi mengikuti pengajian di peringkat Ijazah Sarjana adalah **tidak dibenarkan** kembali ke Malaysia bagi mengutip data untuk penyelidikannya.
- b) Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran bagi mengikuti pengajian di peringkat Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) adalah tidak digalakkan untuk kembali ke Malaysia bagi mengutip data penyelidikannya tetapi sekiranya benar-benar perlu, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan untuk kembali sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum penyelidikan bermula dengan menyertakan surat sokongan/perakuan daripada institusi tempat pengajian, cadangan penyelidikan dan jangka masa yang diperlukan, untuk pertimbangan pihak Kolej Universiti. Mereka yang terlibat hanya dibenarkan balik setelah mendapat kelulusan rasmi.
- c) Sekiranya diluluskan, Universiti akan;
  - a) membayar tambang perjalanan pergi balik mengikut jalan terdekat/termurah untuk diri pegawai sahaja;
  - b) menyelaraskan Elaun Sara Hidup mengikut kadar tempatan sekiranya tempoh berada di tanah air melebihi 3 bulan; dan

- c) sekiranya keluarga pegawai turut kembali ke Malaysia, Elaun Bantuan Sewa Rumah dan Elaun Bantuan Keluarga tidak akan dibayar (diberhentikan). Universiti juga tidak menanggung tambang perjalanan keluarga.
- d) Pegawai hanya dibenarkan kembali ke Malaysia setelah mendapat kelulusan rasmi dari pihak Universiti. Pegawai yang pulang sebelum kelulusan Universiti diperolehi akan bertanggungjawab terhadap belanja perjalanan dan elaun biasiswa yang berkenaan akan diselaraskan.

## **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. CARA-CARA PEMBAYARAN**

11.1 Pembayaran elaun-elaun biasiswa dan lain-lain bayaran akan dibuat oleh Universiti ini melalui bank tempatan terus kepada bank pegawai di negara berkenaan. Oleh itu, pegawai adalah dikehendaki membuka akaun bank berkenaan dan selepas itu memberitahu Universiti ini nombor akaun dan nama serta alamat bank tersebut.

- 11.2 Pegawai hendaklah memberitahu dan meminta pihak yang berkenaan ditempat pengajiannya supaya mengemukakan invois atau bil-bil yang berkaitan dengan yuran pengajian terus kepada Universiti untuk pembayaran.

## 12. 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 Kolej 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 dan biasiswa ini.

## 13. PERJANJIAN

- 13.1 Pegawai dikehendaki menandatangani surat Perjanjian Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran (UTeM/PEND/BPB/PK02/F5) 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.
- 13.2 Sekiranya pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan perjanjian ini dalam tempoh 1 (satu) bulan dari tarikh surat ini atau sebelum pegawai berlepas ke luar negeri, maka Kelulusan dan Tawaran Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini akan ditarik balik.

#### **14. LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN**

Hasil dari pemeriksaan kesihatan sebagaimana yang dikehendaki oleh surat Kelulusan dan Tawaran Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini, jika sekiranya laporan pemeriksaan kesihatan tersebut menunjukkan bahawa pegawai tidak berkeupayaan (*unfit*) untuk mengikuti kursus maka kelulusan dan Tawaran Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini akan ditarik balik.

#### **15. SAKIT TERUK/BERPANJANGAN**

15.1 Pegawai dikehendaki kembali ke Malaysia 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.

15.2 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.

#### **16. 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.

## 17. TUGAS

### 17.1 Pegawai adalah dikehendaki:

- a) memberitahu tentang ketibaannya di negara tempat pengajian, alamat kediaman, alamat bank dan sebagainya dengan mengisi borang Maklumat Diri Ditempat Pengajian (UTeM/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**

- b) Memaklumkan ketibaannya di negara tempat pengajian beserta alamat kediaman secara bertulis kepada Jabatan Penuntut-Penuntut Malaysia di negara berkenaan;

(Segala pertukaran alamat hendaklah diberitahu kepada pihak-pihak yang dinyatakan di atas.)

- c) menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti dan menghadiri syarahan-syarahan/kuliah, latihan amali dan sebagainya yang ditetapkan;
- d) Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan di dalam kursus yang diikuti itu;
- e) Mengemukakan satu salinan keputusan peperiksaan setiap tahun akademik/penggal/semester/quarter dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan;

- f) Menandatangani dan memberi pengakuan dalam borang yang disediakan membenarkan institusi tempat pengajian menghantar terus keputusan peperiksaan pegawai yang tersebut di atas ke Universiti itu;
- g) Kembali ke Malaysia dengan segera sebaik-baik sahaja kursusnya tamat walaupun tempoh kuatkuasa Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan biasiswa belum tamat;
- h) Sebelum tamat pengajian, pegawai tidak dibenarkan balik ke Malaysia (walaupun untuk cuti pendek) tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Universiti ini; dan
- i) Memaklumkan kepada Universiti ini tarikh pegawai akan kembali ke Malaysia 2 (dua) bulan sebelum kursusnya tamat.

## **18. TANGGUNGJAWAB**

### **18.1 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 selain dari negara tempat pegawai belajar kecuali dengan kelulusan Universiti ini. Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan melakukan perjalanan sedemikian tanpa kelulusan, maka tindakan tatatertib akan diambil dan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran and Biasiswa ini boleh ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana ditetapkan di dalam Perjanjian.

## **18.2 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.

## **19. 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.

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

20.1 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/desertasi/tesis tersebut kepada Universiti ini sebaik-baik sahaja ianya disempurnakan.

20.2 Tesis/Disertasi/Kertas Kerja yang telah dikemukakan 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.

## **21. PEMBETULAN TESIS**

Pegawai yang diarahkan membuat pembetulan tesis selepas peperiksaan lisan (viva) adalah diberi masa tidak lebih 14 hari daripada tarikh pegawai menduduki peperiksaan (viva) berkenaan.

## **22. LANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN**

22.1 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/syarahan); dan

- d) pegawai yang mengikuti kursus secara penyelidikan dikehendaki mengemukakan jadual perancangan kerja (plan of study) bagi tempoh yang dipohon.

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

22.3 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.

22.4 Permohonan untuk lanjutan tempoh bagi mengikuti pengajian di peringkat yang lebih tinggi hendaklah juga dengan menggunakan peraturan/syarat di atas dengan menyertakan butir-butir 22.1(a), (b),(c) dan (d).

### **23. HAK UNIVERSITI**

Walaupun apapun perbekalan dalam surat Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan Basiswa 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 basiswa ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan/akibat dari perkara ini.