

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan kepadanya oleh Seksyen 20 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Lembaga menurut peruntukan tersebut membuat skim berikut :

NAMA DAN TARIKH PENGUATKUASAAN

Skim ini hendaklah dikenali sebagai Skim Cuti Belajar (SCB) (Dalam Negara) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pindaan 2021).

1. TAFSIRAN

Dalam skim ini melainkan jika ada makna lain yang terjelas daripada konteksnya, tafsiran berikut akan terpakai :-

- a. **“Anak”** ertinya anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang dan ditanggung sepenuhnya oleh staf dan berdaftar dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM). Had kelayakan anak yang ditaja di bawah Peraturan dan Prosedur Skim Cuti Belajar adalah berumur di bawah tiga belas (13) tahun dan ke bawah.
- b. **“Cuti Belajar”** ertinya cuti yang diluluskan oleh Universiti kepada seseorang Pegawai bagi mengikuti program jangka sederhana dan program jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut,

PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau berhenti kerja.

- c. **“Dalam Ibu Pejabat”** ertinya tempat Pegawai itu bertugas dalam lingkungan 25 km daripada kampus induk Universiti.
- d. **“Force Majeure”** ertinya adalah termasuk apa-apa arahan daripada Kerajaan atau kerajaan di Tempat Pengajian, peperangan, rampasan kuasa, pemberontakan, kekacauan awam, atau bencana alam termasuk dan tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, ribut taufan atau ombak besar, atau letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau radiasi, atau pandemik atau sebab-sebab atau bahaya-bahaya lain yang di luar kawalan Kerajaan atau Universiti, sepertimana yang diperuntukkan di dalam Perjanjian.
- e. **“IELTS”** ertinya *International English Language Testing System*.
- f. **“Jawatankuasa”** ertinya Jawatankuasa Cuti Belajar, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- g. **“Kerajaan”** ertinya kerajaan Malaysia termasuk Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) / Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) / agensi kerajaan.

PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- h. **“Ketua Pusat Tanggungjawab”** ertinya Ketua Pusat Tanggungjawab hakiki kepada Pegawai yang memohon.
- i. **“Kursus Bukan Profesional”** ertinya kursus selain Kursus Profesional.
- j. **“Kursus Profesional”** ertinya kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan (UK & Australia) dan Undang-undang.
- k. **“Lembaga”** ertinya Lembaga Pengarah, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- l. **“Luar Ibu Pejabat”** ertinya bermakna satu lingkungan tempat Pegawai bertugas melebihi 25 km daripada kampus induk Universiti.
- m. **“Pegawai”** ertinya staf akademik Gred DS 45 dan ke atas yang telah disahkan ke jawatan tetap atau mana-mana staf akademik yang diluluskan dari semasa ke semasa.
- n. **“Pengajian”** ertinya Ijazah Sarjana atau Ijazah Doktor Falsafah
- o. **“Perjanjian”** ertinya Perjanjian Cuti Belajar yang ditandatangani oleh Pegawai.

PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- p. **“Sakit / Sakit Kronik”** ertinya penyakit yang memerlukan rawatan berterusan dan berpanjangan seperti kencing manis, darah tinggi, asma kronik, tibi dan apa-apa penyakit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan pakar yang berdaftar.
- q. **“Tanggung”** ertinya suami bagi staf wanita atau isteri bagi staf lelaki dan anak.
- r. **“Tempat Pengajian”** ertinya universiti pengajian yang telah diluluskan.
- s. **“Tempoh Pengajian”** ertinya suatu tempoh yang diluluskan meliputi :
 - i. Tempoh Pengajian yang diikuti termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik yang jatuh dalam masa Pengajian itu;
 - ii. tempoh perjalanan ke Tempat Pengajian dan perjalanan balik selepas Pengajian mengikut jalan yang paling dekat.
- t. **“TOEFL”** ertinya *Test of English as a Foreign Language*.
- u. **“Universiti”** ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- v. **“Yuran Pengajian”** ertinya yuran yang merangkumi yuran pelajaran, yuran pendaftaran dan yuran perkhidmatan.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

2. TEMPOH CUTI BELAJAR

2.1 Tempoh Cuti Belajar adalah meliputi:-

2.1.1 masa dalam perjalanan ke Tempat Pengajian sehingga tarikh bertolak balik melalui perjalanan yang paling dekat dengan kadar tambang paling rendah; atau

2.1.2 masa menunggu di Tempat Pengajian akibat kelewatan urusan perjalanan yang tidak dapat dielakkan.

2.2 Tarikh mula Cuti Belajar:

2.2.1 Dalam Ibu Pejabat

2.2.1.1 tarikh pendaftaran.

2.2.2 Luar Ibu Pejabat

2.2.2.1 satu hari sebelum tarikh pendaftaran.

2.3 Tarikh tamat Cuti Belajar :

2.3.1 Dalam Ibu Pejabat

2.3.1.1 tarikh peperiksaan berakhir / tarikh peperiksaan

lisan dan / atau tesis dikemukakan bagi kali terakhir dalam tempoh kelulusan Cuti Belajar; atau

2.3.1.2 tarikh diarahkan kembali oleh Universiti atas sebab-sebab:-

2.3.1.2.1 tamat tempoh Cuti Belajar seperti surat kelulusan Cuti Belajar;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

2.3.1.2.2 mana-mana tarikh yang diluluskan oleh
Jawatankuasa Cuti Belajar;

2.3.1.2.3 pengajian Sarjana / Doktor Falsafah (PhD)
tamat lebih awal.

2.3.2 Luar Ibu Pejabat

2.3.2.1 satu hari bekerja selepas peperiksaan berakhir / satu hari
bekerja selepas peperiksaan lisan dan / atau satu hari
bekerja selepas tesis diserahkan bagi kali terakhir; atau

2.3.2.2 tarikh diarahkan kembali oleh Universiti atas sebab-
sebab:-

2.3.2.2.1 tamat tempoh Cuti Belajar seperti surat
kelulusan Cuti Belajar;

2.3.2.2.2 mana-mana tarikh yang diluluskan oleh
Jawatankuasa Cuti Belajar;

2.3.2.2.3 pengajian Sarjana / Doktor Falsafah (PhD)
tamat lebih awal.

2.4 Universiti boleh menamatkan Cuti Belajar yang diluluskan ini
sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 2.1 di atas pada mana-
mana tarikh yang lebih awal bergantung kepada tarikh terdahulu
tamatnya Pengajian.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

3. LAPOR DIRI

Pegawai yang menamatkan Pengajian dikehendaki melaporkan diri bertugas. Pegawai yang memerlukan masa lebih daripada yang ditetapkan dikehendaki mendapatkan kelulusan cuti tanpa gaji.

4. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 4.1 Warganegara Malaysia;
- 4.2 Pegawai adalah bertaraf tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 4.3 Berumur tidak lebih daripada 45 tahun untuk peringkat pengajian Sarjana dan 43 tahun bagi peringkat Ijazah Kedoktoran;
- 4.4 Mencapai Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) purata minimum 85 peratus bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut;
- 4.5 Memiliki Ijazah Sarjana Muda dengan CGPA minimum 3.00. Walau bagaimanapun, Universiti boleh memberi kelonggaran dalam kes-kes tertentu dengan mengambil kira kriteria-kriteria yang boleh memberi manfaat kepada Universiti;
- 4.6 Menyediakan kertas cadangan pengajian (*proposal*),
- 4.7 Menerima surat tawaran pengajian tanpa syarat (*unconditional*);
- 4.8 Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun kebelakang mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- 4.9 Tiada tindakan tatatertib atau telah selesai menjalani hukuman tatatertib

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

atau bebas daripada pensabitan mahkamah;

- 4.10 Telah lulus Kursus Kaedah Penyelidikan yang disahkan / diluluskan oleh Jawatankuasa Cuti Belajar;
- 4.11 Pegawai wanita yang telah berkahwin tetapi tidak disertai oleh suami semasa Cuti Belajar, hendaklah mengemukakan surat izin daripada suami.
- 4.12 Mencapai tahap kecemerlangan penyelidikan minimum tiga (3) indeks jurnal. Jika ianya penyelidikan indeks Scopus, Pegawai perlu menjadi *co-author* dan jika penyelidikan indeks, Pegawai perlu menjadi *main author* ; dan
- 4.13 Mempunyai geran penyelidikan.
- 4.14 Bagi mana-mana permohonan yang melebihi had umur seperti di perkara 4.3, hendaklah mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun selepas tamat tempoh Cuti Belajar / tarikh lapor diri.

5. TAJAAN

- 5.1 Dalam tempoh pengajiannya Universiti ini akan membayar biasiswa kepada Pegawai.
- 5.2 Biasiswa ini akan dibayar untuk tempoh pengajian iaitu yang diliputi oleh tarikh-tarikh seperti berikut :-

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 5.2.1 Tarikh mula biasiswa ialah pada tarikh pendaftaran penggal / semester / sukuan (*quarter*).
- 5.2.2 Tarikh tamat biasiswa ialah pada:-
- 5.2.2.1 tarikh akhir peperiksaan; atau
 - 5.2.2.2 tarikh peperiksaan lisan (*viva*); atau
 - 5.2.2.3 tarikh Pegawai mengemukakan tesis pada kali yang terakhir. Tarikh di atas akan dipilih mengikut mana yang terdahulu. Sekiranya Pegawai tidak termasuk dalam kategori di atas maka ditetapkan tarikh tamat pembayaran biasiswa ialah pada tarikh yang akan ditetapkan oleh Universiti.
- 5.3 Walau bagaimanapun Universiti boleh menamatkan elaun biasiswa pada mana-mana tarikh yang lebih awal bergantung kepada tarikh terdahulu tamatnya pengajian sepertimana di perenggan 2.3 di atas.

6. MAKLUMAT PENGAJIAN

- 6.1 Pegawai adalah dikehendaki mengemukakan bukti tarikh pendaftaran di Tempat Pengajian yang berupa surat / resit / slip pendaftaran kepada Universiti dalam tempoh lima (5) hari bekerja.
- 6.2 Setibanya di Tempat Pengajian, Pegawai adalah dikehendaki dalam tempoh satu (1) bulan untuk mengemukakan ke Universiti ini

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

maklumat-maklumat mengenai kursusnya seperti berikut jika berkaitan:-

6.2.1 Jumlah kredit / unit / subjek yang perlu diambil oleh Pegawai untuk menyempurnakan Pengajian (setelah ditolak pengecualian dan *transfer of credit*); dan

6.2.2 Jumlah kredit / unit / subjek yang perlu diambil oleh Pegawai sebagai subjek pra syarat (*prerequisite*).

6.3 Sebarang perubahan maklumat yang berkaitan dengan Pengajian perlu dimaklumkan kepada Universiti.

7. SYARAT BAHASA INGGERIS

7.1 Syarat Bahasa Inggeris mesti dipenuhi sama ada IELTS sekurang-kurangnya band 6.5 atau TOEFL 580 atau setara. Walau bagaimanapun, ia tertakluk kepada syarat dan keperluan kemasukan yang ditetapkan oleh Tempat Pengajian (jika berkaitan).

7.2 Dalam masa tempoh pengajian, Pegawai tidak dibenarkan mengambil subjek Bahasa Inggeris sebagai subjek pra syarat (*pre-requisite*) iaitu yang bertujuan semata-mata untuk mempertingkatkan kebolehan dan penguasaan Pegawai di dalam Bahasa Inggeris kecuali ia diambil kira sebagai salah satu subjek yang dimestikan untuk memenuhi keperluan Pengajian.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

8. TEMPAT PENGAJIAN

Pegawai adalah diluluskan Cuti Belajar untuk mengikuti Kursus Profesional atau Kursus Bukan Profesional di Tempat Pengajian yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan Cuti Belajar. Pegawai adalah dilarang sama sekali menukar Kursus Profesional atau Kursus Bukan Profesional atau berpindah Tempat Pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran dari Universiti ini. Jika sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Universiti boleh menarik balik dan membatalkan kelulusan Cuti Belajar dan Pegawai akan dipanggil balik ke Universiti dengan serta merta.

9. PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN / PENGAJIAN / PENYELIA

9.1 Pegawai mestilah menamatkan Pengajian di Tempat Pengajian seperti mana tawaran serta kelulusan Cuti Belajar dan penajaan yang diluluskan sehingga mendapat Ijazah yang ditetapkan.

9.2 Pegawai tidak dibenarkan bertukar Tempat / Pengajian / Penyelia tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan dan kelulusan secara bertulis dari Universiti dan pihak penaja.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

10. MEMINDA TARIKH BERTOLAK/PENERBANGAN

Pegawai tidak boleh meminda tarikh bertolak atau tarikh penerbangan balik yang telah ditetapkan oleh Universiti.

11. PENANGGUHAN PENGAJIAN

Pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang penangguhan Pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Universiti dan penaja. Jika dilakukan, Pegawai akan ditamatkan Cuti Belajar dan penajaannya dengan serta merta. Pegawai akan dipanggil balik dan akan dikenakan tindakan tata tertib serta membayar ganti rugi pecah kontrak Cuti Belajar kerana melanggar perjanjian.

12. PELANJUTAN TEMPOH CUTI BELAJAR DAN PENAJAAN

12.1 Sekiranya Pegawai gagal menamatkan pengajiannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dan berhasrat memohon pelanjutan tempoh Cuti Belajar, Pegawai hendaklah memohon pelanjutan tempoh dari Universiti ini sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tempoh Cuti Belajar sedia ada itu berakhir. Permohonan ini hendaklah :-

12.1.1 memberi butir-butir tentang tempoh pelanjutan yang diperlukan serta sebab-sebabnya;

12.1.2 disertakan dengan sokongan dan perakuan secara bertulis dari Tempat Pengajian Pegawai;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 12.1.3 menyertakan senarai subjek yang diambil dan keputusan peperiksaan atau laporan kemajuan pengajian yang diperolehi dari tarikh Pegawai memulakan Pengajian sehingga ke tarikh permohonan itu dibuat (bagi kursus secara kerja kursus / syarahan); dan
- 12.1.4 Pegawai yang mengikuti Pengajian secara penyelidikan dikehendaki mengemukakan jadual perancangan kerja (*plan of study*) bagi tempoh yang dipohon.
- 12.2 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh menyebabkan permohonannya ditolak / lewat diproses.
- 12.3 Apa-apa tambahan masa atau pelanjutan tempoh tidak semestinya dengan pemberian segala kemudahan atau faedah sepenuhnya yang boleh diberi di bawah Peraturan dan Prosedur Skim Cuti Belajar (Dalam Negara).
- 12.4 Permohonan pelanjutan tempoh Cuti Belajar adalah tertakluk kepada peraturan dan keputusan Universiti.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

13. LAPORAN KEMAJUAN PENGAJIAN

- 13.1 Pegawai bertanggungjawab untuk menghantar laporan kemajuan pengajian atau keputusan pengajian secara berkala setiap enam (6) bulan pengajian atau setiap semester pengajian ke Unit Basiswa Akademik, Bahagian Pembangunan Bakat, Pejabat Pendaftar.
- 13.2 Sekiranya laporan kemajuan pengajian tidak memuaskan, atau laporan daripada penyelia menunjukkan Pegawai tidak menjalankan tugas dengan sempurna, atau Pegawai tidak menghadiri kuliah atau sesi perjumpaan dalam satu tempoh yang menjejaskan Pengajian, atau Pegawai gagal dalam peperiksaan / ujian yang diadakan, Pegawai boleh dipanggil balik dari Cuti Belajar serta penajaan boleh ditamatkan. Pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 13.3 Kegagalan Pegawai menghantar laporan kemajuan dua (2) semester berturut-turut, tindakan berikut akan diambil iaitu :
- 13.3.1 Amaran dan / atau;
 - 13.3.2 Tahan emolumen dan elaun cuti belajar dan / atau;
 - 13.3.3 Pegawai boleh dipanggil balik dari Cuti Belajar serta pengajian akan ditamatkan dan / atau;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

13.3.4 Pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.

14. EMOLUMEN

14.1 Semasa mengikuti Pengajian, Pegawai akan dibayar emolument dan elaun-elaun yang melayakkan oleh Universiti kepada Pegawai mengikut jawatan hakikinya.

14.2 Pegawai yang gagal menghantar laporan kemajuan pengajian selama dua (2) semester (satu tahun) berturut-turut, Universiti berhak untuk menahan emolument dan elaun cuti belajar serta boleh dikenakan tindakan tatatertib sebagai mana yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.

15. ELAUN-ELAUN / YURAN DAN LAIN-LAIN BANTUAN

Semasa mengikuti Pengajian, Pegawai adalah layak menerima elaun-elaun, yuran dan lain-lain bantuan dengan syarat-syarat seperti berikut:-

15.1 Elaun Sara Hidup (ESH)

Pegawai akan dibayar Elaun Sara Hidup (ESH) mengikut kadar bulanan bagi setiap empat (4) bulan atau mengikut jadual yang ditetapkan oleh Universiti dan / atau penaja.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

15.2 Elaun Bantuan Keluarga (EBK)

15.2.1 Elaun Bantuan Keluarga (EBK) akan dibayar kepada Pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

15.2.1.1 tempoh Pengajian dua belas (12) bulan satu (1) hari atau lebih dan / atau;

15.2.1.2 keluarga tinggal bersama-sama Pegawai di Tempat Pengajian secara terus menerus tidak kurang dari enam (6) bulan.

15.2.2 Bayaran EBK adalah tertakluk kepada suami atau isteri Pegawai dan tanggungannya yang berumur tiga belas (13) tahun dan ke bawah.

15.2.3 EBK tidak dibayar :

15.2.3.1 kepada Pegawai bujang;

15.2.3.2 kepada Pegawai yang tidak membawa keluarga;

15.2.3.3 jika Pengajian kurang daripada dua belas (12) bulan);
dan

15.2.3.4 jika keluarga tinggal bersama-sama Pegawai secara terus menerus kurang dari enam (6) bulan.

15.3 Elaun Penempatan (EP)

15.3.1 Elaun Penempatan (EP) akan dibayar sebelum Pegawai ke Tempat Pengajian iaitu dengan tujuan untuk membantu menampung perbelanjaan-perbelanjaan runcit seperti tambang

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

perjalanan dari rumah kediaman ke Tempat Pengajian dan upah mengangkut barang-barang. Dengan pemberian elaun ini, Pegawai tidak dibenarkan membuat apa-apa tuntutan berkenaan dengan perbelanjaan-perbelanjaan tersebut di atas.

15.3.2 Elaun Penempatan bagi Pegawai bujang atau Pegawai yang tidak membawa keluarga akan dibayar dengan kadar satu setengah (1 ½) bulan Elaun Sara Hidup tertakluk kepada syarat bahawa Tempoh Pengajian sembilan (9) bulan atau lebih;

15.3.3 Universiti akan membayar Elaun Penempatan bagi Pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

15.3.3.1 tempoh Pengajian sembilan (9) bulan atau lebih; dan

15.3.3.2 keluarga tinggal bersama Pegawai secara terus menerus tidak kurang dari enam (6) bulan.

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

15.3.4.1 dua (2) bulan Elaun Sara Hidup; dan

15.3.4.2 dua (2) bulan Elaun Bantuan Keluarga

15.3.5 Universiti tidak akan membayar Elaun Penempatan kepada Pegawai yang sedang atau sudah sedia berada di Tempat Pengajian.

15.4 Elaun Buku (EB) dan Elaun Alat Perkakas (EAPs)

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

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

15.5 Elaun Latihan Amali (ELA)

15.5.1 Elaun Latihan Amali (ELA) akan dibayar tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

15.5.1.1 Latihan itu diwajibkan oleh Tempat Pengajian sebagai satu keperluan pengajian untuk bergraduasi;

15.5.1.2 Latihan itu mendapat sokongan daripada penyelia; dan

15.5.1.3 Jarak antara Tempat Pengajian / rumah kediaman dengan tempat latihan melebihi 25 km mana yang terhampir; dan

15.5.1.4 Tempoh latihan adalah tidak melebihi tiga (3) bulan.

15.5.2 Elaun Latihan Amali tidak akan dibayar jika sekiranya Pegawai mendapat atau menerima apa-apa bantuan kewangan atau kemudahan dari sumber lain.

15.6 Elaun Tesis (ET)

15.6.1 Elaun Tesis (ET) dibayar sekali sahaja di sepanjang Pengajian dengan syarat penyediaan tesis atau disertasi diperlukan sebagai satu keperluan bergraduasi.

15.6.2 Pembayaran Elaun Tesis akan dibuat di akhir Pengajian iaitu setelah Pegawai mengemukakan dan menyerahkan satu salinan tesis atau disertasi beserta Surat Senat ke Universiti. Tesis atau disertasi yang telah dikemukakan itu adalah menjadi

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

hak Universiti dan atas kebenaran Universiti, ianya boleh digunakan oleh pegawai kerajaan, pelajar-pelajar atau orang perseorangan sebagai bahan bacaan dan rujukan.

15.6.3 Pembayaran Elaun Tesis hanya akan dibayar kepada Pegawai seperti berikut:-

- a. Peringkat Ijazah Sarjana : 3 tahun dari tarikh mula penajaan.
- b. Peringkat Ijazah Doktor Falsafah / setaraf : 6 tahun dari tarikh mula Pengajian.

15.7 Elaun Akhir Pengajian (EAP)

15.7.1 Tertakluk kepada Peraturan dan Prosedur ini, Pegawai akan dibayar seperti syarat berikut :-

15.7.1.1 Dibayar mengikut kadar bujang (tempoh Pengajian 9 hingga 12 bulan) atau kadar keluarga.

15.7.1.2 Pegawai diluluskan membawa keluarga oleh Universiti.

15.7.1.3 Pengajian dijalankan di luar 25 km daripada kawasan ibu pejabat.

15.7.1.4 Keluarga Pegawai tinggal bersama di Tempat Pengajian sepanjang Tempoh Pengajian.

15.7.1.5 Dibayar sekali sahaja sebelum tamat Pengajian.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 15.7.1.6 Ketua Pusat Tanggungjawab mengesahkan Pegawai membawa keluarga dan berpindah rumah kerana mengikuti Pengajian.
- 15.7.2 Elaun ini akan dibayar setelah Pegawai menamatkan Pengajian dengan tujuan untuk membantu menampung perbelanjaan seperti tambang perjalanan dari Tempat Pengajian ke rumah kediaman dan upah mengangkut barang-barang dari Tempat Pengajian ke rumah kediaman. Dengan pemberian elaun ini Pegawai tidak boleh membuat apa-apa tuntutan berkenaan perbelanjaan di atas;
- 15.7.3 Elaun Akhir Pengajian bagi Pegawai bujang atau Pegawai yang tidak membawa keluarga akan dibayar dengan kadar enam puluh peratus (60%) daripada sebulan Elaun Sara Hidup.
- 15.7.4 Universiti akan membayar Elaun Akhir Pengajian bagi Pegawai yang membawa keluarga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
- 15.7.4.1 Tempoh Pengajian sembilan (9) bulan atau lebih;
dan
- 15.7.4.2 keluarga tinggal bersama-sama Pegawai Tempat Pengajian secara terus menerus selama tidak kurang dari enam (6) bulan.
- 15.7.5 Elaun Akhir Pengajian bagi Pegawai yang membawa keluarga akan dibayar dengan kadar satu (1) bulan Elaun Sara Hidup.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

15.8 Yuran Pengajian

15.8.1 Yuran-yuran pengajian akan dibayar oleh Universiti / Penaja bagi pihak Pegawai seperti berikut:-

15.8.1.1 Yuran kemasukan dan pendaftaran; dan

15.8.1.2 Yuran pengajian, termasuk yuran amali, yuran makmal dan syarahan; dan

15.8.1.3 Yuran peperiksaan, yang berhubung dengan Pengajian; dan

15.8.1.4 Yuran peperiksaan lisan; dan

15.8.1.5 Yuran kesatuan penuntut-penuntut (jika diwajibkan oleh Tempat Pengajian).

15.8.2 Bagi tujuan di atas, Pegawai adalah dikehendaki memberitahu Tempat Pengajian supaya mengemukakan invois atau bil-bil tuntutan yang berkaitan dengan yuran-yuran pengajian di atas terus kepada Universiti / Penaja ini untuk tindakan pembayaran.

15.9 Rawatan dan Kemudahan Perubatan

15.9.1 Pegawai dan tanggungannya adalah layak mendapat kemudahan perubatan sebagaimana ditetapkan di dalam peraturan / pekeliling dan Skim Kemudahan Perubatan Staf dan Pesara UTeM - Edisi 2020 (Pekeliling Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2021). Di tempat-tempat di mana tidak terdapatnya perkhidmatan Doktor Panel Universiti ini, Pegawai hendaklah

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

mendapatkan rawatan dan kemudahan perubatan dari hospital atau Klinik Kerajaan sahaja.

15.9.2 Universiti ini tidak akan menanggung bayaran perbelanjaan perubatan atas rawatan yang diperolehi / dijalani dari Klinik Swasta.

15.10 Tambang Perjalanan

15.10.1 Pegawai adalah layak mendapat kemudahan perjalanan sebagaimana diperuntukkan di dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU), Elaun atau tambang perjalanan yang ditanggung oleh Universiti ialah untuk pergi dan balik iaitu sekali di awal dan sekali di akhir pengajian sahaja.

15.10.2 Pegawai akan mendapat kemudahan tambang perjalanan pergi balik ke Tempat Pengajian mengikut jalan yang terdekat dan / atau kadar tambang yang termurah.

15.10.3 Universiti ini akan membayar tambang perjalanan pergi dan balik untuk tanggungan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

15.10.3.1 Tempoh Pengajian dua belas (12) bulan atau lebih;

dan

15.10.3.2 Anak-anak yang layak mendapat kemudahan tambang percuma ialah mereka di bawah umur tiga

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

belas (13) tahun pada tarikh mula kuat kuasa Cuti

Belajar ini; dan

15.10.3.3 Tanggungan tinggal bersama-sama Pegawai secara terus menerus tidak kurang dari enam (6) bulan.

15.10.4 Tiket penerbangan akan dikeluarkan hanya setelah Pegawai lengkap menyempurnakan semua syarat bagi kelulusan Cuti Belajar.

15.10.5 Semua urusan berkenaan dengan tiket kapal terbang Pegawai dan tanggungan akan diuruskan oleh Universiti. Tuntutan pembelian tiket kapal terbang yang dibeli oleh Pegawai tidak akan dipertimbangkan.

15.10.6 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai untuk memastikan keselamatan dan kesihatan Pegawai dan tanggungan dijaga dengan baik sepanjang perjalanan.

15.11 Elaun Perpindahan

Elaun Perpindahan akan dibayar oleh Universiti kepada Pegawai yang telah diluluskan Cuti Belajar di Luar Ibu Pejabat bagi tujuan membantu Pegawai menghantar barang-barang sebelum memulakan dan selepas tamat Cuti Belajar. Segala tuntutan hendaklah dengan mengisi Borang Tuntutan Perpindahan Cuti Belajar. Syarat dan kadar yang ditetapkan berasaskan kepada Peraturan Kewangan dan Perakauanan Universiti (PKPU).

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

15.12 Bayaran Permohonan Masuk dan Bayaran Yuran TOEFL / IELTS

- 15.12.1 Bayaran yuran permohonan masuk terhad kepada Tempat Pengajian yang dimohon dan diluluskan oleh Universiti.
- 15.12.2 Universiti juga akan membayar bayaran yuran peperiksaan TOEFL / IELTS jika Tempat Pengajian 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 diluluskan untuk Cuti Belajar oleh Universiti.
- 15.12.3 Bayaran ini boleh dituntut hanya sekali sahaja setelah Pegawai lulus TOEFL / IELTS mengikut syarat yang telah ditetapkan.
- 15.12.4 Bayaran ini boleh dituntut daripada Universiti dengan sokongan resit rasmi dan surat kelulusan Cuti Belajar dari Universiti.

15.13 Seminar / Persidangan / Pembentangan Kertas Kerja

- 15.13.1 Perbelanjaan menghadiri Seminar / Persidangan / Pembentangan Kertas Kerja boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

- 15.13.1.1 membuat permohonan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum Seminar / Persidangan / Pembentangan Kertas Kerja diadakan dengan melampirkan surat sokongan penyelia;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 15.13.1.2 mendapat sokongan Fakulti dan kelulusan Universiti terlebih dahulu; dan
- 15.13.1.3 kehadiran di Seminar / Persidangan/ pembentangan Kertas Kerja adalah bagi tujuan membentangkan kertas kerja.
- 15.13.2 Bayaran yang dipertimbangkan ialah:
 - 15.13.2.1 Pembentangan kertas kerja di dalam negara :-
 - 15.13.2.1.1 Yuran pendaftaran;
 - 15.13.2.1.2 Tambang perjalanan pergi dan balik; dan
 - 15.13.2.1.3 Bayaran Penginapan
 - 15.13.2.2 Membentangkan kertas kerja di luar negara:
 - 15.13.2.2.1 Yuran pendaftaran; dan
 - 15.13.2.2.2 Tambang perjalanan pergi dan balik;
 - 15.13.2.2.3 Bayaran penginapan; dan
 - 15.13.2.2.4 Elaun Makan
- 15.13.3 Bayaran penginapan dan tambang perjalanan sekali pergi dan sekali balik hanya dibayar dengan syarat tempat seminar / persidangan terletak di luar kawasan 25 km dari Tempat Pengajian.
- 15.13.4 Kemudahan perbelanjaan Seminar / Persidangan / Pembentangan Kertas Kerja tertakluk kepada peraturan dan

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

keputusan Universiti mengikut arahan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dari semasa ke semasa.

- 15.13.5 Kemudahan ini hanya diberi sekali sahaja sepanjang tempoh penajaan.

15.14 Lain-lain Kemudahan Pengajian

- 15.14.1 Pegawai adalah dibenarkan mengikuti sebahagian Pengajian di luar negara dan Pegawai layak dibayar mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 15.14.2 Di antara syarat yang ditetapkan ialah Pegawai boleh mengikuti pengajiannya di luar negara tertakluk kepada tempoh enam (6) bulan bagi yang mengikuti pengajian Ijazah Sarjana dan sembilan (9) bulan bagi yang mengikuti pengajian Ijazah Doktor Falsafah. Tempoh pengajian berkenaan boleh diikuti sekaligus atau dilakukan secara berperingkat seperti berikut :

Ijazah Doktor Falsafah

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

atau

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

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

15.14.3 Pegawai yang hendak menggunakan kemudahan ini adalah dikehendaki mengemukakan permohonan tiga (3) bulan sebelum tarikh mengikuti sebahagian Pengajian berkenaan.

15.14.4 Sekiranya Pegawai menerima elaun-elaun atau bayaran yang melebihi daripada jumlah yang sepatutnya, Universiti berhak pada bila-bila masa menuntut kembali elaun-elaun terlebih bayar tersebut.

15.5 Semua kadar pembayaran elaun-elaun adalah merujuk kepada Syarat-syarat Pemberian Elaun dan Kadar Elaun Biasiswa Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).

16. BANTUAN KEWANGAN / KEMUDAHAN LUAR

Kecuali dengan kebenaran Universiti, Pegawai tidak boleh menerima apa-apa bantuan kewangan dan kemudahan dari sumber lain selain dari Universiti ini atau penaja 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

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Universiti ini maka tindakan tatatertib boleh diambil ke atas Pegawai dan Universiti boleh menarik balik atau menamatkan kelulusan Cuti Belajar.

17. CARA-CARA PEMBAYARAN

17.1 Pembayaran elaun-elaun biasiswa dan lain-lain bayaran akan dibuat oleh Universiti ini melalui bank tempatan terus kepada bank pegawai. Oleh itu, Pegawai dikehendaki membuka akaun bank dan memberitahu Universiti nombor akaun dan nama serta alamat bank tersebut.

17.2 Pegawai hendaklah memberitahu dan meminta pihak yang berkenaan di Tempat Pengajian supaya mengemukakan invois atau bil-bil yang berkaitan dengan yuran pengajian terus kepada Universiti untuk pembayaran.

18. CUTI REHAT

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

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

19. PERJANJIAN, TEMPOH IKATAN, GANTI RUGI DAN LAIN-LAIN

- 19.1 Pegawai yang ditawarkan Cuti Belajar oleh Universiti hendaklah menandatangani Perjanjian dengan Universiti sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Kelulusan dan Tawaran Cuti Belajar Universiti. Bagi Pegawai yang menerima biasiswa dari Kerajaan, akan menandatangani dua (2) perjanjian iaitu Perjanjian Cuti Belajar dengan Universiti dan perjanjian dengan Kerajaan.
- 19.2 Bagi Pegawai yang menerima biasiswa daripada universiti atau agensi lain selain Kerajaan, Pegawai hanya perlu menandatangani Perjanjian dengan Universiti sahaja melainkan jika Universiti atau agensi lain tersebut menghendaki perjanjian ditandatangani oleh Pegawai.
- 19.3 Tempoh ikatan Perjanjian adalah tertakluk kepada tempoh Cuti Belajar yang diluluskan oleh Universiti berdasarkan tempoh Kursus Bukan Profesional dan Kursus Profesional sepertimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian. Tempoh ikatan Perjanjian adalah berbeza bergantung kepada tempoh pengajian dan jenis cuti belajar yang diluluskan Universiti.
- 19.4 Sekiranya Pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan Perjanjian di dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Surat Kelulusan

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

dan Tawaran Cuti Belajar Universiti atau sebelum Pegawai memulakan Pengajian, maka kelulusan dan tawaran Cuti Belajar akan ditarik balik.

19.5 Apabila tamat tempoh Cuti Belajar yang diluluskan Universiti, Pegawai hendaklah berkhidmat dengan Universiti untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh Universiti bermula daripada tarikh Pegawai melaporkan diri di Universiti.

19.6 Bagi Pegawai yang gagal mematuhi atau ingkar atau melanggar, atau menyebabkan dirinya gagal mematuhi atau ingkar atau melanggar mana-mana terma dan syarat di dalam Perjanjian yang ditandatangani, Universiti berhak untuk menuntut ganti rugi daripada Pegawai sejumlah wang sepertimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian.

19.7 Senarai lengkap tempoh ikatan dan bayaran ganti rugi adalah seperti di dalam Perjanjian Cuti Belajar.

20. LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

Hasil dari pemeriksaan kesihatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Surat Kelulusan dan Tawaran Cuti Belajar ini, jika sekiranya laporan pemeriksaan kesihatan tersebut menunjukkan bahawa Pegawai tidak berkeupayaan (*unfit*) untuk mengikuti Pengajian maka kelulusan dan tawaran Cuti Belajar ini akan ditarik balik.

PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

21. SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

21.1 Pegawai dikehendaki memaklumkan kepada Universiti sekiranya mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan Pengajian Pegawai terjejas atau tidak dapat diteruskan. Universiti boleh menarik balik dan menamatkan kelulusan Cuti Belajar dan biasiswa dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan ganti rugi berkenaan perkara ini.

21.2 Antara ciri-ciri tahap serius sakit dan berpanjangan perlu ada unsur-unsur :

21.2.1 mengancam nyawa (*life threatening*)

21.2.2 rawatan / perubatan dengan kos yang tinggi dan berterusan

21.2.3 *Acute medical illness requiring admission to hospital*

21.3 Antara penyakit yang terlibat :

- i) Kanser;
- ii) Serangan jantung;
- iii) Sakit buah pinggang yang kronik;
- iv) Sakit hati (*liver*) yang kronik;
- v) *Fulminant Viral Hepatitis*;
- vi) Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- vii) Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- viii) Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- ix) Pemindahan organ utama;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- x) Penyakit Parkinson;
- xi) Penyakit HIV dan Aids;
- xii) Pemindahan Kaki dan/atau tangan;
- xiii) *Mental Illness: Bipolar Disorders, Skizofernia, Major Depression;*
- xiv) Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani Pengajian yang disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan dan / atau pakarperubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
- xv) Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

21.4 Walaupun demikian Universiti atas pertimbangan tertentu, setelah mendapat bukti bahawa Pegawai tidak dapat meneruskan Pengajian kerana disebabkan sakit berpanjangan boleh menangguhkan Cuti Belajar Pegawai dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

22. TATATERTIB

Dalam tempoh Cuti Belajar, Pegawai adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] ("AUKU"), Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan mana-mana peraturan lain yang berkaitan yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

23. TUGAS

23.1 Pegawai adalah dikehendaki:

23.1.1 Memberitahu tentang ketibaannya di Tempat Pengajian, alamat kediaman, alamat bank dan sebagainya dengan mengisi Borang Maklumat Diri Di Tempat Pengajian. Borang yang telah lengkap hendaklah 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 Universiti)

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 23.1.2 Menumpukan sepenuh perhatian kepada Pengajian yang diikuti dan menghadiri syarahan-syarahan / kuliah, latihan amali dan sebagainya yang ditetapkan;
- 23.1.3 Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan di dalam Pengajian yang diikuti itu;
- 23.1.4 Mengemukakan satu salinan keputusan peperiksaan setiap tahun akademik / penggal / semester / sukuan dalam tempoh sebulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan;
- 23.1.5 Membenarkan Tempat Pengajian menghantar terus keputusan peperiksaan Pegawai ke Universiti;
- 23.1.6 Kembali ke Universiti dengan segera sebaik-baik sahaja Pengajian tamat walaupun tempoh kuatkuasa Cuti Belajar dan biasiswa belum tamat.

24. TANGGUNGJAWAB

24.1 Kelakuan

- i. Semasa mengikuti Pengajian, Pegawai dikehendaki berkelakuan sebagai seorang penuntut yang bertanggungjawab dan dikehendaki mematuhi arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti dan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa. Tindakan sewajarnya akan diambil andainya Pegawai melanggar arahan / peraturan yang dikeluarkan itu;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- ii. Sekiranya Pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah dan apa-apa kesalahan yang akan mencemarkan nama baik Malaysia atau Universiti, maka tindakan tatatertib akan diambil. Selain itu, kelulusan Cuti Belajar dan pemberian biasiswa Universiti ini akan ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, Pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian; dan
 - iii. Sepanjang Tempoh Pengajian, 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 dan Biasiswa ini boleh ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, Pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana ditetapkan di dalam Perjanjian.
- 24.2 Pegawai yang tidak menyelesaikan Pengajian atau gagal Pengajian dan gagal mengemukakan keputusan akhir rasmi, Universiti berhak mengenakan tindakan undang-undang tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

25. GAGAL PENGAJIAN

Sekiranya Universiti mendapati bahawa Pegawai gagal atau telah mengabaikan tanggungjawabnya yang mengakibatkan Pegawai gagal dalam Pengajian, maka Cuti Belajar dan biasiswa boleh ditarik balik dan Pegawai dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Cuti Belajar.

26. KERTAS KERJA / TESIS / DISERTASI

26.1 Jika Pegawai dikehendaki oleh Tempat Pengajian 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 / disertasi tersebut kepada Universiti ini sebaik-baik sahaja ianya disempurnakan.

26.2 Kertas kerja / tesis / disertasi 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.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI BELAJAR (DALAM NEGARA)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

27. HAK UNIVERSITI

Walaupun apapun perbekalan dalam kelulusan Cuti Belajar dan biasiswa, Universiti 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 Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan ganti rugi berkenaan / akibat dari perkara ini.