



PANDUAN DAN PERATURAN CUTI BELAJAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1.0 Pendahuluan

Cuti belajar adalah merupakan satu kemudahan yang diberikan kepada staf untuk mendapatkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran dalam bidang kepakaran mereka.

2.0 Kelayakan Mengambil Cuti Belajar

2.1 Seseorang staf boleh dipertimbangkan untuk memohon cuti belajar setelah memenuhi syarat berikut:-

- a. Telah mendapat surat tawaran universiti pengajian;
- b. Telah menduduki ujian Bahasa Inggeris (Bagi staf kumpulan Pengurusan dan Profesional):
 - i) Mendapat band 6.5 (IELTS) bagi yang akan melanjutkan pengajian ke luar Negara
 - ii) Mendapat band 5.0 (IELTS) bagi yang akan melanjutkan pengajian dalam negara
- c. Telah menghadiri kusus BTN untuk melanjutkan pengajian yang dianjurkan oleh Jabatan Perdana Menteri;
- d. Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti; dan
- e. Bagi staf kumpulan Pengurusan dan Profesional bukan akademik, staf perlu lah mempunyai 3 tahun laporan penilaian prestasi yang baik.

2.2 Seseorang staf dibenarkan untuk menjalani cuti belajar selama:-

- a. Pengajian peringkat Master : 18 bulan
- b. Pengajian peringkat PhD :
 - i) Dalam negara: 36 bulan
 - ii) Luar negara: 36 bulan hingga 48 bulan.
(tertakluk kepada negara di mana staf melanjutkan pengajian)

- c. Pengajian peringkat Sijil, Diploma, Ijazah (Bagi staf kumpulan Sokongan) :
Mengikut tempoh yang dinyatakan di dalam surat tawaran pengajian

2.3 Umur maksimum untuk mengambil cuti belajar :

- a. Pengajian peringkat Master : Tidak lebih 35 tahun
- b. Pengajian peringkat PhD : Tidak lebih 40 tahun. Walau bagaimanapun, untuk pengajian dalam Negara umur adalah tidak melebihi 45 tahun (Kelayakan pemberian cuti belajar adalah dengan mengambil kira umur semasa pesaraan.)
- c. Pengajian peringkat Sijil, Diploma, Ijazah : Tidak melebihi umur 45 tahun

3.0 Kuasa Meluluskan

Cuti belajar Universiti Putra Malaysia dan permohonan biasiswa hanya boleh diluluskan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar yang mana adalah dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti.

Jawatankuasa tersebut adalah dianggotai oleh:

- a. Naib Canselor atau wakilnya (Pengerusi);
- b. Bendahari;
- c. Profesor daripada bidang Sains;
- d. Profesor daripada bidang Sains Sosial; dan
- e. Pendaftar.

4.0 Prosedur Permohonan

Staf hendaklah memohon dengan mengisi Sistem Permohonan Cuti Belajar Secara Online dan menghantar dokumen yang berkaitan ke Pejabat Pendaftar.

5.0 Kelulusan

Kelulusan permohonan cuti belajar atau biasiswa adalah tertakluk di bawah syarat-syarat yang ditetapkan oleh jawatankuasa seperti berikut:

- a. Tempoh cuti belajar maksimum dan / atau biasiswa;
- b. Bidang pengkhususan;
- c. Tempat kajian; dan
- d. Status cuti belajar.

Perubahan terhadap sebarang maklumat pengajian perlu mendapatkan kelulusan daripada jawatankuasa.

KEMUDAHAN DAN ELAUN YANG DILAYAKI OLEH STAF KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

6.0 Kemudahan Biasiswa Pengajian Luar Negara

Staf yang telah diluluskan untuk bercuti belajar dan biasiswa belajar di luar negara diberi kemudahan seperti berikut (tertakluk kepada kelulusan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar serta kelayakan calon) :

- a. Gaji;
- b. Elaun Saraan Hidup;
- c. Elaun Keluarga:
 - Bantuan Keluarga
 - Elaun Bantuan Sewa Rumah;
- d. Tiket penerbangan;
- e. Tiket penerbangan untuk keluarga;
- f. Tiket penerbangan ke Malaysia untuk tujuan penyelidikan (tertakluk kepada kelulusan);
- g. Tiket penerbangan disebabkan perubahan tempat kajian (tertakluk kepada kelulusan);
- h. Bayaran yuran pengajian;
- i. Elaun penempatan;
- j. Elaun pakaian panas;
- k. Elaun peralatan;
- l. Elaun buku;
- m. Perlindungan insurans kesihatan;
- n. Elaun tesis; dan
- o. Elaun akhir pengajian.

7.0 Kemudahan Biasiswa Institusi Pengajian Tinggi Tempatan (Bagi staf kumpulan Pengurusan dan Profesional)

Staf yang telah diluluskan untuk bercuti belajar dan biasiswa belajar di institusi pengajian tinggi tempatan diberi kemudahan seperti berikut (tertakluk kepada kelulusan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar dan kelayakan calon):

- a. Gaji;
- b. Elaun Saraan Hidup;
- c. Bayaran yuran pengajian;
- d. Elaun Buku; dan
- e. Elaun tesis.

8.0 Sumber-sumber lain Pendapatan

Jika seorang staf atau calon menerima biasiswa, gaji, elaun atau mana-mana jenis pembayaran daripada sumber- lain semasa tempoh cuti belajarnya, elaun-elaun yang diterima dari universiti akan dikurangkan bersamaan amaun yang diterima dari sumber yang lain. Staf atau calon hendaklah melaporkan kepada Universiti apa-apa bayaran yang diterima daripada sumber lain supaya pelarasan pembayaran dapat dibuat. Staf akan dikenakan tindakan disiplin dan Universiti boleh menamatkan biasiswa dan cuti belajar staf atau calon yang tidak melaporkan hal-hal sebegini.

9.0 Pembayaran Perbezaan Antara Jumlah Biasiswa Universiti Dan Biasiswa-Biasiswa Daripada Sumber-Sumber Lain

Jika seorang staf atau calon yang telah diluluskan cuti belajar, ditawarkan biasiswa, gaji atau sebarang bentuk pembayaran daripada sumber lain melalui universiti, dan amaun yang diterima ialah kurang daripada jumlah biasiswa, universiti akan membayar perbezaan jumlah itu.

10.0 Biasiswa Separa

Seorang staf atau calon akan dianugerahkan biasiswa separa jika isteri atau suami telah dianugerahkan cuti belajar gaji penuh dan biasiswa oleh kerajaan / universiti / badan kerajaan separuh dan kedua-dua suami isteri melanjutkan pengajian di tempat yang sama. Penerima-penerima biasiswa separa akan diberikan elaun-elaun dan kemudahan seperti berikut:

- a. Elaun pakaian panas;
- b. Bayaran yuran pengajian;
- c. Elaun Alat Perkakas;
- d. Elaun Buku, dan
- e. Elaun tesis.

11.0 Perjanjian

Seorang staf atau calon yang telah diluluskan cuti belajar dan / atau biasiswa mesti menandatangani satu perjanjian yang akan mengikatnya berkhidmat dengan universiti untuk satu tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh cuti belajar. Kemudahan biasiswa hanya akan dianugerahi setelah perjanjian itu telah ditandatangani.

Seorang staf yang menjalankan satu kursus ijazah (ijazah pertama, Sarjana, PhD) perlu menandatangani satu perjanjian perkhidmatan yang mengikat staf dua kali bilangan tahun bagi tempoh cuti belajar atau tidak kurang daripada 5 tahun .

12.0 Perlanjutan Biasiswa dan Cuti Belajar

Peraturan-peraturan mengenai permohonan lanjutan biasiswa dan cuti belajar ialah sepertiberikut:

- a. Permohonan untuk lanjutan cuti belajar dan biasiswa mesti dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tarikh akhir cuti belajar diluluskan;
- b. Setiap permohonan untuk sambungan cuti belajar dan biasiswa mesti diiringi dengan:
 - (i) surat justifikasi permohonan lanjutan;
 - (ii) *Gantt Chart* semasa dalam tempoh lanjutan
 - (iii) Laporan kemajuan terkini atau satu salinan transkrip peperiksaan;
 - (iv) surat perakuan daripada penyelia kursus; dan
 - (iv) Borang lanjutan biasiswa KPT (sekiranya di bawah tajaan KPT).

13.0 Penerbitan dan Harta Intelek

Sebarang penerbitan hasil semasa staf bercuti belajar melanjutkan pengajian adalah menjadi hak milik UPM.

14.0 Kegagalan

Cuti belajar dan / atau biasiswa yang dikurniakan boleh ditarik balik jika seorang staf atau calon gagal satu peperiksaan, atau laporan kemajuannya tidak memuaskan. Jika ini berlaku, staf atau calon perlu membayar semula kepada Universiti sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian itu.

15.0 Tindakan Pecah Kontrak

Tindakan pecah kontrak akan dikenakan kepada staf yang gagal dalam pengajian sepertimana yang tercatat di dalam perjanjian. Bagi staf yang telah dilantik ke jawatan tetap semasa pemberian cuti belajar, staf juga akan dikenakan tindakan pecah kontrak.

16.0 Pertukaran Kursus atau Tempat Kajian

Seorang staf atau calon yang telah dianugerahkan cuti belajar dan / atau biasiswa perlu menjalani kursus di institusi yang telah diluluskan oleh Universiti. Sebarang perubahan dalam kursus kajian atau institusi atau penarikan diri daripada satu kursus adalah dilarang melainkan diluluskan oleh Universiti. Kegagalan mematuhi undang-undang ini boleh mengakibatkan penamatan cuti belajar dan / atau biasiswa dan staf atau calon perlu membayar semula Universiti sebagai mana yang ditetapkan di dalam perjanjian.

17.0 Penahanan Gaji dan Biasiswa

Urusetia perlu menghentikan pembayaran gaji dan biasiswa dalam kes-kes seperti berikut:

- a. seorang staf atau calon gagal menjanakan keputusan peperiksaan atau Laporan Kemajuannya;
- b. seorang staf tidak dapat dihubungi pada alamat surat-menyurat terakhir oleh Universiti;
- c. biasiswa / tempoh cuti belajar telah berakhir dan kelulusan untuk sambungan tidak diluluskan;
- d. seorang staf atau calon melanggar perjanjiannya atau tidak memenuhi tanggungjawab atau kewajipannya sebagai seorang staf dan / atau pemegang biasiswa.

18.0 Isu-isu Kesihatan

Universiti berhak untuk memanggil balik staf yang mempunyai masalah kesihatan dimana staf mempunyai penyakit jangka panjang apabila hal-hal ini membuat staf tidak mampu untuk menyiapkan kajiannya. Universiti tidak bertanggungjawab untuk membayar mana-mana bayaran kesihatan yang tidak ditanggung oleh insurans.

19.0 Penamatan Biasiswa

Penamatan biasiswa akan bermula pada mana-mana daripada tarikh-tarikh seperti berikut berdasarkan yang terdahulu:

- a. pada tarikh tamat tempoh biasiswa
- b. pada tarikh pulangan ke Malaysia atau dua (2) minggu selepas tamat kursus, mana-mana yang terdahulu
- c. pada tarikh pengajian berakhir di institusi tempatan
- d. pada satu tarikh ditetapkan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar jika jawatankuasa memutuskan menamatkan atau menarik balik satu biasiswa berdasarkan sebab-sebab tertentu.

Terlebih Bayar

Pembayaran sebarang biasiswa yang mana melampaui batas tarikh tamat tempoh biasiswa dianggap sebagai terlebih bayar dan akan dituntut kembali oleh Universiti.

Lapor Diri

Staf hendaklah melapor diri sejurus selepas tamat cuti belajar dengan mengisi borang lapor diri yang disahkan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti beserta sijil atau surat pengesahan tamat menjalani belajar daripada tempat pengajian untuk dimajukan ke Pejabat Pendaftar.

Kenaikan Pangkat

Staf layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani belajar.

Cuti Rehat

Staf tidak layak mendapat cuti rehat sepanjang tempoh menjalani belajar. Setelah menyempurnakan belajar, kelayakan cuti rehat adalah dikira dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula.

Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan cuti belajar akan luput .

Laporan Kemajuan dan Borang Prestasi Tahunan

Staf perlu mengemukakan Laporan Kemajuan Pengajian kepada Pejabat Pendaftar dan Borang Prestasi Tahunan kepada Dekan dan Ketua Jabatan.

KEMUDAHAN YANG DILAYAKI OLEH STAF KUMPULAN SOKONGAN

Staf atau calon-calon yang ada menerima kelulusan untuk cuti belajar dan biasiswa belajar di luar negara diberi kemudahan seperti berikut (tertakluk kepada kelulusan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar dan kelayakan calon):

- Separuh gaji / Tanpa gaji mengikut pertimbangan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar UPM.

Sumber-sumber lain Pendapatan

Jika seorang staf atau calon menerima biasiswa, gaji, elaun atau mana-mana jenis atau pembayaran daripada sumber-sumber lain semasa tempoh cuti belajarnya, elaun-elaun yang diterima dari universiti akan dikurangkan bersamaan amaun yang diterima dari sumber yang lain. Maka, staf atau calon mesti melaporkan kepada Universiti apa-apa bayaran yang diterima daripada sumber-sumber lain supaya pelarasan dapat pembayaran dapat dibuat. Staf akan dikenakan tindakan disiplin dan Universiti boleh menamatkan cuti belajar staf atau calon yang tidak melaporkan hal-hal sebegini.

Perjanjian

Seorang staf atau calon yang telah diluluskan cuti belajar dan / atau biasiswa mesti menandatangani satu perjanjian yang akan mengikatnya berkhidmat dengan universiti untuk satu tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh cuti belajar.

Seorang staf yang menjalankan satu kursus ijazah (ijazah pertama, Sarjana, PhD) perlu menandatangani satu perjanjian yang mengikat dia dua kali bilangan tahun bagi tempoh cuti belajar atau tidak kurang daripada 5 tahun .

Perlanjutan Cuti Belajar

Peraturan-peraturan mengenai permohonan lanjutan biasiswa dan cuti belajar ialah seperti berikut:

- a. Permohonan untuk lanjutan cuti belajar dan biasiswa mesti dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tarikh akhir cuti belajar diluluskan.

- c. Setiap permohonan untuk sambungan cuti belajar dan biasiswa mesti diiringi dengan:
- (i) surat justifikasi permohonan lanjutan
 - (ii) Ghant Chart semasa dalam tempoh lanjutan
 - (iii) Laporan kemajuan terkini / satu salinan transkrip peperiksaan serta satu surat perakuan dari penyelia kursus.

Penerbitan dan Harta Intelekt

Sebarang penerbitan hasil semasa staf bercuti belajar melanjutkan pengajian adalah menjadi hak milik UPM.

Kegagalan

Cuti belajar dan / atau biasiswa dikurniakan boleh ditarik balik jika seorang staf atau calon gagal satu peperiksaan, atau laporan kemajuannya tidak memuaskan. Jika ini berlaku, staf atau calon perlu membayar semula Universiti sebagaimana yang ditetapkan didalam perjanjian tersebut.

Tindakan Pecah Kontrak

Tindakan pecah kontrak akan dikenakan kepada staf yang tidak gagal dalam pengajian sepertimana yang tercatat di dalam perjanjian. Bagi staf yang telah dilantik ke jawatan tetap semasa pemberian cuti belajar, staf juga akan dikenakan tindakan pecah kontrak.

Pertukaran Kursus atau Tempat Kajian

Seorang staf atau calon yang telah dianugerahkan cuti belajar dan / atau biasiswa perlu menjalani kursus pada sebuah institusi diluluskan oleh Universiti. Sebarang perubahan dalam kursus kajian atau institusi atau penarikan diri dari satu kursus adalah dilarang melainkan diluluskan oleh Universiti. Kegagalan akan mematuhi dengan undang-undang ini boleh mengakibatkan ppenamatan cuti belajar dan / atau biasiswa dan staf atau calon akan perlu membayar semula Universiti sebagai mana yang ditetapkan di dalam perjanjian itu.

Penahanan Gaji dan Biasiswa

Urusetia perlu menghentikan pembayaran gaji dalam kes-kes sepeerti berikut:

- a. seorang staf atau calon gagal menjanakan keputusan peperiksaan atau Laporan kemajuannya;
- e. seorang staf yang tidak boleh dihubungi pada alamat surat-menyurat terakhir oleh Universiti;
- f. biasiswa / tempoh cuti belajar telah berakhir dan kelulusan untuk sambungan tidak diberi;
- g. seorang staf atau calon melanggar perjanjiannya atau tidak memenuhi tanggungjawab atau kewajipannya sebagai seorang staf dan / atau pemegang biasiswa.

Isu-isu Kesihatan

Universiti berhak untuk memanggil balik staf yang mempunyai masalah kesihatan dimana staf mempunyai penyakit jangka panjang apabila hal-hal ini membuat staf tidak mampu untuk menyiapkan kajiannya. Universiti tidak bertanggungjawab untuk membayar mana-mana bayaran kesihatan yang tidak ditanggung oleh insurans.

Lapor Diri

Staf hendaklah melapor diri sejurus selepas tamat cuti belajar dengan mengisi borang lapor diri yang disahkan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti beserta sijil atau surat pengesahan tamat menjalani belajar daripada tempat pengajian untuk dimajukan ke Pejabat Pendaftar.

Kenaikan Pangkat

Staf layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani belajar.

Cuti Rehat

Staf tidak layak mendapat cuti rehat sepanjang tempoh menjalani belajar. Setelah menyempurnakan belajar, kelayakan cuti rehat adalah dikira dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula.

Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan cuti belajar akan luput .

Laporan Kemajuan dan Borang Prestasi Tahunan

Staf perlu mengemukakan Laporan Kemajuan Pengajian kepada Pejabat Pendaftar dan Borang Prestasi Tahunan kepada Dekan dan Ketua Jabatan.