



---

**GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR BAGI STAF AKADEMIK  
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)**

---

*Disediakan Oleh:  
Seksyen Cuti Belajar  
Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar*



## **GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR BAGI STAF AKADEMIK UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)**

### **1.0 PENDAHULUAN**

- 1.0 Cuti belajar merupakan kemudahan yang diberikan kepada staf untuk mendapatkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran dalam bidang kepakaran mereka.
- 1.1 Semua staf akademik UniSZA **WAJIB** sekurang-kurangnya berkecayaan PhD bagi meningkatkan kualiti staf akademik berkecayaan PhD untuk mencapai 60 % di Universiti Bukan Penyelidikan.
- 1.2 Staf bukan akademik **DIGALAKKAN** meningkatkan kecayaan akademik. Keutamaan Biasiswa akan diberikan kepada bidang – bidang keutamaan yang ditetapkan oleh universiti.
- 1.3 Bidang pengajian yang ingin diikuti oleh staf akademik mestilah selari dengan bidang teras fakulti. Pihak fakulti perlu mengenal pasti calon cuti belajar dengan merujuk kepada bidang pengajian.
- 1.4 Semua staf akademik berumur antara 46 – 50 tahun yang belum berkecayaan PhD mesti membuat pengajian PhD secara separuh masa di dalam negara dengan keutamaan di UniSZA.
- 1.5 Mana-mana staf akademik yang tidak mempunyai kecayaan PhD mestilah bersedia untuk ditempatkan di mana-mana bahagian yang ditentukan oleh UniSZA.



## 2.0 DEFINISI

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

**“Anugerah Perkhidmatan Cemerlang”** ertinya anugerah tahunan yang diberikan kepada Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan tertakluk kepada kelulusan Universiti;

**“Bahasa Pengantar”** ertinya bahasa selain daripada Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris;

**“Basiswa”** ertinya kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan atau UniSZA bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh cuti belajar;

**“Cuti Belajar”** bermakna cuti yang diluluskan oleh Universiti kepada seseorang Pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, Pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

**“Cuti Belajar Bergaji Penuh”** bermaksud cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang Pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut Pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa Biasiswa;

**“Cuti Belajar Separuh Gaji”** bermaksud cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang Pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, Pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa Biasiswa;



**“Cuti Belajar Tanpa Gaji”** bermaksud cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang Pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, Pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa Biasiswa;

**“Elaun”** ertinya bayaran yang diberikan untuk membantu Pegawai membiayai pengajian di peringkat Ijazah Lanjutan sahaja;

**“JKCB ”** ertinya Jawatankuasa Cuti Belajar yang ditubuhkan di bawah Skim Cuti Belajar Pegawai Akademik Dan Bukan Akademik bagi menguruskan permohonan cuti belajar, Cuti Sabatikal, Post Doktoral, Sub Kepakaran, Latihan Sangkutan Industri, pelanjutan tempoh pengajian, pertukaran tempat pengajian dan sebarang kes cuti belajar yang berkenaan;

**“Ijazah Lanjutan”** ertinya Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah;

**“Keluarga”** ertinya suami atau isteri dan tidak melebihi tiga (3) orang anak yang berumur di bawah 13 tahun kecuali anak kurang upaya (OKU) yang tiada had umur;

**“Keputusan Rasmi Pengajian”** ertinya keputusan akhir peperiksaan yang telah diluluskan oleh Senat di institusi pengajian masing-masing;

**“Kerajaan”** ertinya kerajaan Malaysia;

**“Laporan Kemajuan Pengajian”** ertinya laporan mengenai prestasi pengajian dari institusi pengajian seperti yang dinyatakan di dalam Perjanjian;

**“Pegawai”** ertinya staf akademik yang memohon untuk melanjutkan pengajian;



“**Pegawai Perubatan**” ertinya seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia termasuk seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian yang berkhidmat dengan sebarang hospital universiti atau Angkatan Tentera Malaysia;

“**Perjanjian**” ertinya Perjanjian Cuti Belajar di bawah Skim Cuti Belajar Pegawai Akademik di antara UniSZA dan Pegawai;

“**Polisi**” ertinya Polisi Cuti Belajar Bagi Pegawai Akademik

“**Seksyen Cuti Belajar**” ertinya seksyen di Pejabat Pendaftar yang menguruskan hal ehwal berkaitan Cuti Belajar;

“**Skim Perubatan Universiti**” ertinya skim perubatan yang diluluskan oleh Universiti;

“**Surat Kelulusan Cuti Belajar**” ertinya surat kelulusan untuk menyambung pengajian di bawah Skim Cuti Belajar Pegawai Akademik;

“**Tempoh Pengajian**” ertinya tempoh pengajian sepertimana yang dinyatakan di dalam surat tawaran dari institusi pengajian; dan

“**Universiti**” ertinya Universiti Sultan Zainal Abidin.

### **3.0 KATEGORI CUTI BELAJAR**

Kemudahan cuti belajar dibahagikan kepada **TIGA (3) kategori** seperti berikut:

#### **3.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)**

3.1.1 Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang Pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut Pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan mengikut syarat dan



peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa Biasiswa.

3.1.2 Terdapat **TIGA (3)** kategori kemudahan cuti belajar sepertimana berikut :

- i. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa
- ii. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa
- iii. Cuti belajar Bergaji Penuh Separa Biasiswa

3.2 Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)

3.2.1 Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang Pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, Pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa Biasiswa.

3.2.2 Terdapat **DUA (2)** kategori kemudahan cuti belajar sepertimana berikut :

- i. Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa
- ii. Cuti Belajar Separuh Gaji Dengan Biasiswa

3.3 Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang Pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, Pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa Biasiswa.



#### 4.0 TEMPOH CUTI BELAJAR

Tarikh mula dan tamat tempoh Cuti Belajar adalah sebagaimana dalam Surat Tawaran Hadiah Cuti Belajar.

#### 5.0 SYARAT KELAYAKAN

- 5.1 Warganegara Malaysia;
- 5.2 Berumur tidak lebih daripada **45 tahun** untuk peringkat pengajian **Sarjana** dan **43 tahun** bagi peringkat pengajian **PhD**;
- 5.3 Memiliki Ijazah Sarjana Muda dengan PNGK 3.00 ke atas atau Kelas Dua Atas;
- 5.4 Tidak menerima sebarang bentuk penajaan dari lain-lain penaja;
- 5.5 Tiada ikatan perjanjian dengan pihak-pihak lain;
- 5.6 Lulus Tapisan Keselamatan Kerajaan;
- 5.7 Permohonan diperakukan oleh pihak universiti;
- 5.8 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa kesalahan jenayah dan bebas dari tindakan tatatertib;
- 5.9 Menyediakan kertas cadangan pengajian (*proposal*);
- 5.10 Menghadiri dengan jayanya Kursus Metodologi Penyelidikan (bagi peringkat pengajian Sarjana dan Doktor Falsafah).
- 5.11 Bagi permohonan Cuti Belajar di luar Negara, syarat tambahan adalah seperti berikut:



- 5.11.1 Mendapat tawaran tempat pengajian dan diterima masuk ke universiti yang mempunyai ranking atau rating yang ditetapkan; dan
- 5.11.2 Mempunyai kemahiran Bahasa Inggeris sama ada TOEFL 600 (*paper based*) atau 240 (*computer-based*) atau 92 (*internet-based*) atau IELTS sekurang-kurangnya lulus band 6.5.

## **6.0 TATACARA PERMOHONAN**

- 6.1 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Cuti Belajar;
- 6.2 Permohonan yang telah lengkap hendaklah melalui Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing. Ketua Pusat Tanggungjawab dikehendaki untuk membuat perakuan.
- 6.3 Permohonan yang tidak lengkap serta tidak memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan tidak akan diproses untuk tujuan pertimbangan.

## **7.0 KELULUSAN**

- 7.1 Setiap permohonan Cuti Belajar akan dibawa ke Mesyuarat JKCB untuk kelulusan.
- 7.2 Keanggotaan Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Timbalan Naib Canselor (A&A)

Pendaftar  
Bendahari  
Penasihat Undang-Undang  
Dekan-Dekan Fakulti





Dekan Pusat Pengurusan Siswazah

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan  
(Seksyen Cuti Belajar)

### 7.3 Bidang Kuasa dan Tanggungjawab

- 7.3.1 Menentukan dasar cuti belajar;
- 7.3.2 Meluluskan permohonan Cuti Belajar Kakitangan Akademik dan Bukan Akademik; dan
- 7.3.3 Menimbang dan membuat keputusan kepada permohonan cuti belajar, Cuti Sabatikal, Post Doktorat, Sub Kepakaran, pelanjutan tempoh pengajian, pertukaran tempat pengajian dan sebarang kes yang berkenaan.

Korum Jawatankuasa hendaklah sekurang-kurangnya **empat (4) orang** termasuk pengerusi.

## 8.0 SYARAT-SYARAT SELEPAS KELULUSAN

### 8.1 Tempat Pengajian

Pegawai hendaklah mengikuti pengajian di institusi pengajian yang dinyatakan dalam Surat Kelulusan Cuti Belajar.

### 8.2 Pertukaran Kursus atau Tempat Pengajian

Sebarang pertukaran institusi pengajian atau kursus pengajian; atau penarikan diri daripada kursus pengajian adalah dilarang melainkan diluluskan oleh Universiti. Kegagalan mematuhi syarat ini merupakan suatu kemungkiran Perjanjian Cuti Belajar oleh Pegawai.



### 8.3 Maklumat Di Tempat Pengajian

- 8.3.1 Pegawai hendaklah memaklumkan kepada Universiti tentang ketibaannya di tempat pengajian, alamat kediaman, maklumat bank dan sebagainya dengan mengisi borang **Maklumat Diri Di Tempat Pengajian Bagi Pegawai Sedang Bercuti Belajar** dan dikemukakan ke Seksyen Cuti Belajar dengan segera.
- 8.3.2 Pegawai hendaklah mengemukakan bukti tarikh pendaftaran di institusi pengajiannya (surat/resit/slip pendaftaran) kepada Universiti.
- 8.3.3 Pegawai hendaklah mengemukakan kepada Universiti maklumat-maklumat mengenai kursusnya dalam tempoh **SATU (1)** bulan setibanya di tempat pengajian iaitu jumlah kredit/unit/mata pelajaran yang perlu diambil oleh Pegawai untuk menyempurnakan pengajiannya (setelah ditolak pengecualian dan perpindahan kredit).
- 8.3.4 Pegawai hendaklah menghantar Laporan Kemajuan Pengajian atau membenarkan institusi pengajiannya menghantar Laporan Kemajuan Pengajian kepada Universiti setiap **ENAM (6)** bulan sekali atau setiap semester.

## 9.0 BAHASA PENGANTAR

Sepanjang Tempoh Pengajian, Pegawai tidak dibenarkan mengambil mata pelajaran Bahasa Pengantar sebagai mata pelajaran pra-syarat kepada kursus itu iaitu yang bertujuan semata-mata untuk mempertingkatkan kebolehan dan penguasaan Pegawai di dalam Bahasa Pengantar kecuali ianya diambil kira sebagai salah satu mata pelajaran yang dimestikan untuk memenuhi keperluan pengajian.



## 10.0 LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

- 10.1 Sekiranya laporan pemeriksaan kesihatan sebagaimana yang disyaratkan dalam Surat Kelulusan Cuti Belajar menunjukkan bahawa Pegawai tidak berkeupayaan (*unfit*) untuk mengikuti pengajian, maka Surat Kelulusan Cuti Belajar adalah terbatal dengan sendirinya.
- 10.2 Apa-apa penangguhan pengajian akibat masalah kesihatan Pegawai hendaklah dengan kelulusan Universiti. Pihak Universiti berhak menamatkan Perjanjian Cuti Belajar dan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan, gantirugi atau kerugian sekiranya Pegawai menangguhkan pengajian tanpa kelulusan Universiti atau berhenti dari pengajian akibat masalah kesihatan.
- 10.3 Walau apapun yang terkandung dalam peruntukan ini, Universiti boleh menangguhkan atau menamatkan pengajian Pegawai sekiranya pihak Universiti mendapati laporan kesihatan daripada Pegawai Perubatan yang menyatakan keadaan kesihatan boleh menyebabkan pengajian terjejas atau tidak dapat diteruskan akibat tidak berkeupayaan (*unfit*) atau sakit teruk dan berpanjangan.

## 11.0 LAPORAN KEMAJUAN KURSUS/ KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

Pegawai hendaklah menghantar Laporan Kemajuan Kursus/ Keputusan Peperiksaan setiap **ENAM (6)** bulan sekali dan keputusan peperiksaan akhir (sekiranya ada) **DUA (2)** minggu selepas keputusan diperolehi. Sekiranya Pegawai gagal berbuat demikian, Pegawai tidak akan diberikan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) pada tahun tersebut.



## 12.0 PENGURUSAN SEMASA MELANJUTKAN PENGAJIAN

- 12.1 Pegawai hendaklah mengemukakan maklumat pengajian yang merangkumi maklumat Pegawai, penyelia, bidang pengajian dan maklumat lain yang berkaitan.
- 12.2 Perkembangan pengajian Pegawai dipantau melalui Sistem Pemantauan Laporan Kemajuan Pengajian secara *on-line*. (Maklumat dalam borang *Progress Report* turut merangkumi isu bukan akademik). Salinan Laporan Prestasi akan dihantar ke fakulti untuk dinilai dan diperakukan oleh Dekan. Selain itu juga, fakulti turut memantau perkembangan prestasi Pegawai dari semasa ke semasa.
- 12.3 Peringatan pertama akan dikeluarkan kepada Pegawai yang gagal mengemukakan Laporan Prestasi Kemajuan pada 6 bulan pertama pengajian.
- 12.4 Sekiranya Laporan Prestasi Kemajuan masih tidak diterima sebulan selepas peringatan pertama dikeluarkan, Universiti berhak menahan pergerakan gaji Pegawai pada tahun berkenaan. Manakala bagi penolong pensyarah yang gagal menghantar Laporan Prestasi Kemajuan, tindakan penahanan elaun akan dikenakan setelah merujuk kepada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi).
- 12.5 Bagi Pegawai yang mempunyai Laporan Prestasi Kemajuan Penyelidikan yang tidak memuaskan, pihak fakulti akan menghubungi penyelia untuk mendapatkan penjelasan.
- 12.6 Selepas 6 bulan kedua, pemantauan akan dilakukan melalui *tele-conference/web conference* untuk mengetahui perkembangan prestasi pengajian Pegawai.



- 12.7 Pada pemantauan ke-3 (setelah 18 bulan pengajian), Universiti akan membuat siri lawatan pemantauan (sesi dialog/seminar) bagi mengetahui tahap perkembangankemajuan pengajian Pegawai. Bagi Pegawai yang gagal menunjukkan prestasi yang memuaskan, maka Universiti berhak mengarahkan staf tersebut untuk tamat cuti belajar dan balik.
- 12.8 Universiti seterusnya akan membuat pemantauan berkala setiap 3 bulan bagi memastikan Pegawai dapat menamatkan pengajian mereka dengan jayanya.
- 12.9 Bagi Pegawai yang memerlukan lanjutan, permohonan hendaklah dibuat 6 bulan sebelum tamat tempoh pengajian. Permohonan lanjutan akan dikemukakan ke JKCB bagi mendapatkan kelulusan. Pegawai yang diluluskan lanjutan, akan diberi tempoh selama 6 bulan. Manakala Pegawai yang tidak diluluskan lanjutan akan dipanggil balik untuk melapor diri.
- 12.10 Bagi Tutor/Penolong Pensyarah pula, dimestikan meneruskan pengajian sehingga tempoh maksimum sebagaimana di surat tawaran.

### **13.0 PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN**

- 13.1 Pegawai layak untuk memohon pelanjutan tempoh Cuti Belajar mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 13.2 Bagi permohonan pelanjutan tempoh Cuti Belajar kali pertama, Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya **ENAM (6)** bulan sebelum tamat tempoh Cuti Belajar. Pegawai hendaklah mengemukakan:-
- i. maklumat tentang tempoh pelanjutan yang diperlukan serta sebab-sebabnya;



- ii. sokongan dan perakuan secara bertulis oleh penyelia / institusi pengajiannya;
  - iii. senarai kursus 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
  - iv. jadual perancangan kursus (*plan of study - Gantt Chart*) bagi tempoh pelanjutan yang dipohon (bagi kursus secara penyelidikan);
- 13.3 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam tempoh yang ditetapkan di atas akan menyebabkan permohonan ditolak.
- 13.4 Pelanjutan tempoh yang diluluskan oleh Universiti tidak semestinya akan melayakkan Pegawai mendapat segala kemudahan atau faedah Cuti Belajar di bawah Garis Panduan ini.
- 13.5 Pegawai yang masih gagal menamatkan pengajiannya dalam tempoh pelanjutan Cuti Belajar yang diluluskan Universiti hendaklah pulang melapor diri.
- 13.6 Tindakan hanya akan diambil oleh Universiti terhadap Pegawai setelah Pegawai "Gagal dalam Pengajian" sebagaimana yang disebut dalam Perjanjian Cuti Belajar.

#### **14.0 TEMPOH LAPOR DIRI TAMAT CUTI BELAJAR**

- 14.1 Pegawai hendaklah melapor diri seurus selepas tamat tempoh Cuti Belajar dengan mengisi:
- i. Borang Laporan Tamat Tempoh Cuti Belajar (Tutor/Penolong Pensyarah); atau



ii. Borang Laporan Diri Tamat Tempoh Cuti Belajar (Pensyarah)

yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau Dekan Fakulti beserta surat kelulusan Senat atau surat pengesahan status terkini pengajian daripada tempat pengajian untuk dimajukan ke Seksyen Cuti Belajar, bergantung kepada status pengajian Pegawai.

14.2 Setelah Tamat Tempoh Cuti Belajar

14.2.1 Pegawai hendaklah melapor diri dalam tempoh sepertimana berikut:

- i. Luar Negara : **TUJUH (7)** hari;
- ii. Dalam Negara (Dalam Ibu Pejabat) / 25 KM: **TIGA (3)** hari; dan
- iii. Dalam Negara (Luar Ibu Pejabat) : **LIMA (5)** hari

dari tarikh tamat tempoh Cuti Belajar (termasuk cuti mingguan dan hari kelepasan am).

14.3 Sebelum Tamat Tempoh Cuti Belajar

14.3.1 Pegawai hendaklah melapor diri dalam tempoh sepertimana berikut:

- i. Luar Negara : **TUJUH (7)** hari;
- ii. Dalam Negara (Dalam Ibu Pejabat) / 25 KM: **TIGA (3)** hari; dan
- iii. Dalam Negara (Luar Ibu Pejabat) : **LIMA (5)** hari



dari tarikh akhir peperiksaan atau tarikh keputusan Senat di institusi pengajian Pegawai dikeluarkan (termasuk cuti mingguan dan hari kelepasan am).

## **15.0 KEMUDAHAN CUTI BELAJAR**

### **15.1 Pembayaran Gaji**

Dalam tempoh Cuti Belajar, Pegawai (semua peringkat pengajian) adalah bergaji penuh dan layak menerima pergerakan gaji tahunan berdasarkan laporan kemajuan pengajian.

### **15.2 Perincian Elaun Tambahan Semasa Tempoh Cuti Belajar**

#### **15.2.1 Elaun Sara Hidup**

Pegawai akan dibayar Elaun Sara Hidup setiap bulan bagi menyara hidup sepanjang tempoh pengajian yang telah diluluskan.

#### **15.2.2 Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)**

ITP akan dibayar kepada Pegawai yang berada Dalam Negara (DN) sahaja.

#### **15.2.3 Bantuan Sara Hidup (BSH)**

- i. BSH akan dibayar mengikut lokasi pengajian.
- ii. Universiti akan menanggung bayaran Cukai Rumah Kediaman (*council tax*) dan *Key Money* bagi Pegawai yang mengikuti pengajian kawasan yang dikenakan bayaran cukai berkenaan.





#### 15.2.4 Elaun Penempatan

- i. Dalam negara - Elaun Penempatan akan dibayar sebelum Pegawai mendaftar di institusi pengajian bagi tujuan untuk menampung perbelanjaan seperti tambang dari rumah ke institusi pengajian.
- ii. Luar Negara - Elaun Penempatan merangkumi tambang dari rumah ke lapangan terbang dan dari lapangan terbang ke institusi pengajian termasuk cukai lapangan terbang, upah mengangkut barang-barang, perbelanjaan membawa barang-barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit.
- iii. Universiti akan membayar Elaun Penempatan kepada Pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - a. tempoh kursus sembilan (9) bulan atau lebih;
  - b. kursus dijalankan 25 km daripada kawasan ibu pejabat; dan
  - c. bagi Pegawai yang diluluskan membawa keluarga, ahli keluarga perlu tinggal bersama Pegawai di tempat pengajian secara terus-menerus tidak kurang daripada enam (6) bulan.

#### 15.3 Pembayaran Biasiswa

- 15.3.1 Pemberian kemudahan dan kadar elaun ini adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB) dan peruntukan kewangan UniSZA.



- 15.3.2 Sekiranya terdapat pembiayaan lain yang sama diberikan oleh pihak lain daripada UniSZA maka pembiayaan yang mana berkenaan tidak akan diberikan oleh UniSZA.
- 15.3.3 Universiti akan membayar Biasiswa kepada Pegawai dalam tempoh pengajiannya mengikut kawasan dan negara tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB).
- 15.3.4 Biasiswa akan dibayar untuk tempoh pengajian seperti tarikh-tarikh berikut:-
- i. Tarikh mula Biasiswa adalah tertakluk kepada tarikh Pegawai mendaftar pengajian di institusi pengajian.
  - ii. Tarikh tamat Biasiswa ialah pada:-
    - a. tarikh akhir peperiksaan;
    - b. tarikh peperiksaan lisan (viva);
    - c. tarikh Pegawai mengemukakan tesis pada kali yang terakhir; atau
    - d. mana-mana tarikh yang terdahulu.

\*Sekiranya Pegawai tidak termasuk dalam kategori di atas maka ditetapkan tarikh tamat pembayaran Biasiswa ialah pada tarikh yang akan ditetapkan oleh Universiti.

#### 15.4 Yuran Pengajian

- 15.4.1 Yuran pengajian akan dibayar oleh Universiti bagi pihak Pegawai seperti berikut:-
- i. Yuran pengajian;



- ii. Yuran peperiksaan yang berhubung dengan kursus;
- iii. *Bench fees*; dan
- iv. Yuran tesis atau yuran viva (dalam tempoh pengajian yang dibenarkan).

15.4.2 Bagi tujuan di atas, Pegawai hendaklah memaklumkan institusi pengajiannya mengemukakan invois atau bil-bil tuntutan yang berkaitan dengan yuran pengajian kepada Bendahari Universiti bagi tujuan pembayaran.

#### 15.5 Pembayaran Elaun (SLAB/SLAI)

Pegawai yang melanjutkan pengajian di **peringkat Ijazah Lanjutan** sahaja layak menerima elaun-elaun seperti berikut:-

- i. Pengajian Dalam Negara (Kadar Mengikut Lokasi Pengajian)

Bil	Jenis-Jenis Elaun	Penerangan
1	Elaun Sara Hidup	Kadar mengikut lokasi pengajian (sebulan)
2	Elaun Buku	Mengikut peringkat pengajian (setahun)
3	Elaun Alat Perkakas	Master dan Ph.D sahaja (setahun)
4	Elaun Tesis	Diploma Lanjutan, Master dan Ph.D
5	Elaun Latihan Amali	sehari
6	Elaun Penempatan	Kadar mengikut lokasi pengajian (sekali)
7	Elaun Akhir Pengajian	Kadar mengikut lokasi pengajian (sekali)
8	Yuran Pengajian	Mengikut peringkat pengajian
9	Kenaikan Gaji Tahunan	Berdasarkan prestasi pengajian
10	Bantuan Sara Hidup (BSH)	Kadar mengikut lokasi pengajian (sebulan)

- ❖ Kadar A : Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak
- ❖ Kadar B : Selain tempat-tempat di atas.

(sumber: Kadar Biasiswa Persekutuan (JPA) bagi Pegawai yang mengikuti kursus Ijazah Lanjutan di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPT) Tempatan)



ii. Pengajian Luar Negara (Mengikut Negara Tempat Pengajian)

Bil	Jenis-Jenis Elaun	Penerangan
1	Elaun Sara Hidup	Kadar mengikut lokasi pengajian (sebulan)
2	Elaun Buku	Mengikut peringkat pengajian (setahun)
3	Elaun Alat Perkakas	Master dan Ph.D sahaja (setahun)
4	Elaun Tesis	Diploma Lanjutan, Master dan Ph.D (sekali)
5	Elaun Latihan Amali	sehari
6	Elaun Penempatan	Kadar mengikut lokasi pengajian (sekali)
7	Elaun Akhir Pengajian	Kadar mengikut lokasi pengajian (sekali)
8	Elaun Pakaian Panas	Ikut wilayah
9	Cukai Rumah	Ikut Negara
10.	Insurans Kesihatan	Pegawai dibiayai KPT
		Keluarga dibiayai Universiti
11	Kenaikan Gaji Tahunan	Berdasarkan prestasi pengajian

15.6 Elaun Pakaian Panas

Elaun Pakaian Panas akan dibayar kepada Pegawai yang mengikuti pengajian di negara beriklim sederhana/sejuk tertakluk kepada syarat bahawa Pegawai tidak menerima Elaun Pakaian Panas dalam tempoh tiga (3) tahun sebelum tarikh kuat kuasa Cuti Belajar ini. Pegawai hanya layak menerima Elaun Pakaian Panas satu (1) kali sahaja dalam tempoh Cuti Belajar. (Rujuk **UniSZA-PT03-PK04-BR063 Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas**)

15.7 Elaun Buku Dan Elaun Alat Perkakas

Elaun Buku dan Elaun Alat Perkakas akan dibayar sekali setahun mengikut peringkat pengajian. Walau bagaimanapun, Elaun Buku dan Elaun Alat Perkakas tidak akan dibayar dalam tempoh pelanjutan yang diluluskan.



## 15.8 Elaun Latihan Praktikal (ELP)

15.8.1 ELP akan dibayar tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

- i. Latihan tersebut diwajibkan oleh institusi pengajian sebagai keperluan pengajian;
- ii. Latihan tersebut mendapat sokongan daripada penyelia; dan
- iii. Latihan tersebut dijalankan dalam tempoh pengajian.

15.8.2 ELP tidak akan dibayar sekiranya:-

- i. Tempat latihan terletak di dalam kawasan 25 km dari institusi pengajian; atau dari UniSZA; atau
- ii. Pegawai mendapat atau menerima apa-apa bantuan kewangan atau kemudahan dari sumber lain.

## 15.9 Elaun Tesis

15.9.1 Jika Pegawai dikehendaki oleh institusi pengajiannya mengemukakan satu tesis atau kertas projek berkaitan dengan kursusnya, Pegawai hendaklah mengemukakan dan menyerahkan satu salinan tesis tersebut kepada Universiti sebaik sahaja ianya disempurnakan.

15.9.2 Elaun Tesis dibayar sekali sahaja sepanjang pengajian dengan syarat penyediaan tesis atau disertasi diperlukan sebagai satu keperluan dalam pengajian.



- 15.9.3 Pembayaran Elaun Tesis akan dibuat di akhir pengajian iaitu setelah Pegawai mengemukakan dan menyerahkan satu salinan tesis atau disertasi kepada Universiti.
- 15.9.4 Tuntutan Elaun Tesis hendaklah dibuat dalam tempoh **SATU (1)** tahun dari tarikh keputusan mesyuarat Senat.
- 15.9.5 Tesis yang telah dikemukakan dan diserahkan kepada Universiti adalah menjadi hak milik Universiti dan atas kebenaran Universiti, ianya boleh digunakan oleh Pegawai-Pegawai kerajaan, Pegawai dan pelajar UniSZA atau orang perseorangan sebagai bahan bacaan dan rujukan.

#### 15.10 Elaun Akhir Pengajian

- 15.10.1 Dalam negara - Elaun Akhir Pengajian akan dibayar setelah Pegawai kembali bertugas selepas menamatkan pengajian, bagi tujuan menampung perbelanjaan seperti tambang dari rumah di tempat pengajian ke tempat kediaman.
- 15.10.2 Luar Negara - Elaun Akhir Pengajian merangkumi tambang dari rumah ke lapangan terbang di negara berkenaan dan dari lapangan terbang ke tempat kediaman termasuk cukai lapangan terbang, upah mengangkut barang-barang, perbelanjaan membawa barang-barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit.
- 15.10.3 Universiti akan membayar Elaun Akhir Pengajian kepada Pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
- i. tempoh kursus sembilan (9) bulan atau lebih;
  - ii. kursus dijalankan 25 km daripada kawasan ibu pejabat;  
dan



- iii. bagi Pegawai yang diluluskan membawa keluarga, ia perlu tinggal bersama Pegawai di tempat pengajian secara terus-menerus tidak kurang daripada enam (6) bulan.

#### 15.11 Elaun Program *Spouse*

15.11.1 Sekiranya Pegawai dan pasangannya bersama-sama melanjutkan pengajian di institusi pengajian yang sama atau institusi pengajian yang berbeza tetapi tinggal bersama dan ditaja di bawah tajaan kerajaan atau/dan Universiti, maka salah seorang sahaja akan ditaja di bawah Program *Spouse*.

15.11.2 Di bawah program ini, Pegawai akan dibayar Biasiswa penuh manakala pasangannya hanya akan diberi separuh elaun sara hidup dan lain-lain elaun yang layak diterima iaitu Elaun Penempatan, Elaun Buku dan Alat Perkakas, Elaun Tesis dan Elaun Akhir Pengajian.

### 16.0 PENAHANAN GAJI DAN BIASISWA

Universiti akan menghentikan pembayaran gaji dalam kes-kes seperti berikut:

- i. Pegawai gagal mengemukakan keputusan peperiksaan atau Laporan kemajuannya;
- ii. Pegawai tidak boleh dihubungi pada alamat surat-menyurat terakhir oleh Universiti;
- iii. Tempoh Cuti Belajar telah berakhir dan tiada pelanjutan; atau
- iv. Pegawai melanggar Perjanjian Cuti Belajar.



## **17.0 TERLEBIH BAYAR**

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

## **18.0 BANTUAN LUAR**

Pegawai tidak boleh menerima apa-apa bantuan kewangan dan kemudahan dari sumber lain kecuali daripada Universiti atau penaja yang diluluskan oleh Universiti. Apa-apa bantuan yang diterima akan diselaraskan oleh Universiti. Sekiranya Pegawai menerima elaun atau bayaran dari sumber lain tanpa kelulusan Universiti, maka tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas Pegawai dan Perjanjian Cuti Belajar Pegawai boleh ditamatkan oleh Universiti.

## **19.0 BAYARAN PERMOHONAN MASUK DAN BAYARAN YURAN TOEFL/IELTS\***

19.1 Bayaran permohonan masuk terhad kepada tiga 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 dan hanya dibayar sekali sahaja setelah mendapat keputusan yang telah ditetapkan.

19.2 Universiti juga akan membayar bayaran yuran peperiksaan TOEFL/IELTS jika kursusnya menghendaki Pegawai mengambalnya 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.

\* Tertakluk kepada dasar





## **20.0 KEMUDAHAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA DI SEMINAR/ PERSIDANGAN SEMASA CUTI BELAJAR DI DALAM DAN LUAR NEGARA**

Rujuk Garis Panduan Pembiayaan Kemudahan Ph.D Bagi Pemegang Biasiswa SLAB/SLAI Dan Pemegang Polisi Cuti Belajar.

## **21.0 TAMBANG PERJALANAN**

21.1 Semua permohonan tiket penerbangan hendaklah melalui Seksyen Cuti Belajar. Pegawai yang belajar di Dalam Negara (Sabah/Sarawak sahaja) dan Luar Negara tidak boleh meminda tarikh penerbangan pergi dan balik yang telah dipersetujui oleh Universiti dan Pegawai. Sekiranya Pegawai meminda tarikh penerbangan maka Pegawai hendaklah menanggung kos yang mungkin terlibat akibat dari pindaan tarikh tersebut.

21.2 Pegawai akan mendapat kemudahan tambang kapal terbang seperti berikut:

- i. **Dalam Negara** - dari lapangan terbang Kuala Terengganu ke lapangan terbang negeri pengajian (Sabah dan Sarawak sahaja), sekali pergi dan sekali balik mengikut jalan terdekat dan/atau kadar tambang termurah.
- ii. **Luar Negara** - dari lapangan terbang di Malaysia ke lapangan terbang negara pengajian, sekali pergi dan sekali balik mengikut jalan terdekat dan /atau kadar tambang termurah.

21.3 Tiket penerbangan hanya akan dikeluarkan setelah Pegawai menyempurnakan semua syarat sebagaimana dinyatakan dalam Surat Tawaran Hadiah Cuti Belajar.



## **22.0 RAWATAN DAN KEMUDAHAN PERUBATAN/RAWATAN PERGIGIAN**

### **22.1 Cuti Belajar Dalam Negara**

Kemudahan perubatan yang diluluskan kepada Pegawai Cuti Belajar (DN) adalah melalui peruntukan seperti berikut:-

- i. Pegawai dan tanggungannya adalah layak mendapat kemudahan perubatan sebagaimana ditetapkan di dalam peraturan/pekeliling dan Skim Perkhidmatan Perubatan Pegawai Universiti..
- ii. Universiti akan menanggung bayaran perbelanjaan perubatan atas rawatan yang diperolehi/dijalani dari klinik bukan kerajaan.

### **22.2 Cuti Belajar Luar Negara**

22.2.1 Kemudahan perubatan yang diluluskan kepada Pegawai Cuti Belajar (LN) adalah melalui peruntukan seperti berikut:

- i. Peruntukan Bagi Negara Yang Mempunyai Skim Insurans Kesihatan Tempatan, Universiti akan membayar:-
  - a. Premium insurans bagi Pegawai.
  - b. Perbezaan tuntutan rawatan Pegawai yang tidak dibayar sepenuhnya oleh pihak insurans kesihatan berkenaan; dan
  - c. Kos Rawatan bersalin termasuk rawatan berkala tidak akan ditanggung oleh Universiti.

22.2.2 Di negara-negara terdapatnya skim insurans kesihatan, contohnya di Amerika Syarikat Pegawai hendaklah mencarum di bawah skim insurans tersebut, meliputi Pegawai yang disyaratkan untuk mencarum kepada skim insurans yang



ditetapkan oleh institusi pengajiannya, Pegawai hendaklah mengemukakan kepada Universiti salinan perkara-perkara berikut:-

- i. Kad Ahli Skim Insurans Kesihatan; dan
- ii. Polisi atau Skim Insurans Kesihatan.

22.2.3 Tuntutan pembayaran premium insurans kesihatan Pegawai tidak akan dibayar oleh Universiti sehinggalah perkara-perkara di atas diterima oleh Universiti.

#### 22.3 Peruntukan bagi Negara Yang Tidak Mempunyai Skim Insurans Kesihatan

Di negara-negara berisiko yang tidak mempunyai Skim Insurans Kesihatan, Pegawai hendaklah mendapatkan rawatan perubatan di hospital dan klinik kerajaan. Walau bagaimanapun, dalam kes kecemasan rawatan di hospital dan klinik swasta boleh dipertimbangkan. Kos rawatan bersalin termasuk rawatan berkala tidak akan ditanggung oleh Universiti.

#### 22.4 Rawatan Pergigian Yang Layak Dibayar

Kemudahan rawatan pergigian adalah seperti yang diluluskan oleh pengurusan Universiti. Tertakluk pada pindaan dari semasa ke semasa.

#### 22.5 Tanggungan Bagi Keluarga Pegawai

Keluarga Pegawai yang tidak mengiringi Pegawai Cuti Belajar ke luar negara adalah layak mendapat rawatan perubatan dalam negara di bawah Skim Perubatan Universiti.



### **23.0 CUTI REHAT DI DALAM & LUAR NEGARA**

Bagi tempoh pengajian yang melebihi dua belas (12) bulan, Pegawai layak untuk mendapat kemudahan cuti rehat dihadkan kepada tujuh (7) hari sahaja dengan syarat Pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum memulakan pengajian.

### **24.0 KENAIKAN PANGKAT DALAM TEMPOH CUTI BELAJAR**

Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh Cuti Belajar sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan.

### **25.0 KEKANANAN**

Tempoh Cuti Belajar tidak menjejaskan kekananan.

### **26.0 FAEDAH PERSARAAN**

Tempoh Cuti Belajar dimasukkan kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa.

### **27.0 ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG**

Pegawai adalah layak dipertimbangkan untuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang bagi tahun perkhidmatan sebelum tempoh Cuti Belajar.

### **28.0 PEMANGKUAN**

Pegawai yang sedang memangku apabila diluluskan Cuti Belajar yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993.



## **29.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM TEMPOH PENGAJIAN**

Pegawai mempunyai tanggungjawab sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Garis Panduan Cuti Belajar dan dalam Perjanjian Cuti Belajar.

## **30.0 PERJALANAN KE LAIN-LAIN NEGARA**

Dalam tempoh Cuti Belajar, Pegawai tidak dibenarkan membuat perjalanan ke lain-lain negara selain dari negara tempat Pegawai belajar kecuali dengan kelulusan Universiti. Sekiranya Pegawai didapati atau dilaporkan melakukan perjalanan sedemikian tanpa kelulusan, maka Pegawai akan dipanggil balik dan tindakan tatatertib akan diambil dan penamatan Perjanjian Cuti Belajar.

## **31.0 PERJANJIAN**

- 31.1 Pegawai hendaklah menandatangani Perjanjian Cuti Belajar dan akan terikat untuk berkhidmat dengan Universiti dalam tempoh yang ditetapkan setelah tamat pengajian. Tempoh ikatan perjanjian dan jumlah ganti rugi adalah seperti yang dinyatakan di dalam Perjanjian Cuti Belajar.
- 31.2 Sekiranya Pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan Perjanjian Cuti Belajar selewat-lewatnya **TIGA PULUH (30)** hari dari tarikh Surat Kelulusan Cuti Belajar dikeluarkan, maka Surat Kelulusan Cuti Belajar tersebut adalah terbatal dengan sendirinya.

## **32.0 TEMPOH IKATAN KONTRAK DAN TUNTUTAN GANTIRUGI**

Pegawai yang menerima Tawaran Hadiah Cuti Belajar akan dikenakan ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Universiti dan sekiranya Pegawai melanggar syarat-syarat Perjanjian Cuti Belajar akan dikenakan tuntutan ganti rugi sebagaimana dasar yang sedang berkuatkuasa.



### **33.0 PENERBITAN DAN HARTA INTELEK**

Sebarang penerbitan hasil kajian pengajian Pegawai dalam tempoh Cuti Belajar adalah menjadi hak milik Universiti.

### **34.0 TATATERTIB**

Dalam tempoh Cuti Belajar, Pegawai adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, peraturan, pekeliling, dasar, garis panduan dan undang-undang yang berkuat kuasa. Pegawai hendaklah pada setiap masa berkelakuan selaras dan seimbang dengan tanggungjawabnya sebagai seorang Pegawai Universiti.

### **35.0 HAK UNIVERSITI**

Walau apa pun yang terkandung di dalam Garis Panduan, Surat Kelulusan Cuti Belajar atau Perjanjian Cuti Belajar, Universiti berhak meminda apa-apa peruntukan, terma-terma atau syarat-syarat pada bila-bila masa tanpa sebarang makluman dan Pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Universiti juga berhak menarik balik Surat Kelulusan Cuti Belajar atau menamatkan Biasiswa pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan, gantirugi atau kerugian akibat dari perkara ini.

**Tarikh Kuatkuasa:**

**30 Januari 2019**