



---

**GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR BAGI STAF BUKAN AKADEMIK  
(KUMPULAN PROFESIONAL & PENGURUSAN DAN  
KUMPULAN PELAKSANA)  
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UnisZA)**

---

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



## POLISI CUTI BELAJAR BAGI PEGAWAI BUKAN AKADEMIK ( KUMPULAN PROFESIONAL & PENGURUSAN DAN KUMPULAN PELAKSANA )

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Cuti belajar merupakan kemudahan yang diberikan bertujuan menggalakkan pembelajaran sepanjang hayat bagi memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan yang diiktiraf sesuai dengan keperluan perjawatan dan perkhidmatan yang diberikan di samping mempertingkatkan kualiti hidup dan boleh menjana pendapatan yang lebih baik.
- 1.2 Semua urusan cuti belajar dan penajaan bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana UniSZA diuruskan melalui Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB) mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Pegawai hanya layak untuk mendapat kemudahan cuti belajar sekali sahaja pada sepanjang tempoh perkhidmatan. Tempat pengajian adalah tertakluk dalam negara sahaja.

### 2.0 TAFSIRAN

Dalam Polisi ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 2.1 **“Biasiswa”** ertinya kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan atau UniSZA bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh cuti belajar.
- 2.2 **“Cuti Belajar”** (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan 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;

- 2.3 **“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.
- 2.4 **“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.
- 2.5 **“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 berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.
- 2.6 **“Anugerah Perkhidmatan Cemerlang”** ertinya anugerah tahunan yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan tertakluk kepada kelulusan Universiti;
- 2.7 **“Bahasa Pengantar”** ertinya bahasa selain daripada Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris;
- 2.8 **“Seksyen Cuti Belajar (SCB)”** ertinya Seksyen yang menguruskan Cuti Belajar Staf UniSZA;
- 2.9 **“Elaun”** ertinya bayaran yang diberikan untuk membantu pegawai membiayai pengajian di peringkat Ijazah Lanjutan sahaja;



- 2.10 **“Cuti Belajar”** ertinya tempoh cuti yang diluluskan di dalam Surat Kelulusan Cuti Belajar;
- 2.11 **“Ijazah Lanjutan”** ertinya Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah;
- 2.12 **“JKCB”** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan. di bawah Skim Cuti Belajar Pegawai Bukan Akademik;
- 2.13 **“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;
- 2.14 **“Keputusan rasmi pengajian”** ertinya keputusan akhir peperiksaan yang telah diluluskan oleh Senat di institusi pengajian masing-masing;
- 2.15 **“Kerajaan”** ertinya kerajaan Malaysia;
- 2.16 **“Laporan Kemajuan Pengajian”** ertinya laporan mengenai prestasi pengajian dari institusi pengajian seperti yang dinyatakan di dalam Perjanjian;
- 2.17 **“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;
- 2.18 **“Perjanjian”** ertinya Perjanjian Cuti Belajar di bawah Skim Cuti Belajar Pegawai Bukan Akademik ;
- 2.19 **“Polisi”** ertinya Polisi Cuti Belajar Bagi Pegawai Bukan Akademik ( Kumpulan Profesional & Pengurusan Dan Kumpulan Pelaksana ) ;
- 2.20 **“Skim Perubatan Universiti”** ertinya skim perubatan yang diluluskan oleh Universiti;
- 2.21 **“Surat Kelulusan Cuti Belajar”** ertinya surat kelulusan untuk menyambung pengajian di bawah Skim Cuti Belajar Pegawai Bukan Akademik ;



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

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

### **3.0 KELAYAKAN**

3.1 Pemohon layak dipertimbangkan Cuti Belajar sekiranya calon;

3.1.1 Warganegara Malaysia;

3.1.2 Telah disahkan dalam perkhidmatan;

3.1.3 Telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun;

3.1.4 Mencapai markah purata prestasi 85% untuk tiga (3) tahun terakhir sebelum memohon pengajian dan tertakluk kepada penilaian semasa yang berkuat kuasa;

3.1.5 Penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang sekurang-kurangnya sekali di UniSZA;

3.1.6 Pegawai telah mendapat perakuan dari Ketua Pusat Tanggungjawab;

3.1.7 Umur pegawai adalah tertakluk kepada keupayaan pegawai untuk memenuhi semua tempoh kontraknya dengan tidak melebihi had umur persaraan wajib;

3.1.8 Bidang yang diambil hendaklah selari dengan keperluan Universiti;

3.1.9 Tawaran tempat pengajian mestilah tawaran muktamad dan tanpa syarat;

3.1.10 Bebas ikatan kontrak dari lain-lain penaja;



- 3.1.11 Bebas dari sebarang pertuduhan/tindakan tatatertib/dakwaan mahkamah
  - 3.1.12 Telah mengisytiharkan harta.
  - 3.1.13 Pegawai bukan merupakan Peminjam Tegar Pinjaman/peminjam yang disenaraihitamkan oleh PTPTN,JPA atau badan – badan pinjaman kerajaan yang lain; dan
  - 3.1.14 Pegawai perlu bebas dari sebarang penyakit kronik seperti **LAMPIRAN 1**
  - 3.1.15 Setelah menamatkan pengajian, pegawai tidak dibenarkan bertukar skim perkhidmatan.
- 3.2 Umur maksimum bagi setiap jenis pengajian adalah seperti berikut;
- 3.2.1 Pengajian peringkat PhD : umur adalah **tidak melebihi 45 tahun**
  - 3.2.2 Pengajian peringkat Master : umur adalah **tidak melebihi 35 tahun**
  - 3.2.3 Pengajian peringkat Sijil, Diploma, Ijazah : umur adalah **tidak melebihi 45 tahun**

**\*Kelayakan pemberian cuti belajar adalah dengan mengambil kira umur semasa pesaraan**

## **4.0 PERINGKAT PENGAJIAN**

### **4.1 Sijil Kemahiran Malaysia (TVET)**

- 4.1.1 Pegawai mengikuti kursus/latihan kemahiran yang setahap atau kombinasi dengan tempoh 12 hingga 24 bulan;
- 4.1.2 Memilih bidang bersesuaian dan tempat pengajian yang di pusat-pusat bertauliah awam yang ditauliahkan oleh JPK seperti **LAMPIRAN 2**



#### 4.2 **Diploma Kemahiran Malaysia (TVET)**

- 4.2.1 Pegawai mengikuti kursus/latihan kemahiran yang setahap atau kombinasi dengan tempoh 24 hingga 36 bulan; dan
- 4.2.2 Memilih bidang bersesuaian dan tempat pengajian yang di pusat-pusat bertauliah awam yang ditauliahkan oleh JPK seperti **LAMPIRAN 2**

#### 4.3 **Diploma**

- 4.3.1 Memperoleh pencapaian akademik sekurang-kurangnya lima (5) kepujian di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) termasuk subjek Bahasa Melayu dan Sejarah atau setara (mengikut syarat keperluan Universiti); dan
- 4.3.2** Memilih bidang bersesuaian dan tempat pengajian di universiti-universiti awam atau politeknik seperti **LAMPIRAN 3 dan LAMPIRAN 4**

#### 4.4 **Ijazah Pertama**

- 4.4.1 Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 10 tahun
- 4.4.2 Memperoleh pencapaian akademik sekurang-kurangnya lima (5) kepujian di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) termasuk subjek Bahasa Melayu dan Sejarah atau setara (mengikut syarat keperluan universiti);
- 4.4.3 Memperoleh sekurang-kurangnya Band 3 bagi keputusan Malaysian University English Test (MUET) sebelum memulakan pengajian; dan
- 4.4.4 Memilih bidang bersesuaian dan tempat pengajian di universiti-universiti awam atau Politeknik Premier seperti **LAMPIRAN 4**



#### 4.5 Sarjana / Doktor Falsafah

- 4.5.1 Lulus Tapisan Keselamatan Kerajaan;
- 4.5.2 Telah mendapatkan surat tawaran penuh pengajian ke universiti yang mempunyai ranking atau rating yang ditetapkan dan lulus Bahasa Pengantar (jika berkaitan).
- 4.5.3 Menghadiri dengan jayanya Kursus Metodologi Penyelidikan (bagi peringkat pengajian Sarjana dan Doktor Falsafah)

### 5.0 TEMPOH DAN PERINGKAT PENGAJIAN

5.1 Tempoh dan peringkat pengajian yang diberikan ialah :

BIL	PERINGKAT PENGAJIAN	TEMPOH CUTI BELAJAR/PENAJAAN
1	Sijil	1 tahun (2 semester)
2	Diploma	2 tahun ( 4 semester ,2 semester pendek ); atau 3 tahun (6 semester)
3	Sarjana Muda	5 tahun (10 semester)
4	Sarjana	2 tahun (4 semester)
5	Doktor Falsafah	4 tahun (8 semester)
Tiada tempoh lanjutan bagi penajaan dibenarkan		

### 6.0 KATEGORI CUTI BELAJAR

6.1 Terdapat empat (4) kategori kemudahan cuti belajar sepertimana berikut:

- 6.1.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa
- 6.1.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa
- 6.1.3 Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa





6.1.4 Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa

6.2 Kategori Cuti Belajar adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Cuti Belajar dan tertakluk kepada peruntukan kewangan universiti.

## **7.0 BIDANG PENGAJIAN**

Sebarang bidang yang diperaku dan diluluskan oleh Jawatankuasa Cuti Belajar sesuai dengan keadaan dan keperluan semasa atau masa hadapan.

## **8.0 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.

## **9.0 PERUNTUKAN KUOTA**

9.1 Peruntukan kuota bagi setiap kumpulan adalah seorang bagi tempoh sehingga calon cuti belajar kembali bertugas.

9.1.1 Bagi Kumpulan Profesional & Pengurusan – 1 orang

9.1.2 Bagi Kumpulan Pelaksana – 1 orang



## **10.0 TATACARA PERMOHONAN**

- 10.1 Permohonan melalui **Borang Cuti Belajar Staf Bukan Akademik** yang disediakan boleh dikemukakan kepada Urusetia Seksyen Cuti Belajar Pejabat Pendaftar;
- 10.2 Permohonan yang telah lengkap hendaklah melalui Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing. Ketua Pusat Tanggungjawab dikehendaki untuk membuat perakuan.
- 10.3 Permohonan dengan dokumen yang tidak lengkap serta tidak memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan tidak akan diproses untuk tujuan pertimbangan.

## **11.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 11.1 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah dinasihatkan supaya membuat semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian kepada syarat-syarat yang ditetapkan. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab untuk memperakukan pegawai-pegawai yang sesuai serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 11.2 Ketua Pusat Tanggungjawab diminta untuk membuat perancangan yang teliti dan hanya memperakukan calon yang boleh diberi pelepasan. Sekiranya calon yang diperakukan oleh jabatan berjaya ditawarkan Cuti Belajar, Ketua Pusat Tanggungjawab berkenaan adalah dikehendaki memberi pelepasan kepada mereka untuk mengikuti pengajian.
- 11.3 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengambil maklum bahawa tiada pengisian bagi jawatan yang disandang oleh calon Cuti Belajar.



- 11.4 Semua pencalonan hendaklah diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di peringkat pusat tanggungjawab. Hanya pencalonan yang disokong dan diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab sahaja yang perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar.
- 11.5 Pencalonan tanpa melalui PPSM secara automatik tidak akan dipertimbangkan permohonannya;

## **12.0 SYARAT-SYARAT SELEPAS KELULUSAN CUTI BELAJAR**

### **12.1 Tempat Pengajian**

Pegawai hendaklah mengikuti pengajian di institusi pengajian yang dinyatakan di dalam Surat Kelulusan Cuti Belajar. Pegawai adalah dilarang sama sekali menukar kursus atau berpindah institusi pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Universiti. Jika syarat ini tidak dipatuhi, Universiti berhak menarik balik kelulusan Cuti Belajar dan pegawai akan dipanggil untuk kembali bertugas dengan serta-merta.

### **12.2 Pertukaran Kursus Atau Tempat Pengajian**

Seorang pegawai 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 pegawai atau calon perlu membayar semula Universiti sebagai mana yang ditetapkan di dalam perjanjian.

### **12.3 Maklumat Pengajian**

12.3.1 Pegawai hendaklah memberitahu tentang ketibaannya di tempat pengajian, alamat kediaman, maklumat bank dan sebagainya dengan



mengisi borang Maklumat Diri Di Tempat Pengajian Bagi Pegawai Sedang Bercuti Belajar”.

- 12.3.2 Borang yang lengkap hendaklah dihantar kepada Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar, Universiti Sultan Zainal Abidin.
- 12.3.3 Pegawai hendaklah mengemukakan bukti tarikh pendaftaran di institusi pengajiannya (surat / resit / slip pendaftaran ) kepada Universiti.
- 12.3.4 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).
- 12.3.5 Pegawai hendaklah menghantar Laporan Kemajuan Pengajian dan membenarkan institusi pengajiannya menghantar Laporan Kemajuan Pengajian kepada Universiti setiap enam (6) bulan sekali atau setiap semester

### **13.0 TEMPOH CUTI BELAJAR**

13.1 Tempoh Cuti Belajar Dalam Negara (DN) adalah meliputi masa dalam perjalanan ke tempat pengajian sehingga tarikh bertolak balik melalui perjalanan yang paling dekat dengan kadar tambang paling murah atau masa menunggu di tempat pengajian akibat kelewatan urusan perjalanan yang tidak dapat dielakkan.

13.1.1 Dalam Negara (Dalam Ibu Pejabat) / 25 Km Dari Ibu Pejabat

- (i) Tarikh mula – Tarikh Pendaftaran.



- (ii) Tarikh tamat – Tarikh peperiksaan akhir / tarikh peperiksaan lisan (viva) / tarikh pegawai mengemukakan tesis akhir / mana-mana tarikh yang terdahulu.

#### 13.1.2 Dalam Negara (Luar Ibu Pejabat)

- (i) Tarikh mula – Sehari sebelum tarikh pendaftaran.
- (ii) Tarikh tamat – Sehari selepas tarikh peperiksaan akhir/tarikh peperiksaan lisan (viva)/tarikh pegawai mengemukakan tesis akhir / mana-mana tarikh yang terdahulu.

13.2 Pegawai hendaklah menumpukan sepenuh perhatian kepada pengajian yang diikuti dan menghadiri syarahan-syarahan / kuliah, latihan amali dan sebagainya yang ditetapkan serta memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan di dalam pengajian yang diikuti itu.

13.3 Universiti boleh menamatkan Cuti Belajar yang telah diluluskan pada mana-mana tarikh yang lebih awal bergantung kepada tarikh terdahulu tamatnya pengajian sebagaimana yang dinyatakan di Perenggan 12.2 di atas.

## 14.0 PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN

14.1 Sekiranya pegawai gagal menamatkan pengajiannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dan berhasrat memohon lanjutan tempoh Cuti Belajar, pegawai hendaklah memohon lanjutan tempoh daripada Universiti **sekurang-kurangnya 3 bulan** sebelum tamat tempoh Cuti Belajar sedia ada. Permohonan hendaklah:-

- 14.1.1 Memberi butir-butir tentang tempoh lanjutan yang diperlukan serta sebab-sebabnya;
- 14.1.2 Disertakan dengan sokongan dan perakuan secara bertulis oleh penyelia / institusi pengajiannya;



- 14.1.3 Disertakan dengan senarai mata pelajaran yang diambil dan keputusan peperiksaan atau laporan kemajuan yang diperolehi dari tarikh pegawai memulakan kursus sehingga ke tarikh permohonan itu dibuat (bagi kursus secara kerja kursus / syarahan); dan
- 14.1.4 disertakan dengan jadual perancangan kursus (*plan of study - Gantt Chart*) bagi tempoh yang dipohon (pegawai yang mengikuti kursus secara penyelidikan);
- 14.2 Kegagalan mengemukakan permohonan seperti yang dinyatakan di Perenggan 14.1 di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak / lewat diproses.
- 14.3 Apa-apa tambahan masa atau lanjutan tempoh yang diluluskan oleh Universiti tidak semestinya akan melayakkan pegawai mendapat segala kemudahan atau faedah di bawah Polisi ini.

## **15.0 LAPORAN KEMAJUAN KURSUS/ KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

Pegawai pentadbiran perlu menghantar Laporan Kemajuan Kursus/ Keputusan Peperiksaan setiap enam (6) bulan sekali atau dua (2) minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diperolehi. Sekiranya pegawai gagal menghantar laporan/ keputusan tersebut, pergerakan gaji akan disekat.

## **16.0 GAGAL PENGAJIAN**

- 16.1 Pegawai yang gagal mengemukakan keputusan rasmi pengajian semasa melapor diri setelah tamat pengajian akan diberi tempoh sepertimana berikut:-
  - 16.1.1 Tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan Tempoh Cuti Belajar bagi peringkat Sijil;



- 16.1.2 Tempoh tiga (3) tahun dari tarikh kelulusan Tempoh Cuti Belajar bagi peringkat Diploma;
- 16.1.3 Tempoh lima (5) tahun dari tarikh kelulusan Tempoh Cuti Belajar bagi peringkat Ijazah Sarjana Muda;
- 16.1.4 Tempoh empat (4) tahun dari tarikh kelulusan Tempoh Cuti Belajar bagi peringkat Ijazah Sarjana; atau
- 16.1.5 Tempoh enam (6) tahun dari tarikh kelulusan Tempoh Cuti Belajar bagi peringkat Ijazah Doktor Falsafah.

*Contoh pengiraan untuk mengemukakan keputusan rasmi pengajian di peringkat Sijil :*

*Tarikh Kelulusan Cuti Belajar : 1 Februari 2015 sehingga 31 Januari 2016*

*Tarikh melapor diri setelah tamat tempoh Cuti Belajar : 1 Februari 2016*

*Tarikh akhir mengemukakan keputusan rasmi pengajian : 31 Januari 2017*

**\*Pegawai dianggap gagal pengajian sekiranya gagal mengemukakan keputusan rasmi pengajian sebelum atau pada 31 Januari 2017.**

- 16.2 Sekiranya Universiti mendapati bahawa pegawai:
  - 16.2.1 Telah mengabaikan tanggungjawabnya yang mengakibatkan Laporan Kemajuan Pengajian tidak memuaskan;
  - 16.2.2 Gagal dalam mana-mana peperiksaan;
  - 16.2.3 Gagal dalam pengajian,
- 16.3 Maka kelulusan Cuti Belajar dan Biasiswa akan ditamatkan dengan serta-merta dan pegawai hendaklah melapor diri dan bertugas dengan segera.



## **17.0 CUTI REHAT**

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

## **18.0 TIKET PENERBANGAN**

Semua permohonan tiket penerbangan hendaklah melalui Urusetia Cuti Belajar. Pegawai yang belajar di DN (Sabah / Sarawak sahaja) 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.

## **19.0 PERJANJIAN**

19.1 Pegawai hendaklah menandatangani Perjanjian dan akan terikat untuk berkhidmat dengan Universiti dalam tempoh yang ditetapkan setelah tamat pengajian. Tempoh ikatan perjanjian dan jumlah gantirugi adalah seperti yang dinyatakan di dalam Perjanjian.

19.2 Sekiranya Pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan Perjanjian selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh Surat Kelulusan Cuti Belajar dikeluarkan, maka Surat Kelulusan Cuti Belajar tersebut adalah terbatal dengan sendirinya.





## **20.0 LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN**

- 20.1 Sekiranya laporan pemeriksaan kesihatan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Kelulusan Cuti Belajar menunjukkan bahawa pegawai tidak berkeupayaan (unfit) untuk mengikuti pengajian, maka Surat Kelulusan Cuti Belajar adalah terbatal dengan sendirinya.
- 20.2 Pihak Universiti berhak menarik balik Surat Kelulusan Cuti Belajar dan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan, gantirugi atau kerugian sekiranya pegawai memohon penangguhan dari institusi pengajian atau berhenti dari pengajian akibat daripada sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan pengajian terjejas atau tidak dapat diteruskan.
- 20.3 Walau apapun yang terkandung dalam peruntukan ini, Universiti boleh menangguhkan atau menamatkan pengajian pegawai sekiranya pihak Universiti mendapat 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.

## **21.0 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.

## **22.0 HAK UNIVERSITI**

Walaupun apa pun yang terkandung di dalam Polisi, Surat Kelulusan Cuti Belajar atau Perjanjian, 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 Basiswa pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan, gantirugi atau kerugian akibat dari perkara ini.

## **23.0 KEMUDAHAN CUTI BELAJAR**

### **23.1 Pembayaran Basiswa**

- 23.1.1 Pemberian kemudahan dan kadar elaun ini adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB) dan peruntukan kewangan UniSZA.
- 23.1.2 Sekiranya terdapat pembiayaan lain yang sama diberikan oleh pihak lain daripada UniSZA maka pembiayaan yang mana berkenaan tidak akan diberikan oleh UniSZA.
- 23.1.3 Universiti akan membayar basiswa kepada pegawai dalam tempoh pengajiannya mengikut kawasan dan negeri tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Cuti Belajar ( JKCB ).
- 23.1.4 Kemudahan ini akan ditamatkan sekiranya pegawai tidak berjaya mengekalkan prestasi akademik 3.00 Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) / CGPA setiap semester bagi pengajian peringkat Diploma/Diploma Kemahiran Malaysia dan Ijazah Pertama.
- 23.1.5 Basiswa akan dibayar untuk tempoh pengajian seperti tarikh-tarikh berikut:-
  - (i) Tarikh mula Basiswa adalah tertakluk kepada tarikh pegawai mendaftar pengajian di institusi pengajian.
  - (ii) Tarikh tamat Basiswa ialah pada:-



- tarikh akhir peperiksaan;
- tarikh peperiksaan lisan (viva);
- tarikh pegawai mengemukakan tesis pada kali yang terakhir; atau
- mana-mana tarikh yang terdahulu.

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

## **24.0 BANTUAN LUAR**

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

## **25.0 PEMBAYARAN GAJI**

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



## 26.0 PEMBAYARAN ELAUN

Pegawai yang melanjutkan pengajian di **peringkat Ijazah Lanjutan** sahaja layak menerima elaun-elaun (pengajian dalam negara mengikut lokasi pengajian) seperti berikut:-

Bil	Jenis-Jenis Elaun	Penerangan
1	Elaun Sara Hidup	Kadar mengikut lokasi pengajian
2	Elaun Buku	Mengikut peringkat pengajian
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
7	Elaun Akhir Pengajian	Kadar mengikut lokasi pengajian
8	Yuran Pengajian	Mengikut peringkat pengajian
9	Kenaikan Gaji Tahunan	Berdasarkan prestasi pengajian
10	Bantuan Sara Hidup (BSH)	Kadar mengikut lokasi pengajian

- ❖ 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)

## 27.0 PERINCIAN ELAUN

### 27.1 Elaun Sara Hidup

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

### 27.2 Imbuan Tetap Perumahan (ITP)

ITP akan dibayar kepada pegawai yang berada dalam Negara ( DN ) sahaja.



### 27.3 Bantuan Sara Hidup (BSH)

BSH akan dibayar mengikut lokasi pengajian.

### 27.4 Elaun Penempatan

27.4.1 Elaun Penempatan akan dibayar sebelum pegawai mendaftar di institusi pengajian bagi tujuan untuk menampung perbelanjaan seperti tambang dari rumah ke institusi pengajian.

27.4.2 Universiti akan membayar Elaun Penempatan 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.

27.4.3 Universiti tidak akan membayar Elaun Penempatan kepada pegawai yang sedang atau sudah sedia berada di institusi pengajian.

### 27.5 Elaun Buku dan Elaun Alat Perkakas

27.5.1 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 perlanjutan yang diluluskan.

### 27.6 Elaun Latihan Praktikel (ELP)

27.6.1 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.

#### 27.6.2 ELP tidak akan dibayar sekiranya:-

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

### 27.7 Elaun Tesis

- 27.7.1 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.
- 27.7.2 Elaun Tesis dibayar sekali sahaja sepanjang pengajian dengan syarat penyediaan tesis atau disertasi diperlukan sebagai satu keperluan dalam pengajian.
- 27.7.3 Pembayaran Elaun Tesis akan dibuat diakhir pengajian iaitu setelah pegawai mengemukakan dan menyerahkan satu salinan tesis atau disertasi kepada Universiti.
- 27.7.4 Tuntutan Elaun Tesis hendaklah dibuat dalam tempoh satu tahun dari tarikh keputusan rasmi pengajian.
- 27.7.5 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.



## 27.8 Elaun Akhir Pengajian

- 27.8.1 DN - 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.
- 27.8.2 LN - 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.
- 27.8.3 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.

## 28.0 TAMBANG PERJALANAN

- 28.1 Jadual perjalanan / penerbangan pegawai akan ditetapkan oleh Universiti.
- 28.2 Pegawai akan mendapat kemudahan tambang kapal terbang dari lapangan terbang di Kuala Lumpur ke lapangan terbang negeri pengajian (Sabah dan Sarawak sahaja), sekali pergi dan sekali balik mengikut jalan terdekat dan / atau kadar tambang termurah.



28.3 Tiket penerbangan hanya akan dikeluarkan setelah pegawai menyempurnakan semua syarat sebagaimana dinyatakan dalam Surat Kelulusan Cuti Belajar.

## **29.0 YURAN PENGAJIAN**

29.1 Yuran pengajian akan dibayar oleh Universiti bagi pihak pegawai seperti berikut:-

29.1.1 Yuran pendaftaran kemasukan (sijil, diploma dan ijazah sarjana muda);

29.1.2 Yuran pengajian;

29.1.3 Yuran peperiksaan yang berhubung dengan kursus;

29.1.4 Bench fees; dan

29.1.5 Yuran tesis atau yuran viva (dalam tempoh pengajian yang dibenarkan).

29.2 Bagi tujuan atas, pegawai hendaklah memberitahu institusi pengajiannya supaya mengemukakan inuis atau bil-bil tuntutan yang berkaitan dengan yuran pengajian di atas terus kepada Bendahari Universiti bagi tujuan pembayaran.

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

30.1 Cuti Belajar

30.1.1 Kemudahan perubatan yang diluluskan kepada pegawai Cuti Belajar 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. Di tempat-tempat di mana tidak terdapat perkhidmatan klinik





- 30.1.2 Rawatan Pergigian Yang Layak Dibayar
  - (i) Kemudahan rawatan pergigian adalah seperti yang diluluskan oleh pengurusan universiti. Tertakluk pada pindaan dari semasa ke semasa.
- 30.1.3 Tanggungan Bagi Keluarga Pegawai
  - (i) Keluarga pegawai yang tidak mengiringi pegawai Cuti Belajar ke tempat pengajian adalah layak mendapat rawatan perubatan dalam negara di bawah Skim Perubatan Universiti.

### **31.0 KEMUDAHAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA DI SEMINAR / PERSIDANGAN SEMASA CUTI BELAJAR DI DALAM NEGARA**

- 31.1 Syarat-syarat pembentangan kertas kerja adalah seperti berikut:-
  - 31.1.1 Pembentangan kertas kerja di seminar / persidangan secara lisan (oral);
  - 31.1.2 Membuat permohonan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum seminar / persidangan diadakan dengan melampirkan surat sokongan penyelia;
  - 31.1.3 Mendapat sokongan Dekan/Ketua PTj dan kelulusan Universiti terlebih dahulu;
  - 31.1.4 Kelayakan pemohon mestilah di peringkat pengajian Ijazah Lanjutan sahaja; dan
  - 31.1.5 Telah melepasi “proposal defense” dalam tempoh pengajian.
- 31.2 Bayaran yang akan dipertimbangkan ialah:-
  - 31.2.1 Yuran pendaftaran persidangan;
  - 31.2.2 Tambang perjalanan pergi / balik (mengikut jalan yang terdekat);
  - 31.2.3 Bayaran penginapan; dan
  - 31.2.4 Elaun makan.



- 31.2.5 Bayaran penginapan dan tambang perjalanan DN untuk sekali pergi dan sekali balik hanya dibayar dengan syarat tempat seminar / persidangan terletak di luar kawasan 25 KM.

## **32.0 CUTI REHAT**

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.

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

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

## **34.0 KEKANANAN**

Tempoh cuti belajar tidak menjejaskan kekananan.

## **35.0 FAEDAH PERSARAAN**

Tempoh Cuti Belajar boleh di masuk kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undangundang pencen yang berkuatkuasa.

## **36.0 ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG**

Pegawai adalah layak dipertimbangkan untuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dalam tempoh Cuti Belajar



### **37.0 LAPORAN KEMAJUAN DAN BORANG LAPORAN PRESTASI TAHUNAN**

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

### **38.0 PEMANGKUAN**

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

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

Pegawai yang menerima kemudahan Cuti Belajar adalah dikenakan ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan universiti atau dikenakan tuntutan gantirugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian sebagaimana dasar yang sedang berkuatkuasa.

### **40.0 PENERBITAN DAN HARTA INTELEK**

Sebarang penerbitan hasil semasa pegawai bercuti belajar melanjutkan pengajian adalah menjadi hak milik Universiti.

### **41.0 CARA-CARA PEMBAYARAN**

- 41.1 Pembayaran elaun, biasiswa dan lain-lain bayaran akan dibuat oleh Universiti terus kepada akaun bank yang diberikan oleh pegawai. Bagi tujuan tersebut, pegawai hendaklah memberikan salinan muka depan atau slip maklumat akaun bank.
- 41.2 Pegawai hendaklah memberitahu dan meminta pihak yang berkenaan di tempat pengajiannya supaya mengemukakan inbois atau bil-bil yang berkaitan dengan yuran pengajian terus kepada Universiti bagi tujuan pembayaran.



## **42.0 PENAHANAN GAJI DAN BIASISWA**

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

- 42.1 Seorang pegawai atau calon gagal menjanakan keputusan peperiksaan atau Laporan kemajuannya;
- 42.2 Seorang pegawai yang tidak boleh dihubungi pada alamat surat-menyurat terakhir oleh Universiti;
- 42.3 Biasiswa / tempoh cuti belajar telah berakhir dan kelulusan untuk pelanjutan tidak diberi;
- 42.4 seorang pegawai atau calon melanggar perjanjiannya atau tidak memenuhi tanggungjawab atau kewajipannya sebagai seorang pegawai dan / atau pemegang biasiswa

## **43.0 PENAMATAN BIASISWA**

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

- 43.1 pada tarikh tamat tempoh biasiswa
- 43.2 pada tarikh kepulangan atau dua (2) minggu selepas tamat kursus, mana-mana yang terdahulu
- 43.3 pada tarikh pengajian berakhir di institusi tempatan
- 43.4 pada satu tarikh ditetapkan oleh Jawatankuasa Cuti Belajar jika jawatankuasa memutuskan menamatkan atau menarik balik satu biasiswa berdasarkan sebab-sebab tertentu.



#### **44.0 TERLEBIH BAYAR**

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

#### **45.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM TEMPOH PENGAJIAN**

##### **45.1 Kelakuan Pegawai**

45.1.1 Semasa tempoh Cuti Belajar, pegawai hendaklah berkelakuan sebagai seorang penuntut yang bertanggungjawab dan hendaklah mematuhi arahan-arahan atau peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti dan kerajaan dari semasa ke semasa. Tindakan sewajarnya akan diambil sekiranya pegawai melanggar mana-mana arahan, peraturan atau undang-undang yang berkuat kuasa.

45.1.2 Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah atau apa-apa kesalahan yang akan mencemarkan nama baik Kerajaan, Universiti atau institusi pengajiannya, maka pegawai akan dipanggil balik dan tindakan tatatertib akan diambil dan Surat Kelulusan Cuti Belajar serta Biasiswa akan ditamatkan serta-merta.

45.1.3 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 Surat Kelulusan Cuti Belajar serta Biasiswa akan ditamatkan serta-merta.



## **46.0 KEGIATAN POLITIK**

- 46.1 Pegawai adalah dilarang dari mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan politik dan dalam apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti.
- 46.2 Sekiranya pegawai melanggar mana-mana peruntukan di dalam Polisi, maka pegawai akan dipanggil balik dan tindakan tatatertib akan diambil dan Surat Kelulusan Cuti Belajar serta Biasiswa akan ditamatkan serta-merta.
- 46.3 Polisi ini adalah tertakluk kepada undang-undang, dasar, pekeliling, peraturan atau garis panduan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

## **47.0 LAPOR DIRI**

Pegawai 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.

## **48.0 ISU-ISU KESIHATAN**

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

**Tarikh Kuatkuasa:  
30 Januari 2019**



## LAMPIRAN 1

### JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK

- i) Kanser
- ii) Serangan jantung
- iii) Pulmonary Hypertension
- iv) Sakit buah pinggang yang kronik
- v) Sakit hati (liver) yang kronik
- vi) Fullminant Viral Hepatitis
- vii) Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan
- viii) Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak
- ix) Melepuh dan melecur kerana kebakaran
- x) Pemindahan organ utama
- xi) Penyakit Parkinson
- xii) Penyakit HIV dan AIDS
- xiii) Pemindahan kaki dan/atau tangan
- xiv) Skizoferni
- 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



## LAMPIRAN 2

### SENARAI PUSAT BERTAULIAH AWAM BAGI SIJIL DAN DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA

KELOLAAN		NAMA PUSAT
1.	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani	Kolej Pertanian Malaysia
		Kolej Perikanan Malaysia
		Institut Pertanian
		Kompleks Bimbingan Usahawan Tani
		Pusat Latihan Padi MADA (MRTC)
		Institut Veterinar Malaysia (IVM)
		Institut Teknologi Unggas (ITU)
		Institut Perikanan Malaysia (APM)
		Sekolah Perikanan Tangkapan
		Pusat Perkhidmatan Teknikal MARDI
2.	Kementerian Belia dan Sukan	Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN)
		Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN)
3.	Jabatan Tenaga Manusia	Japan - Malaysian Technical Institute (JMTi)
		Institut Latihan Perindustrian (ILP)
		Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC)
4.	MARA	GIATMARA
		Institut Kemahiran MARA
		Kolej Kemahiran Tinggi MARA
		Kolej Poly-Tech MARA
5.	Lain-Lain	Akademi Binaan Malaysia Wilayah Utara
		Akademi Kemahiran Belia Golf
		Akademi Kemahiran KEMAS
		Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan (ASWARA)
		IKIP Advanced Skills Centre
		Institut Kemahiran Baitulmal





KELOLAAN	NAMA PUSAT
	Institut Kemahiran Tinggi PERDA (PERDA-TECH)
	Institut Kemajuan Desa (INFRA)
	Institut Kemajuan Ikhtisas Pahang
	Institut Latihan Kemahiran Baitulmal
	Institut Latihan KEMAS
	Institut Pengurusan dan Perindustrian Yayasan Negeri Sembilan
	Institut Perhotelan dan Pelancongan Negeri Sembilan
	Institut Sosial Malaysia
	Institut Teknologi Yayasan Negeri Sembilan
	Institut Teknologi Yayasan Negeri Sembilan
	Johor Skills Development Centre (PUSPATRI)
	Kedah Industrial Skills & Management Development Centre (KISMEC)
	Kolej KEDA
	Kolej Kemahiran Belia Nasional
	Kolej RISDA
	Kolej Teknikal Yayasan Sabah
	Kolej Yayasan Felda Kampus Mempaga
	Kolej Yayasan Pahang Advance Skills
	Kolej Yayasan Pelajaran Johor
	Kolej Yayasan Sabah
	Kolej Yayasan Melaka
	Kolej Komuniti YPJ
	Pusat Latihan Industri Perakayan Terengganu
	Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
	Pusat Latihan Perindustrian dan Pemulihan Bangi
	Pusat Latihan Sawit Malaysia (PLASMA)
	Pusat Latihan Yayasan Basmi Kemiskinan Selangor (YBK)
	Pusat Pembangunan Keilmuan dan Kemahiran Akademi DBP



KELOLAAN	NAMA PUSAT
	Pusat Pembangunan Kemahiran Industri Kayu (WISDEC) Sabah
	Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri Sembilan (NSSDC)
	Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri Terengganu (TESDEC)
	Pusat Pembangunan Kemahiran Pahang
	Pusat Pembangunan Kemahiran Perindustrian Melaka (MISDC)
	Pusat Pembangunan Kemahiran Pulau Pinang (PSDC)
	Pusat Pembangunan Kemahiran Sarawak (SAVTI)
	Pusat Pembangunan Modal Insan Perak (PHCDC)
	Pusat Pembangunan Negeri Sembilan
	Pusat Pembangunan Tenaga Manusia Selangor (SHRDC)
	Pusat Pembangunan Usahawan dan Kemahiran Perak (PESDC)
	Sabah Skills & Technology Centre



### LAMPIRAN 3

#### SENARAI POLITEKNIK BAGI PERINGKAT PENGAJIAN DIPLOMA

<b>POLITEKNIK PREMIER</b>	
1.	Politeknik Ungku Omar
2.	Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
3.	Politeknik Ibrahim Sultan
<b>POLITEKNIK KONVENSIONAL</b>	
1.	Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah
2.	Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
3.	Politeknik Kota Bharu
4.	Politeknik Kuching Sarawak
5.	Politeknik Port Dickson
6.	Politeknik Kota Kinabalu
7.	Politeknik Seberang Perai
8.	Politeknik Melaka
9.	Politeknik Kuala Terengganu
10.	Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
11.	Politeknik Merlimau
12.	Politeknik Sultan Azlan Shah
13.	Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah
14.	Politeknik Sultan Idris Shah
15.	Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
16.	Politeknik Muadzam Shah
17.	Politeknik Mukah Sarawak
18.	Politeknik Balik Pulau



<b>POLITEKNIK KONVENSIONAL</b>	
19.	Politeknik Jeli
20.	Politeknik Nilai
21.	Politeknik Bentong
22.	Politeknik Mersing
23.	Politeknik Hulu Terengganu
24.	Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail
25.	Politeknik Sandakan
26.	Politeknik Kuala Terengganu (Caw. Besut)
27.	Politeknik Nilai (Caw. Seri Menanti)
28.	Politeknik Ungku Omar (Caw. Bagan Datuk)
29.	Politeknik Sandakan (Caw. Tawau)
<b>POLITEKNIK METro</b>	
30.	Politeknik METro Kuala Lumpur
31.	Politeknik METro Johor Bahru
32.	Politeknik METro Tasek Gelugor
33.	Politeknik METro Kuantan
34.	Politeknik METro Betong



## LAMPIRAN 4

### SENARAI UNIVERSITI AWAM BAGI PERINGKAT PENGAJIAN DIPLOMA, IJAZAH PERTAMA, IJAZAH SARJANA DAN IJAZAH KEDOKTORAN

<b>UNIVERSITI PENYELIDIKAN (RU)</b>	
1	Universiti Malaya (UM)
2	Universiti Sains Malaysia (USM)
3	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)
4	Universiti Putra Malaysia (UPM)
5	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
<b>UNIVERSITI KOMPREHENSIF</b>	
1	Universiti Teknologi Mara (UiTM)
2	Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)
3	Universiti Malaysia Sabah (UMS)
4	Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
5	Universiti Utara Malaysia (UUM)
6	Universiti Perguruan Sultan Idris (UPSI)
7	Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
8	Universiti Sains Malaysia (USIM)
9	Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)
10	Universiti Malaysia Kelantan (UMK)
11	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)
<b>UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA (MTUN)</b>	
1	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
2	Universiti Teknikal Melaka (UTeM)
3	Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)
4	Universiti Malaysia Pahang (UMP)