



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**Universiti  
Putra  
Malaysia**

# Program Asas Pengurusan dan Pentadbiran

**AZIZI BIN ISMAIL**

**Ketua**

**Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (BHRD)**

**Pejabat Pendaftar**

**14 Jun 2022 (Selasa)**

**2:30 petang**

**Dewan Senat, UPM**

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



# PEJABAT PENDAFTAR

## REGISTRAR OFFICE

فجابت قندفتر



**SUHANA MD CHAIRI**  
KETUA  
BAHAGIAN PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA

**ABDUL RAHIM UTAR**  
KETUA  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN  
SUMBER MANUSIA

**MUHAZAM BIN MANSOR**  
PENDAFTAR UPM

**AZIZI BIN ISMAIL**  
KETUA  
BAHAGIAN PEMBANGUNAN  
SUMBER MANUSIA

**SALIZA MUSTAFA**  
KETUA  
BAHAGIAN GOVERNAN &  
INTEGRITI



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



universitiputramalaysia

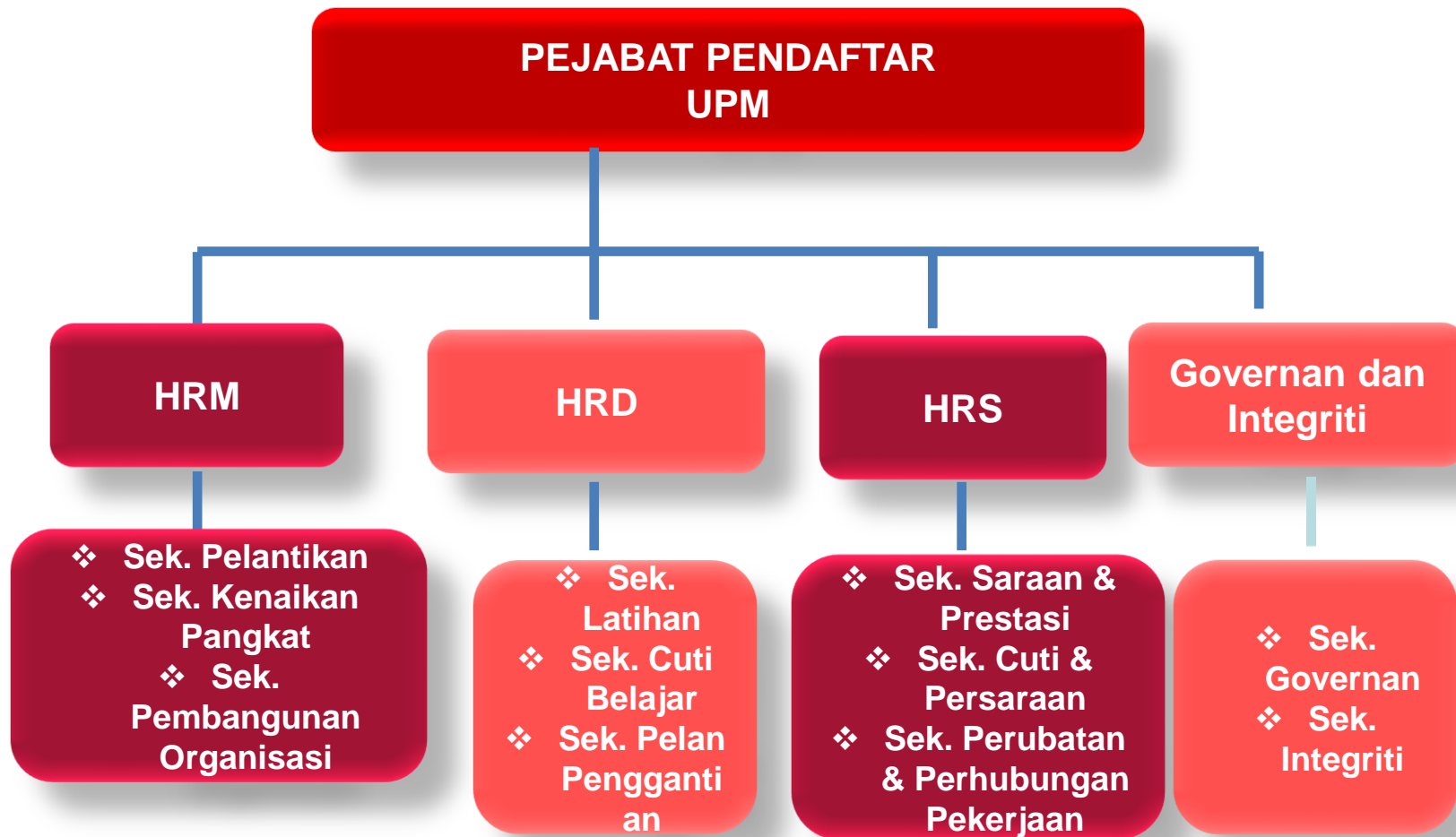
PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE





# CARTA ORGANISASI



# Struktur BHRD



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



## Bahagian HRD



**Seksyen Latihan**



**Seksyen Cuti Belajar**



**Seksyen Pelan Penggantian**



UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

# Struktur BHRD



**AZIZI BIN ISMAIL**  
**KB**



**SITI KHADIJAH AHMAD**  
**KS Latihan**



**HAMIZAN WASOH@**  
**MOHAMMAD ISA**  
**KS Cuti Belajar**



**RUHAIDA MOHD YUSUF**  
**KS Pelan Penggantian**



**WAN NOORSHIDAH**  
**WAN HUSSIN**  
**Pejabat KB**



**NOR ADLINA SULAIMAN**  
**SUP**



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



# LATIHAN



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

Universiti  
Putra  
Malaysia

# Seksyen Latihan

## Seksyen Latihan



**Pn. Siti Khadijah binti Ahmad**  
Ketua Seksyen Latihan  
Penolong Pendaftar  
T - 603 9769 1560  
F - 603 8947 2023  
E - [siti\\_khad@upm.edu.my](mailto:siti_khad@upm.edu.my)



**Pn. Rafiza binti Ahmad**  
Pembantu Tadbir Kanan (P/O)  
T - 603 9769 1090  
F - 603 8947 2098  
E - [rafiza@upm.edu.my](mailto:rafiza@upm.edu.my)



**En. Mohd. Aliff bin Jaafar**  
Pembantu Tadbir (P/O)  
T - 603 9769 3313  
F - 603 8947 2098  
E - [mohdaliff@upm.edu.my](mailto:mohdaliff@upm.edu.my)



**En. Abdul Rahman bin Jaafar**  
Pembantu Tadbir (P/O)  
T - 603 9769 3314  
F - 603 8947 2098  
E - [rahman\\_j@upm.edu.my](mailto:rahman_j@upm.edu.my)



**Pn. Nazreen Binti Padzoldad**  
Pembantu Tadbir (P/O)  
T - 603 9769 1091  
F - 603 8947 2098  
E - [nazreenp@upm.edu.my](mailto:nazreenp@upm.edu.my)



# DEFINISI LATIHAN

- Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi.
- Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005







**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERSILMU BERBAKTI

Universiti  
Putra  
Malaysia

# DASAR LATIHAN UPM

Melengkapkan staf dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang dan berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan



# STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN UPM

JAWATANKUASA  
LATIHAN UNIVERSITI

- Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- Penyelaras Latihan Staf UPM
- Seksyen Latihan
- Seksyen Cuti Belajar
- Seksyen Pelan Penggantian

PEJABAT  
PENDAFTAR

- Pej. Pendaftar, Pej. Bursar, CADe, PPKKP, iDEC, PPP, Pej. TNCPI, PPPA, Bahagian Kaunseling, PKU, FSTM, Pej. TNCJINM, Pusat Jaminan Kualiti

PELAKSANA LATIHAN

- TPLS / Staf Pelaksana Latihan

PTJ

# Seksyen Latihan

1. Mengetahui pasti keperluan latihan dan menyediakan Takwim Latihan UPM selaras dengan Pembangunan Bakat Berasaskan Kompetensi (CBTM)
2. Merancang, melaksana, memantau dan menambah baik program latihan:
  - peringkat Universiti;
  - Program Transformasi Minda (PTM); dan
  - anjuran agensi luar.
3. Melaksanakan penilaian dan pelaporan berkaitan latihan:
  - penilaian program
  - penilaian keberkesanan latihan
  - laporan pelaksanaan latihan
4. Mengurus dan mengendalikan mesyuarat berkaitan latihan:
  - Jawatankuasa Latihan Universiti
  - Mesyuarat Pelaksana Latihan Universiti
  - Mesyuarat Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ



### Latihan Jangka Pendek

#### **Kurang 3 bulan**

- Latihan anjuran UPM/Penganjur Luar

### Latihan Jangka Panjang

#### **Melebihi 3 bulan**

- Latihan Profesional
- Latihan Sangkutan
- Latihan Pos Basik
- Latihan Persediaan Persaraan

# SEKSYEN LATIHAN

# SISTEM MATA CPD UPM

KATEGORI	AKTIVITI	
Latihan	Kursus	Konferensi
	Seminar	<i>On the Job Training</i>
	Bengkel	Lawatan Rasmi
Sesi Pembelajaran	Taklimat/Ceramah	Majlis Perjumpaan
	Perkongsian Ilmu	Majlis Sambutan
	Program Motivasi	Penceramah
Pembelajaran Kendiri	Pembacaan Buku/Bahan bacaan ilmiah	
	Kursus/Latihan <i>Online</i>	
	<i>Live Streaming/Video</i>	

## SASARAN

# 18 Mata

Setahun  
(3 hari)



## GANJARAN

# 5 Markah

e-LPPT





**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

Universiti  
Putra  
Malaysia

## Garis Panduan Di Seksyen Latihan

- (1) Garis Panduan Latihan Profesional;
- (2) Garis Panduan Latihan Sangkutan
- (3) Garis Panduan Kursus Pengkhususan/Program Diploma Lanjutan (Pos Basik);
- (4) Garis Panduan Mengikuti Latihan Polis Bantuan;
- (5) Garis Panduan Universiti Putra Malaysia *Talent Outreach Programme* (UPMTOP);
- (6) Garis Panduan Universiti Putra Malaysia *Talent Appreciation & Culture Transformation* (UPMTACT);
- (7) Garis Panduan Latihan Persediaan Persaraan; dan
- (8) Garis Panduan Pelaksanaan Penalti Ketidakhadiran Latihan.

**Semua garis panduan boleh diperolehi:**

**<http://www.pendaftar.upm.edu.my/>**





**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERSILU BERSAKTI

Universiti  
Putra  
Malaysia

# Garis Panduan Latihan Profesional

**Kelulusan JPU 630 {Minit 630.04 (b)}**

## Tujuan

**Memenuhi syarat mendapat kelayakan tertentu dalam profesion.**

Menetapkan bahawa Latihan Profesional ini terbuka kepada staf Pengurusan dan Profesional (Akademik dan Bukan Akademik) untuk memenuhi syarat bagi mendapatkan kelayakan tertentu dalam profesion yang berkenaan serta melayakkan staf mendapat pengiktirafan daripada badan profesional yang ditubuhkan di bawah akta.

Kemudahan  
diberikan sekali  
sepanjang  
perkhidmatan.



# Garis Panduan Latihan Profesional (Ikatan Perjanjian)

## Sepenuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Melebihi 3 – 6 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian selama 12 bulan	RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan <b>ATAU</b> kos sebenar mana yang lebih tinggi
7 – 12 bulan	2 kali ganda tempoh latihan yang diluluskan.	RM50,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM50,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan <b>ATAU</b> kos sebenar mana yang lebih tinggi
Melebihi 1 tahun – 2 tahun			



# Garis Panduan Latihan Profesional (Ikatan Perjanjian)

## Separuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Melebihi 3 – 6 bulan sehingga kurang dari 12 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian selama 12 bulan	RM12,500.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM12,500.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi
1 – 2 tahun	2 kali ganda tempoh latihan yang diluluskan	RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi

Perlu majukan keputusan peperiksaan/salinan sijil kelayakan dalam tempoh 36 bulan selepas tamat latihan





## Kelulusan JPU 770 {Minit 770.05 (f)(i)}

### Objektif

1. Menambahkan **pengalaman praktikal** serta dapat menimba idea baharu di luar UPM untuk diaplikasi dalam pengurusan, pentadbiran dan aktiviti di UPM;
2. Menjadi landasan **pemindahan ilmu dan teknologi** serta **meningkatkan kecekapan** dan **profesionalisme** dalam menjalankan tugas;
3. Mendedahkan staf kepada budaya, pemikiran, persekitaran kerja, kaedah dan teknik yang berbeza dalam bidang berkenaan;
4. Menjalinkan dan mengeratkan **rangkaian hubungan, kerjasama dan mewujudkan persefahaman** di antara universiti dengan organisasi yang terlibat; dan
5. Memupuk **jati diri, kekuatan mental dan pembangunan profesional** staf.

#### TEMPOH

Tempoh : 1 hingga 6 bulan  
Penyertaan : 2 kali sepanjang perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan.





## Latihan Sangkutan Secara Sepenuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Melebihi 3 – 6 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian selama 12 bulan.	RM40,000.00, elaun dalam perkhidmatan dan elaun lain yang diterima sepanjang kursus.	RM40,000.00, elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi.



# Garis Panduan Latihan Sangkutan (*Key Performance Indicator {KPI}*)

Tempoh Latihan	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pegawai Akademik)	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Kumpulan Pelaksana
<b>1 - 6 bulan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• *1 Penerbitan dalam CIJ</li><li>• *1 kertas cadangan penyelidikan (<i>1 submission of research proposal</i>)</li><li>• Laporan latihan</li><li>• Perkongsian ilmu di PTJ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelaksanaan projek baharu berkaitan bidang latihan (akan dimasukkan sebagai KPI pegawai tahun berikutnya selepas tamat latihan)</li><li>• Laporan latihan</li><li>• Perkongsian ilmu di PTJ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan latihan</li><li>• Kertas Cadangan penambah-baikkan berkaitan bidang latihan (dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan PTJ)</li><li>• Perkongsian Ilmu di PTJ</li></ul>

**KEGAGALAN MENCAPAI KPI**  
Akan memberi implikasi kepada permohonan mengikuti apa-apa latihan jangka sederhana dan panjang untuk tempoh 24 bulan selepas latihan



## Kelulusan JPU 607 {Minit 607.04 (d)}

### Tujuan

Meningkatkan tahap kompetensi dan kepakaran jururawat dalam bidang-bidang perubatan yang khusus dan memastikan perkhidmatan klinikal berkualiti diberikan oleh tenaga kerja atau jururawat yang terlatih dan berkelayakan.

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	TUNTUTAN GANTIRUGI
6 – 12 bulan	2 kali ganda tempoh latihan yang diluluskan	RM25,000.00, elaun dalam perkhidmatan dan elaun lain yang diterima sepanjang kursus.





## Kelulusan JPU 643 {Minit 643.04 (a)}

### Tujuan

**Menerangkan kaedah dan syarat bagi mengikuti Latihan Polis Bantuan bagi staf keselamatan, Universiti Putra Malaysia dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya**

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	TUNTUTAN GANTI RUGI
Tertakluk kepada tempoh yang telah ditetapkan oleh Perintah Tetap Ketua Polis Negara	36 bulan (3 tahun) bermula daripada tempoh melapor diri	Membayar semula kos pengurusan latihan yang telah dikeluarkan oleh UPM termasuk elaun dalam perkhidmatan yang diterima sepanjang tempoh latihan.

## Justifikasi

1. Bagi **mengelakkan pembaziran** dan menyokong hasrat universiti ke arah dasar penjimatan;
2. Bagi memastikan staf menghadiri latihan yang diluluskan dan ditetapkan oleh Ketua PTJ dengan penuh **komitmen**;
3. Bagi **membudayakan nilai tanggungjawab** kepada staf dengan setiap keputusan dan implikasi yang perlu ditanggung oleh universiti sekiranya keputusan staf tidak hadir latihan tanpa alasan yang sah;
4. Bagi **memantapkan lagi budaya disiplin** staf UPM

**Perakuan – Mesyuarat JPU Kali Ke-598**

{ Minit 598.05 (a) }

**Kelulusan – Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 3 (2017)**

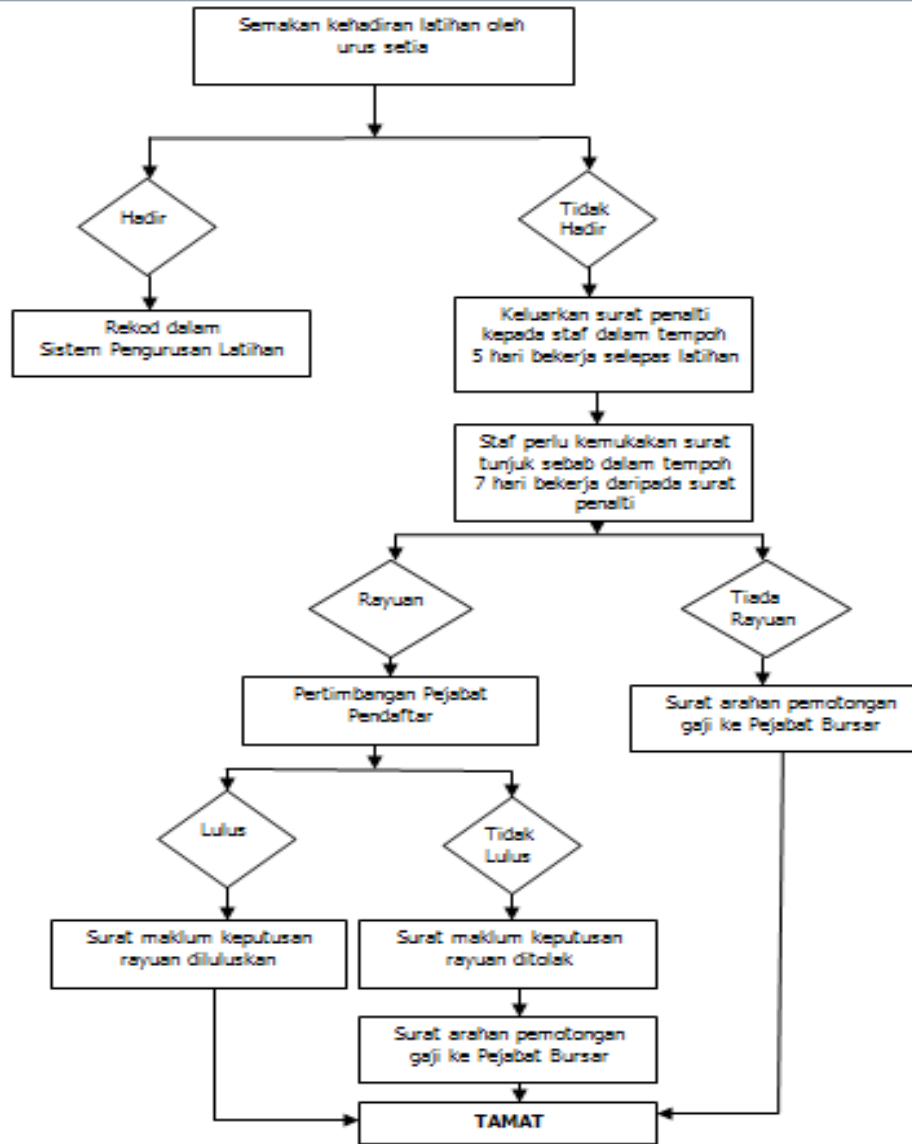


# Kadar Penalti Yang Dikenakan

BIL.	PERKARA	KADAR PENALTI	JUSTIFIKASI
1.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar/PTJ (Dalam Kampus)	@RM50.00/kursus/hari	Pembaziran daripada kos tempahan makan, cetakan, penceramah dan kos lain berkaitan.
2.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar/PTJ (Luar Kampus)	Mengikut pakej yang telah ditetapkan termasuk kos tiket kapal terbang/perjalanan (sekiranya ada) dan kos lain yang terlibat.	Pembaziran daripada kos tempahan penginapan, tiket kapal terbang dan kos cetakan serta kos lain yang berkaitan.
3.	Kursus anjuran agensi luar	Mengikut kadar yuran yang telah ditetapkan oleh pihak penganjur/agensi luar termasuk kos tempahan hotel dan tiket kapal terbang/perjalanan (sekiranya ada) dan kos-kos lain yang terlibat.	Yuran latihan akan dikenakan oleh pihak penganjur sekiranya pembatalan dibuat dalam tempoh yang singkat.



# Carta Alir Proses Pelaksanaan Penalti







**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



# CUTI BELAJAR



# Seksyen Cuti Belajar



**En. Hamizan bin Wasoh @ Mohamad Isa**  
**Ketua Seksyen / Penolong Pendaftar Kanan**  
**T - 603 9769 1572**  
**E - [hwmi@upm.edu.my](mailto:hwmi@upm.edu.my)**

- Merancang dan menyelaras permohonan **latihan jangka panjang/Tenaga Akademik Muda**
- Menyelaras dan **memantau prestasi** pegawai menjalani latihan jangka Panjang
- Memantau urusan **pecah kontrak**



**Pn. Zuharifah binti Zulkefly**  
**Pembantu Tadbir (P/O) Kanan**  
**T - 603 9769 1559**  
**E - [zuharifa@upm.edu.my](mailto:zuharifa@upm.edu.my)**

- Mengurus permohonan **cuti belajar, cuti sabatikal, latihan subkepakaran, latihan pascakedoktoran, latihan penyelidikan**
- Mengurus **tuntutan pegawai** berkaitan latihan jangka panjang
- Mengurus urusan **lapor diri pegawai** selepas tamat latihan



**Pn. Azilawati binti Omar**  
**Pembantu Tadbir (P/O)**  
**T - 603 9769 3315**  
**E - [azilawati\\_om@upm.edu.my](mailto:azilawati_om@upm.edu.my)**

- Mengurus **Mesyuarat JKBCB**
- Mengurus permohonan tajaan **SLAB/SLAI/SKPD/HLP** pegawai ke KPT
- Mengurus **dokumen tawaran/perjanjian/tuntutan** cuti belajar dan pegawai tajaan KPT



**Pn. Nur Fadzilah binti Mohd Mokhtar**  
**Pembantu Tadbir (P/O) Kanan**  
**T - 603 9769 1562**  
**E - [nurfadzilah@upm.edu.my](mailto:nurfadzilah@upm.edu.my)**

- Mengurus **permohonan Tenaga Akademik Muda**
- Mengurus **Mesyuarat JKP TAM**
- Mengurus **bayaran imbuhan TAM, elaun tesis dan elaun akhir pengajian**
- Mengurus **laporan kemajuan cuti belajar**
- Mengurus permohonan **pengurangan yuran pengajian 50%**
- Mengurus urusan **lapor diri pegawai** selepas tamat cuti belajar





# Peranan Seksyen

Merancang, melaksana dan memantau pegawai yang telah diluluskan menggunakan kemudahan latihan jangka panjang merangkumi:

1. Cuti Belajar	Staf Akademik dan Bukan Akademik
2. Pemberian diskaun 50% yuran pengajian	Staf Akademik
3. Cuti Sabatikal	Staf Akademik
4. Latihan Pascakedoktoran	Staf Akademik
5. Latihan Subkepakaran	Staf Akademik
6. Latihan Penyelidikan	Staf Akademik
7. Tindakan pecah kontrak perjanjian latihan jangka panjang	Staf yang mendapat kemudahan cuti jangka panjang dan dikenakan tindakan pecah kontrak perkhidmatan





1. Garis Panduan Cuti Belajar (Staf Bukan Akademik)
2. Garis Panduan Cuti Sabatikal
3. Garis Panduan Latihan Subkepakaran
4. Garis Panduan Latihan Pascakedoktoran
5. Garis Panduan Latihan Penyelidikan
6. Garis Panduan Pemberian Diskaun 50% Yuran Pengajian
7. Garis Panduan Pemantauan Pegawai yang Telah Melapor Diri dari Cuti Belajar
8. Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti Rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

**Semua garis panduan boleh dicapai di**  
**<http://www.pendaftar.upm.edu.my/>**







# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca Kuasa	<b>Minit JPU 630.04(b)</b> Memberi peluang bagi staf bukan akademik dalam perkembangan diri dan kerjaya melalui kelayakan akademik di samping meraikan pembelajaran sepanjang hayat sebagai sebuah institusi pendidikan.
2	“Cuti Belajar”	(Dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh UPM kepada seseorang staf bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, staf dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.
3	“Biasiswa”	bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh UPM, kerajaan persekutuan, kerajaan asing atau badan antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus.



# Cuti Belajar P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan						
4	Kategori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa</li> <li>2. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa</li> <li>3. Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa</li> <li>4. Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa</li> </ol>						
5	Kelayakan Umur	<table> <tr> <td>Diploma/Ijazah Pertama</td> <td><b>Tidak lebih 45 tahun</b></td> </tr> <tr> <td>Master</td> <td><b>Tidak lebih 50 tahun</b></td> </tr> <tr> <td>PhD</td> <td><b>Tidak lebih 45 tahun</b></td> </tr> </table>	Diploma/Ijazah Pertama	<b>Tidak lebih 45 tahun</b>	Master	<b>Tidak lebih 50 tahun</b>	PhD	<b>Tidak lebih 45 tahun</b>
Diploma/Ijazah Pertama	<b>Tidak lebih 45 tahun</b>							
Master	<b>Tidak lebih 50 tahun</b>							
PhD	<b>Tidak lebih 45 tahun</b>							
6	Tahap Pengajian	<p>Tahap pengajian tertinggi dibenarkan bagi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kumpulan <b>P&amp;P</b> ialah <b>PhD</b></li> <li>2. Kumpulan <b>Pelaksana</b> ialah <b>Ijazah Pertama</b></li> </ol>						



# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
7	Syarat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Warganegara Malaysia</li><li>2. Berjawatan tetap dan berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun</li><li>3. Telah disahkan dalam perkhidmatan</li><li>4. Tidak melebihi syarat umur ditetapkan pada tarikh memulakan pengajian</li><li>5. Markah penilaian prestasi tahunan sekurang-kurangnya 85% bagi 3 tahun terakhir</li><li>6. Disokong oleh Ketua PTJ</li><li>7. Kursus yang akan diikuti mestilah yang diiktiraf oleh kerajaan</li><li>8. Bidang pengajian mestilah relevan dengan keperluan universiti dan kerjaya semasa</li><li>9. Kemudahan adalah sekali sepanjang perkhidmatan</li><li>10. Bebas dari masalah disiplin, pertuduhan tatatertib atau tindakan mahkamah</li></ol>





# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
		<p>11. Bersetuju untuk menandatangani perjanjian dengan UPM untuk mempunyai ikatan tempoh perkhidmatan dengan UPM selepas melapor diri.</p> <p>12. Layak bagi staf yang baki tempoh pengajian minimum 4 semester semasa permohonan.</p>
8	Syarat Khusus (Master & PhD)	<p>1. Telah menduduki ujian Bahasa Inggeris IELTS/TOEFL (tempoh sah laku adalah 2 tahun sebelum memulakan pengajian)</p> <p><b><u>Pengajian Dalam Negara</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Skor minimum IELTS 5.0</li><li>- TOEFL lulus 480 (paper based) atau 140 (<i>computer based</i>)</li></ul> <p><b><u>Pengajian Luar Negara</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Skor minimum IELTS 6.5</li><li>- TOEFL 600 (paper based) atau 240 (<i>computer based</i>) atau 94-95 (<i>internet based</i>)</li></ul>







# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
		<p>2. Lulus Tapisan Keselamatan Kerajaan (bagi pengajian di luar negara sahaja).</p> <p>3. Keutamaan universiti pengajian;</p> <p><b><u>Pengajian Master</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Keutamaan diberi kepada yang mendapat tawaran dari universiti bertaraf penyelidikan; dan</li><li>- Mempunyai kedudukan yang tinggi dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia</li></ul> <p><b><u>Pengajian PhD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kedudukan universiti berada dalam kedudukan Top 50 mengikut QS World Ranking; atau kedudukan Top 50 mengikut QS (by subject) (sekiranya pengajian di luar negara)</li></ul>





# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
9	Tempoh	<p><b><u>PhD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dalam negara : 36 bulan</li><li>• Luar negara : 36 hingga 48 bulan (tertakluk kepada tawaran universiti)</li></ul> <p><b><u>Master</u></b> Maksimum 24 bulan (dalam dan luar negara)</p> <p><b><u>Ijazah Pertama</u></b> Maksimum 48 bulan</p> <p><b><u>Sijil / Diploma</u></b> Maksimum 24 hingga 36 bulan</p>



# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
10	Kouta	Maksimum adalah 3 orang bagi setiap skim perkhidmatan tertakluk kepada maksimum 25 orang dalam satu masa merangkumi semua kategori jawatan (Pengurusan & Profesional dan Pelaksana) dan semua kategori cuti belajar.
11	Kemudahan	<b><u>Pengajian Dalam Negara</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bayaran gaji dan elaun dalam perkhidmatan</li><li>2. Elaun sara hidup - Dibayar dengan kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa.</li><li>3. Yuran pengajian yang merangkumi yuran pendaftaran termasuk yuran makmal dan kuliah, yuran peperiksaan yang bersangkutan dengan kursus pengajian yang diluluskan, yuran persatuan/kesatuan pelajar jika ini diwajibkan oleh tempat pengajian dan yuran perpustakaan/keanggotaan perpustakaan.</li></ol>



# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Elaun buku – dibayar tanpa pengemukaan resit atas kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Syarat bayaran elaun seperti berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar secara <i>outright grant</i></li><li>- Setahun sekali</li></ul></li><li>4. Dibayar secara prorata sekiranya baki tempoh pengajian kurang dari 12 bulan.</li><li>5. Elaun perkakas (sekali setahun)</li><li>6. Elaun tesis<ul style="list-style-type: none"><li>- Diluluskan sekiranya staf yang berkenaan wajib membuat tesis sebagai syarat pengurniaan ijazah dan disahkan oleh penyelia kursus.</li><li>- Dibayar apabila staf menyerahkan salinan bercetak tesis yang telah disahkan oleh penyelia.</li><li>- Kadar adalah sebagai yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa.</li></ul></li></ol>







# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
		<p><b><u>Pengajian Luar Negara</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gaji</li><li>2. Elaun saraan hidup</li><li>3. Elaun keluarga (jika berkenaan):<ul style="list-style-type: none"><li>- Bantuan keluarga</li><li>- Elaun bantuan sewa rumah</li></ul></li><li>4. Tiket penerbangan (sekali pergi/balik)</li><li>5. Tiket penerbangan untuk keluarga (sekali pergi/balik)</li><li>6. Bayaran yuran pengajian</li><li>7. Elaun penempatan (sekali)</li><li>8. Elaun pakaian panas (ikut kelayakan)</li><li>9. Elaun peralatan (sekali setahun)</li><li>10. Elaun buku (sekali)</li></ol>





# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
12	Sumber-sumber lain pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika seorang staf 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.</li><li>2. Staf hendaklah melaporkan kepada Universiti, apa-apa bayaran yang diterima daripada sumber lain supaya pelarasan pembayaran dapat dibuat.</li><li>3. Staf akan dikenakan tindakan disiplin dan Universiti boleh menamatkan biasiswa dan cuti belajar staf yang tidak melaporkan hal-hal berkenaan.</li></ol>





# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
13	Biasiswa Separa UPM	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaun pakaian panas (ikut kelayakan)</li><li>2. Bayaran yuran pengajian</li><li>3. Elaun alat perkakas (sekali setahun)</li><li>4. Elaun buku (sekali setahun)</li><li>5. Elaun tesis (sekali)</li></ol>





# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
14	Permohonan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang Permohonan Cuti Belajar</li><li>2. Surat tawaran</li><li>3. Kertas cadangan penyelidikan</li><li>4. <i>Curriculum vitae</i></li><li>5. Maklumat penyelia pengajian</li><li>6. Keputusan IELTS/TOEFL (Master &amp; PhD)</li><li>7. Salinan sijil akademik</li><li>8. Salinan K/P calon dan ibu/bapa</li><li>9. Salinan sijil nikah (sekiranya telah berkahwin)</li><li>10. Ranking universiti pengajian</li><li>11. Ranking universiti mengikut bidang</li></ol>







# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
15	Laporan kemajuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemukakan laporan kemajuan pengajian sekali dalam tempoh 12 bulan.</li><li>2. Kemudahan cuti belajar boleh ditarik balik jika calon gagal satu peperiksaan, atau laporan kemajuannya tidak memuaskan.</li></ol>
16	Penahanan gaji dan biasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Calon gagal menyerahkan laporan kemajuannya sekali dalam tempoh 12 bulan pengajian.</li><li>2. Calon tidak mengemaskini alamat dan tidak dapat dihubungi pada alamat surat-menyurat terakhir oleh Universiti.</li><li>3. Biasiswa/tempoh cuti belajar telah berakhir dan kelulusan untuk sambungan tidak diluluskan.</li><li>4. Calon melanggar perjanjiannya atau tidak memenuhi tanggungjawab atau kewajipannya sebagai seorang pemegang biasiswa seperti yang ditetapkan dalam perjanjian.</li></ol>



# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
17	Masalah kesihatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universiti berhak untuk memanggil balik staf yang mempunyai masalah kesihatan di mana staf mempunyai penyakit jangka panjang (penyakit kronik) apabila hal-hal ini membuat staf tidak mampu untuk menyiapkan kajiannya.</li><li>2. Universiti tidak bertanggungjawab untuk membayar mana-mana bayaran kesihatan yang tidak ditanggung oleh insurans.</li></ol>
18	Penamatan biasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tarikh tamat tempoh biasiswa</li><li>2. Tarikh pulang ke Malaysia atau dua (2) minggu selepas tamat kursus, mana-mana yang terdahulu.</li><li>3. Tarikh pengajian berakhir di institusi tempatan</li><li>4. Tarikh yang ditetapkan oleh JKBCB jika Jawatankuasa memutuskan menamatkan atau menarik balik satu biasiswa berdasarkan sebab-sebab tertentu.</li></ol>





# Cuti Belajar Staf P&P dan Pelaksana

Bil	Perkara	Keterangan
19	Kenaikan pangkat	Staf <b>layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat</b> sepanjang tempoh menjalani belajar tertakluk memenuhi syarat kenaikan pangkat yang sedang berkuatkuasa pada ketika itu.
20	Cuti rehat	Staf <b>hilang kelayakan cuti rehat</b> mulai tarikh memulakan cuti belajar. Setelah menyempurnakan tempoh cuti belajar, kelayakan cuti rehat adalah dikira dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula.
21	Lapor diri	Staf hendaklah <b>melapor diri sejurus selepas tamat tempoh cuti belajar</b> yang diluluskan 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.  <b>Tindakan pecah kontrak akan dikenakan</b> sekiranya staf gagal melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan.





# Pemberian Diskaun 50% Yuran Pengajian

Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca Kuasa	<b>Minit JPU 630.04(I)</b> Menggalakkan pembelajaran berterusan; Memangkin semangat dan usaha agar sentiasa mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran; dan Menghargai usaha dan komitmen staf yang bersungguh-sungguh menyambung pengajian sambil bekerja.
2	Pengenalan	Pemberian diskaun sebanyak 50% daripada kadar yuran pengajian sebenar bagi staf UPM yang menyambung pengajian di UPM.
3	Syarat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Warganegara Malaysia</li><li>2. Berstatus tetap yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun secara berterusan termasuk status perkhidmatan kontrak</li><li>3. Bebas daripada tindakan tatatertib</li><li>4. Pengajian adalah di UPM sahaja dan staf perlu mengemukakan surat tawaran pengajian</li></ol>







# Pemberian Diskaun 50% Yuran Pengajian

Bil	Perkara	Keterangan														
		5. Pengajian adalah secara separuh masa dan sepenuh masa 6. Mendapatkan sokongan Ketua PTJ 7. Pengajian yang lebih tinggi dari kelayakan akademik sedia ada 8. Layak untuk sekali sepanjang perkhidmatan 9. Tidak terpakai bagi staf yang menyambung pengajian di University Putra Malaysia Education & Training (UPMET) dan Putra Business School (PBS)														
4	Tempoh	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Program</th> <th colspan="2">Tempoh Pengajian</th> </tr> <tr> <th>Separuh Masa</th> <th>Sepenuh Masa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ijazah Pertama</td> <td>8 sem /4 tahun</td> <td>8 sem /4 tahun; atau 10 sem /5 tahun (bidang perubatan/veterinar)</td> </tr> <tr> <td>Master</td> <td>8 sem /4 tahun</td> <td>4 sem /2 tahun</td> </tr> <tr> <td>PhD</td> <td>12 sem /6 tahun</td> <td>6 sem /3 tahun</td> </tr> </tbody> </table>	Program	Tempoh Pengajian		Separuh Masa	Sepenuh Masa	Ijazah Pertama	8 sem /4 tahun	8 sem /4 tahun; atau 10 sem /5 tahun (bidang perubatan/veterinar)	Master	8 sem /4 tahun	4 sem /2 tahun	PhD	12 sem /6 tahun	6 sem /3 tahun
Program	Tempoh Pengajian															
	Separuh Masa	Sepenuh Masa														
Ijazah Pertama	8 sem /4 tahun	8 sem /4 tahun; atau 10 sem /5 tahun (bidang perubatan/veterinar)														
Master	8 sem /4 tahun	4 sem /2 tahun														
PhD	12 sem /6 tahun	6 sem /3 tahun														





# Pemberian Diskaun 50% Yuran Pengajian

Bil	Perkara	Keterangan
5	Ikatan Perjanjian	Pegawai yang berjaya mendapat diskaun 50% daripada yuran pengajian perlu menandatangani ikatan kontrak perjanjian dengan UPM separuh daripada jumlah semester yang telah diluluskan. Tempoh kontrak perkhidmatan adalah berkuat kuasa mulai satu hari selepas tarikh akhir pengajian.
6	Pecah Kontrak	Pegawai dikenakan pecah kontrak perkhidmatan sekiranya; 1. Belum menamatkan pengajian atau gagal bergraduasi mengikut jangka masa yang telah ditetapkan ( <i>Graduate On Time – GOT</i> ); atau 2. Gagal dalam pengajian; atau 3. Meletak jawatan/bersara sebelum tamat ikatan dengan UPM





# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca Kuasa	<p><b>P.U. (A) 144/1990</b></p> <p>Statut Universiti Pertanian Malaysia (Cuti Sabatikal) 1980</p> <p><b>Minit JPU 649.04(a)</b> Merupakan satu kemudahan yang diberikan kepada pegawai akademik yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai dalam bidang kepakaran mereka.</p>
2	Tujuan	<p>Pegawai akademik mengikuti program tertentu bagi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menjalankan penyelidikan; atau</li> <li>2. lawatan akademik dan saintifik yang berkaitan dengan bidang pengkhususan/ kepakaran pegawai; atau</li> <li>3. penulisan buku karya asal dengan syarat pegawai hanya menulis satu buku dalam tempoh cuti sabatikal yang diluluskan. Kebenaran yang diberikan adalah hanya untuk menyelesaikan penulisan, bukan pada peringkat permulaan penulisan; atau</li> <li>4. kombinasi semua di atas yang memberi faedah kepada negara dan universiti</li> </ol>





# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan
3	Syarat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah disahkan dalam jawatan</li> <li>2. Menamatkan cuti sabbatical lima (5) tahun sebelum bersara wajib</li> <li>3. Permohonan dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum cuti dijalankan</li> <li>4. Keutamaan tempat di 100 universiti terkemuka QS World Ranking/bidang di luar negara (sekiranya permohonan ke luar negara)</li> <li>5. Bebas daripada tindakan tatatertib</li> <li>6. Disokong ketua jabatan dan ketua PTJ</li> <li>7. Diperakukan Mesyuarat JKBCB</li> <li>8. Diluluskan Naib Canselor</li> </ol>
4	Tempoh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Sekiranya tidak pernah mengambil cuti sabbatical</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Tidak lebih lima (5) bulan</b> jika telah genap perkhidmatan tiga (3) tahun; atau</li> <li>b. <b>Tidak lebih sembilan (9) bulan</b> jika telah genap perkhidmatan lima (5) tahun</li> </ol> </li> </ol>





# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan
		<p><b>2. <u>Sekiranya pernah mengambil cuti sabatikal sebelumnya</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Tidak lebih lima (5) bulan</b> jika telah genap perkhidmatan tiga (3) tahun selepas tarikh tamat cuti sabatikalnya yang terakhir; atau</li> <li>b. <b>Tidak lebih sembilan (9) bulan</b> jika telah genap perkhidmatan lima (5) tahun selepas tarikh tamat cuti sabatikalnya yang terakhir</li> </ul>
5	Kemudahan	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. <u>Dalam Negara</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bergaji penuh dan elaun dalam perkhidmatan</li> <li>b. Elaun sara hidup</li> </ul> </li> <li><b>2. <u>Luar Negara (bagi tempoh tidak kurang 4 bulan)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bergaji penuh dan elaun dalam perkhidmatan</li> <li>b. Elaun sara hidup (mengikut negara)</li> <li>c. Tiket kapal terbang (pergi dan balik, sekali sahaja)</li> <li>d. Insurans kesihatan</li> </ul> </li> </ul>







# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan
6	Sumber-sumber lain pembiayaan	Tanggungjawab pegawai melaporkan kepada Naib Canselor UPM sekiranya menerima apa-apa bantuan kewangan atau apa-apa bantuan lain selain daripada UPM dalam menjalani cuti sabatikal.
7	Penangguhan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibenarkan penangguhan ke suatu tarikh <b>tidak lewat 12 bulan</b> dari tarikh sepatutnya mula cuti sabatikal <b>atas sebab-sebab peribadi.</b></li><li>2. Dibenarkan penangguhan ke suatu tarikh <b>tidak lewat 24 bulan</b> dari tarikh sepatutnya mula cuti sabatikal <b>atas kepentingan UPM.</b> Lanjutan penangguhan dibolehkan sehingga 36 bulan dengan persetujuan pegawai berkenaan.</li><li>3. Kemudahan cuti sabatikal dianggap <b>luput sekiranya tidak diambil</b> selepas tempoh penangguhan dibenarkan.</li></ol>





# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan
8	Laporan kemajuan	<ol style="list-style-type: none"><li><b><u>Dalam negara</u></b> : Laporan kemajuan kerja dikemukakan kepada ketua jabatan setiap tiga (3) bulan</li><li><b><u>Luar negara</u></b> : Laporan bertulis dari penyelia dari institusi pegawai menjalani cuti sabatikal</li></ol>
9	Laporan kerja	Mengemukakan laporan kerja kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan dalam tempoh 30 hari selepas melapor diri dari menjalani cuti sabatikal .
10	Kegagalan menghantar laporan	Pegawai tidak dipertimbangkan cuti sabatikal pada masa hadapan, sekiranya ada permohonan dikemukakan.





# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan	Tempoh perkhidmatan	Tempoh kelayakan	Tempoh ikatan (bulan)	Jumlah ganti rugi (RM)	
						DN	LN
11	Ikatan perjanjian dan gantirugi		5 tahun	9 bulan	24	48,000	72,000 serta <i>bench fees</i> (jika ada)
			3 tahun	5 bulan	12	24,000	Tiada*

\*Tiada kelayakan cuti sabbatical menggunakan peruntukan universiti di luar negara kecuali mendapat tajaan luar





# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan
12	Cuti rehat terkumpul	Baki cuti rehat tahunan dikira secara prorata
13	Bayaran elaun	Kelayakan bayaran elaun memangku, elaun tanggungan kerja, atau apa-apa elaun tugas khas pentadbiran tidak dibayar sepanjang cuti sabatikal.
14	Menjalankan pekerjaan	Tidak dibenarkan menjalankan apa-apa pekerjaan atau apa-apa aktiviti mendapatkan keuntungan dari mana-mana punca selain daripada Universiti tanpa mendapat kebenaran Naib Canselor.
15	Kawalan dan penyeliaan	Pegawai masih berada di bawah kawalan dan penyeliaan tatatertib pihak Universiti, menunjukkan kelakuan bersesuaian, tertakluk kepada semua peruntukan dan prosedur tatatertib.





# Cuti Sabatikal

Bil	Perkara	Keterangan	Jumlah Penerbitan ( <i>submitted</i> )		Perkongsian Ilmu
			5 bulan	9 bulan	
16	KPI				Wajib dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh melapor diri
		VK7/VK6/VK5	2	3	
		DS53/54	1	2	
		DS51/52	1	2	

- Penerbitan hendaklah dalam Jurnal CIJ dan pegawai perlu menjadi Penulis Kanan (*Senior Author*), dan afiliasi institusi (*affiliation*) atau dwi afiliasi yang salah satunya ialah UPM.
- Bagi pegawai menjalani cuti sabbatical untuk tujuan penerbitan buku, wajib menghasilkan 1 buku akademik dalam tempoh 6 bulan selepas melapor diri.







Bil	Perkara	Keterangan
17	Penamatan	Universiti berhak menamatkan cuti sabatikal pegawai pada bila-bila masa atas kepentingan Universiti mengikut had-had perjanjian yang disempurnakan.
18	Budi bicara Naib Canselor	Pemberian cuti sabatikal atas budi bicara Naib Canselor mengambil kira desakan perkhidmatan, implikasi kewangan dan kepentingan Universiti.





Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca kuasa	<b>Minit JPU 607.04(b)</b> : Memberikan peluang kepada pegawai akademik yang baharu memperolehi PhD untuk membuat penyelidikan secara sepenuh masa, dan membina rangkaian penyelidikan dengan pakar dalam bidang-bidang berkaitan.
2	Syarat am	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Warganegara Malaysia</li><li>2. Bebas daripada tindakan tatatertib</li><li>3. Tempoh kursus tidak melebihi 24 bulan</li><li>4. Pegawai hendaklah mendapat kebenaran daripada Ketua PTJ</li><li>5. IELTS/TOEFL dikecualikan</li><li>6. Keutamaan tempat di 50 universiti terkemuka QS World Ranking/bidang di luar negara (sekiranya permohonan ke luar negara)</li><li>7. Memenuhi syarat khas <b>Kategori 1</b> atau <b>Kategori 2</b></li></ol>





Bil	Perkara	Keterangan
3	Kategori 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertaraf tetap dan telah disahkan dalam jawatan.</li><li>2. Berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas dianugerahkan PhD atau Sarjana Kepakaran.</li><li>3. Pegawai dikehendaki untuk memohon dalam tempoh lima (5) tahun selepas mendapat PhD.[MINIT 792.06(f)(1)   13 Jan 2022]</li></ol>
4	Kategori 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendapat penajaan dari sumber selain KPT sama ada dari universiti luar atau UPM (tertakluk kepada peruntukan).</li><li>2. Membuat permohonan ke jawatan Pensyarah Kanan dengan memajukan borang permohonan dan dokumen sokongan yang berkaitan dengan lengkap dan kadar segera.</li></ol>





Bil	Perkara	Keterangan
5	Permohonan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan Borang Permohonan Cuti Pascakedoktoran.</li><li>2. Mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum memulakan latihan.</li><li>3. Melampirkan surat tawaran rasmi dari Universiti latihan</li><li>4. Menyediakan kertas cadangan penyelidikan, perancangan dan jadual kerja/aktiviti.</li></ol>
6	Kemudahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b><u>Dari UPM</u></b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Emolumen</li><li>b. Elaun dalam perkhidmatan</li></ol></li><li>2. <b><u>Dari KPT (untuk pegawai sahaja)</u></b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Elaun pakaian panas (sekiranya berkelayakan)</li><li>b. Tiket penerbangan (pergi/balik) untuk ke tempat menjalankan penyelidikan sekali sahaja</li><li>c. <i>Bench Fee</i> atau apa-apa yuran yang dikenakan oleh universiti tertakluk jumlah maksimum ialah USD20,000</li></ol></li></ol>



# Latihan Pascakedoktoran

Bil	Perkara	Keterangan				
7	Ikatan perjanjian	Pegawai dikenakan ikatan kontrak perkhidmatan selama dua (2) kali ganda tempoh pegawai menjalani latihan pasca kedoktoran atau minimum satu (1) tahun, mana yang lebih lama, berkuat kuasa dari tempoh melapor diri bertugas semula.				
8	Tuntutan gantirugi	RM100,000.00/tahun dan kos sebenar yang dibiayai Universiti semasa pegawai menjalani latihan.				
9	Kenaikan pangkat	Pegawai layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani latihan				
10	KPI	<b>KPI/Bulan Menjalani Latihan</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>24</b>
		Penerbitan dalam CIJ	1	2	3	4
		Kertas cadangan penyelidikan	1 kertas telah dihantar			
		Perkongsian ilmu di fakulti	Mesti dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh melapor diri			







Bil	Perkara	Keterangan
11	Harta intelek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Segala penerbitan oleh pegawai mestilah membawa nama UPM</li><li>2. Segala hak intelek sekiranya mendapat kebenaran daripada tempat pegawai menjalankan latihan pascakedoktoran hendaklah membawa nama UPM.</li></ol>
12	Implikasi tidak mencapai KPI	Permohonan kenaikan pangkat untuk tempoh satu tahun selepas melapor diri tidak akan dipertimbangkan.
13	Tatatertib dan kelakuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai adalah tertakluk kepada Kaedah-kaedah Tatatertib Universiti.</li><li>2. Pegawai hendaklah sentiasa menunjukkan kelakuan yang bersesuaian dengan tanggungjawab kepada Universiti dan Kerajaan Malaysia.</li></ol>





Bil	Perkara	Keterangan
14	Cuti rehat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai tidak layak mendapat cuti rehat sepanjang tempoh menjalani latihan.</li><li>2. Cuti rehat akan dikira semula selepas pegawai melapor diri setelah menamatkan tempoh latihan.</li><li>3. Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan akan luput sebaik sahaja memulakan latihan.</li><li>4. Pegawai boleh mengumpul cuti rehat tahunan sebanyak tujuh (7) hari sebelum memulakan latihan untuk digunakan semasa melapor diri kelak.</li></ol>
15	Lapor diri	<p>Pegawai hendaklah melapor diri di Pejabat Pendaftar segera selepas tamat latihan dengan mengemukakan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang lapor diri</li><li>2. Menyerahkan bukti penghantaran kertas cadangan penyelidikan.</li><li>3. Menghantar laporan penuh dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh melapor diri termasuk bukti pencapaian KPI.</li></ol>





# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca kuasa	<p><b>Minit JPU 607.04(c)</b> : Latihan subkepakaran adalah merupakan kemudahan yang diberikan kepada pegawai akademik dalam bidang perubatan untuk mendapatkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran dalam bidang kepakaran mereka. Ia merupakan latihan klinikal dalam perkhidmatan, yang perlu dijalani dalam tempoh 1 - 3 tahun di hospital tertentu sama ada dalam atau luar negara yang diiktiraf dan diwartakan bagi program tersebut. Kriteria latihan adalah berdasarkan kepada kriteria yang ditentukan oleh National Specialist Registrar (NSR). NSR kini merupakan sebuah badan di bawah naungan Majlis Perubatan Malaysia yang berperanan untuk memastikan kriteria latihan kepakaran yang dijalankan oleh seseorang pakar memenuhi keperluan yang bersesuaian sebagai pakar dalam sesuatu subbidang.</p>





# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan
2	Kelayakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah disahkan dalam jawatan</li><li>2. Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti</li><li>3. Bebas daripada tindakan tatatertib dalam tempoh 2 – 3 tahun sebelumnya.</li><li>4. Kelayakan hanya sekali sepanjang tempoh perkhidmatan</li><li>5. Mempunyai Sijil National Specialist Register (NSR)</li><li>6. Telah cukup tempoh satu (1) tahun selepas pewartaan sebagai pakar.</li></ol>
3	Tempoh	12 bulan; atau mengikut surat tawaran/surat pelawaan daripada universiti berkaitan dengan tempoh maksimum 36 bulan tertakluk kepada keperluan NSR.





# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan
4	Tempat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b><u>Kombinasi dalam dan luar negara</u></b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Latihan yang dijalankan dalam tempoh satu (1) tahun boleh dijalankan secara kombinasi iaitu 6 bulan di dalam negara dan enam (6) bulan lagi di luar negara di dalam bidang yang berkaitan.</li><li>b. Bagi latihan yang melebihi tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun latihan perlu dijalankan di dalam dan luar negara di dalam bidang yang berkaitan dengan perancangan yang rapi.</li></ol></li><li>2. <b><u>Sepenuhnya dalam negara</u></b> : Latihan ini dijalankan sepenuhnya di dalam negara sahaja bagi tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun.</li></ol>







# Latihan Subkepakaran

5 Kemudahan	Tempat	Dibiayai KPT (untuk pegawai sahaja)	Dibiayai UPM
	Dalam negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaun Sara Hidup (mengikut kadar cuti belajar)</li> <li>▪ Yuran Pengajian / yuran berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emolumen</li> <li>• Elaun dalam perkhidmatan</li> </ul>
	Luar negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaun Sara Hidup (mengikut kadar cuti belajar)</li> <li>▪ Elaun Sewa Rumah</li> <li>▪ Elaun Pakaian Panas (mengikut kelayakan)</li> <li>▪ Yuran Pengajian</li> <li>▪ Insurans Kesihatan</li> <li>▪ Pemeriksaan Kesihatan</li> <li>▪ Tuntutan Visa/passport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emolumen</li> <li>• Elaun dalam perkhidmatan</li> <li>• Elaun Bantuan Keluarga</li> <li>• Elaun Pakaian Panas tanggungan bagi yang turut serta</li> </ul>





# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan
6	Insentif dihentikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan</li><li>2. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (Subkepakaran luar negara sahaja)</li></ol>
7	Permohonan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang Permohonan Latihan Subkepakaran</li><li>2. Mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum memulakan latihan</li><li>3. Menyediakan perancangan dan jadual kerja/aktiviti sepanjang tempoh latihan</li><li>4. Melampirkan surat tawaran dari universiti/organisasi berkaitan</li></ol>
8	Tatatertib dan kelakuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai adalah tertakluk kepada Kaedah-kaedah Tatatertib Universiti</li><li>2. Pegawai hendaklah sentiasa menunjukkan kelakuan yang bersesuaian dengan tanggungjawab kepada Universiti dan Kerajaan Malaysia</li></ol>





# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan	Ikatan perjanjian		Jumlah ganti rugi (RM)
			DN	LN	
9	Ikatan perjanjian Tajaan UPM	<b>Tempoh latihan</b>			
		6-12 bulan	2	3	250,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)
		>12-24 bln	4	5	500,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)
		>24-36 bln	5	6	600,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)
		>36-48 bln	6	8	700,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)





# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan		
10	Ikatan perjanjian <b>Tanpa tajaan UPM</b>	<b>Tempoh latihan</b>	<b>Ikatan perjanjian</b>	<b>Jumlah gantirugi (RM)</b>
		6-12 bulan	2	120,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)
		>12-24 bln	2	250,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)
		>24-36 bln	3	350,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)
		>36-48 bln	4	450,000 atau kos sebenar (mana lebih tinggi)

## Nota:

1. Jika latihan sub kepakaran adalah kombinasi dalam dan luar negara, jumlah tempoh ikatan dikira mengikut kombinasi tersebut.
2. Maksimum tempoh ikatan adalah 8 tahun mengambil kira tempoh ikatan adalah gandaan dua dari tempoh latihan.





# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan
11	Kenaikan pangkat	Pegawai layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani latihan.
12	Cuti rehat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai tidak layak mendapat cuti rehat sepanjang tempoh menjalani latihan.</li><li>2. Cuti rehat akan dikira semula selepas pegawai melapor diri setelah menamatkan tempoh latihan.</li><li>3. Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan akan luput sebaik sahaja memulakan latihan.</li><li>4. Pegawai boleh mengumpul cuti rehat tahunan sebanyak tujuh (7) hari sebelum memulakan latihan untuk digunakan semasa melapor diri kelak.</li></ol>







# Latihan Subkepakaran

Bil	Perkara	Keterangan
13	Laporan kemajuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kemajuan dan Borang Laporan Prestasi Tahunan kepada Dekan dan Ketua Jabatan dan disalinkan ke Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar setiap 12 bulan.</li></ol>
14	Lapor diri	<p>Pegawai hendaklah melapor diri di Pejabat Pendaftar sejeurus selepas tamat tempoh dengan mengemukakan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang lapor diri.</li><li>2. Mengemukakan sijil atau surat pengesahan tamat menjalani latihan.</li><li>3. Mengemukakan salinan <i>log book</i> yang telah disahkan oleh penyelia pada akhir tempoh latihan.</li><li>4. Pegawai yang gagal melapor diri akan dilucutkan hak emolumen dan elaun perkhidmatan.</li></ol>



# Latihan Penyelidikan

Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca kuasa	<b>Minit JPU 607.04(b)</b> : Memberi peluang kepada pegawai akademik menumpukan perhatian kepada penyelidikan yang dijalankan.
2	Syarat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah disahkan dalam jawatan dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun</li><li>2. Mendapat kebenaran Ketua PTJ</li><li>3. Bebas dari tindakan tatatertib</li><li>4. Sekali sepanjang tempoh perkhidmatan</li><li>5. Tidak terpakai untuk pegawai akademik yang sedang dalam tempoh cuti belajar</li></ol>
3	Tempoh	Maksimum tiga (3) bulan





# Latihan Penyelidikan

Bil	Perkara	Keterangan
4	Peruntukan	Menggunakan geran penyelidikan pegawai dengan mengemukakan salinan semasa permohonan.
5	Kemudahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emolumen</li><li>2. Elaun dalam perkhidmatan</li><li>3. Elaun pakaian panas (sekiranya berkecukupan)</li></ol>
6	Permohonan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang Permohonan Latihan Penyelidikan</li><li>2. Mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum memulakan latihan</li><li>3. Menyediakan perancangan dan jadual kerja/aktiviti sepanjang tempoh latihan</li><li>4. Melampirkan surat tawaran dari universiti/organisasi berkaitan</li></ol>





# Latihan Penyelidikan

Bil	Perkara	Keterangan
7	Tanggungjawab pegawai	Memastikan segala penerbitan dan harta intelek oleh pegawai mestilah membawa nama UPM.
8	Tatatertib dan kelakuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai adalah tertakluk kepada Kaedah-kaedah Tatatertib Universiti.</li><li>2. Pegawai hendaklah sentiasa menunjukkan kelakuan yang bersesuaian dengan tanggungjawab kepada Universiti dan Kerajaan Malaysia.</li></ol>
9	Lapor diri	<p>Pegawai hendaklah melapor diri di Pejabat Pendaftar sejurus selepas tamat tempoh dengan mengemukakan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Borang lapor diri.</li><li>2. Pegawai yang gagal melapor diri akan dilucutkan hak emolumen dan elaun perkhidmatan.</li></ol>





# Panduan Pemantauan Pegawai Telah Melapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar

Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca kuasa	<b>Minit JPU 594.04(a)</b> : Semua pegawai hendaklah melapor diri sejurus selepas tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan dengan melengkapkan borang lapor diri dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan dan Ketua PTJ berserta sijil atau surat pengesahan tamat pengajian untuk dimajukan ke Pejabat Pendaftar. Pegawai yang lewat lapor diri tanpa mendapat kelulusan universiti adalah dianggap ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
2	Tafsiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai berstatus tetap<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pegawai Akademik</li><li>b. Pegawai Bukan Akademik</li></ol></li><li>2. Pegawai berstatus sementara<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tutor</li><li>b. Tenaga Akademik Muda</li></ol></li></ol>





# Panduan Pemantauan Pegawai Telah Melapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar

Bil	Perkara	Keterangan
3	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pulangan atas pelaburan (<i>return on investment</i> – ROI) tidak berlaku seperti yang dirancang</li><li>2. Gagal Tamat – menjejaskan perancangan sumber tenaga akademik dan bukan akademik</li><li>3. Mengganggu KPI Universiti untuk mencapai jumlah bilangan pensyarah dengan kelayakan PhD</li><li>4. Kerugian kepada staf sementara (Tutor) kerana pelanjutan tempoh perkhidmatan tidak diambil kira</li></ol>
4	Kategori lapor diri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lulus</li><li>2. Belum tamat pengajian</li><li>3. Gagal</li></ol>





# Panduan Pemantauan Pegawai Telah Melapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar

Bil	Perkara	Keterangan
5	Tanggungjawab Ketua Jabatan	Melaporkan dengan segera kepada Pejabat Pendaftar sekiranya pegawai tidak melapor diri selepas tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan untuk tindakan penamatan perkhidmatan dan pecah kontrak perkhidmatan oleh JKBCBUPM.
6	Tanggungjawab PTJ	Memastikan pemantauan status pengajian pegawai yang telah melapor diri dan belum tamat pengajian dijadikan sebagai agenda dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti.
7	Keputusan Lulus	Pegawai menyerahkan Surat Senat/Transkrip/Skrol pengajian Sarjana/PhD .





# Panduan Pemantauan Pegawai Telah Melapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar

Bil	Perkara	Keterangan
8	Keputusan Belum Tamat Pengajian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai melapor diri sebelum menyerahkan tesis kepada universiti pengajian; dan</li><li>2. Pegawai perlu melampirkan perancangan pengajian dan justifikasi yang telah disahkan oleh penyelia semasa melapor diri.</li><li>3. <b><u>Pegawai Tetap</u></b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Tempoh maksimum untuk menamatkan pengajian dibenarkan lanjutan selama 12 bulan</li><li>b. Pegawai perlu mengemukakan laporan status pengajian setiap 3 bulan ke Pejabat Pendaftar</li><li>c. Sekiranya pegawai gagal menamatkan dalam tempoh maksimum ini, tindakan pecah kontrak akan dikenakan</li></ol></li></ol>





# Panduan Pemantauan Pegawai Telah Melapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar

Bil	Perkara	Keterangan
		<p><b>4. <u>Pegawai Sementara</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempoh maksimum lanjutan yang dibenarkan adalah selama 12 bulan bergaji dan 12 bulan tanpa gaji.</li> <li>b. Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang telah lapor diri dan belum menamatkan pengajian ini menamatkan pengajian dalam tempoh kontrak yang diluluskan.</li> <li>c. Sekiranya pegawai gagal menamatkan dalam tempoh maksimum ini, tindakan pecah kontrak dan penamatan perkhidmatan akan diambil.</li> </ul>
9	Keputusan Gagal	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. <u>Pegawai tetap</u></b> : Tindakan pecah kontrak akan dikenakan</li> <li><b>2. <u>Pegawai sementara</u></b> : Pegawai akan ditamatkan perkhidmatan dan tindakan pecah kontrak akan dikenakan</li> </ul>





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Keterangan
1	Punca kuasa	<p><b>Minit JPU 614.05(n)</b> : Pihak Pendaftar diminta mewujudkan polisi mengenai perkara pecah kontrak secara menyeluruh bagi memudahkan pelaksanaan tindakan secara efektif kepada yang terlibat.</p> <p><b>Minit 639.04 (a) bertarikh 6 April 2018</b></p> <p><b>Mesyuarat JKTK bertarikh 25 Jun 2018</b></p> <p><b>Minit LPU 126/06 bertarikh 13 November 2018</b></p>
2	Polisi	Melibatkan Pejabat Pendaftar, Pejabat Penasihat Undang-undang dan Pejabat Bursar.
3	Tujuan	Tatacara tindakan pecah kontrak termasuk penentuan jumlah tuntutan dan cara pengiraan serta prosedur tuntutan ganti rugi bagi staf UPM (Akademik & Bukan Akademik) dan Tenaga Akademik Muda (TAM) yang telah menggunakan kemudahan cuti belajar dan mengikuti latihan yang diluluskan.





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Keterangan				
		Program	Tempoh Pengajian	Tempoh Ikatan	Dalam/Luar negara	Penaja
4	Tindakan (Cuti Belajar)	Sarjana	2-3 tahun	2 kali ganda tempoh cuti belajar diluluskan atau minimum 5 tahun (yang mana lebih tinggi)	RM150,000 <b>atau</b> mengikut jumlah keseluruhan kos ke luar negara (yang mana lebih tinggi)	UPM / tajaan luar
		PhD	3-4 tahun			





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Tempoh Cuti	Tempoh Ikatan	Dalam/Luar negara	Luar negara
5	Tindakan (Cuti Sabatikal)	5 bulan	12 bulan	RM24,000	(Tiada kelayakan cuti sabatikal menggunakan peruntukan universiti di luar negara kecuali mendapat tajaan luar)
		9 bulan	24 bulan	RM48,000	RM72,000 serta <i>bench fees</i> (jika ada)







# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

## Bil Perkara

Bil	Perkara	Tempoh Latihan	Tempoh Ikatan	Dalam/Luar negara	Luar negara
6	Tindakan (Latihan pasca kedoktoran)	12-24 bulan	2 kali ganda tempoh latihan diluluskan atau minimum 12 bulan (yang mana lebih tinggi)	RM100,000/ tahun	Kos sebenar atau 1.5 ganda kos dalam negara mana yang lebih tinggi





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

**Bil Perkara**

7	Tindakan (Latihan sub kepakaran) <b>Tajaan UPM</b>	Tempoh Latihan	Tempoh Ikatan		Jumlah Gantirugi (RM)
			DN	LN	
		6-12 bln	2	3	250,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)
		>12-24 bln	4	5	500,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)
		>24-36 bln	5	6	600,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)
		>36-48 bln	6	8	700,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Tempoh Latihan	Tempoh Ikatan	Jumlah Gantirugi (RM)
8	Tindakan (Latihan sub kepakaran) <b>Tanpa Tajaan UPM</b>	6-12 bln	2	125,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)
		>12-24 bln	2	250,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)
		>24-36 bln	3	350,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)
		>36-48 bln	4	450,000.00 @ Kos sebenar (yang mana lebih tinggi)





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Keterangan
9	Pecah Kontrak	<p>Staf/ TAM/Tutor diklasifikasikan melanggar kontrak apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gagal menyempurnakan pengajian dan tidak berjaya mendapat kelayakan akademik dalam tempoh yang ditetapkan sepertimana yang telah diperuntukkan dalam dokumen perjanjian atau dalam tempoh lanjutan yang diluluskan oleh pihak universiti; atau</li><li>2. Gagal menyempurnakan latihan yang berkaitan dalam tempoh yang ditetapkan dan diluluskan sepertimana yang telah diperuntukkan dalam dokumen perjanjian atau dalam tempoh lanjutan yang diluluskan oleh pihak universiti; atau</li><li>3. Bersara wajib / pilihan sebelum tamat tempoh ikatan kontrak perkhidmatan dengan UPM; atau</li><li>4. Meletak jawatan sebelum tamat tempoh ikatan kontrak perkhidmatan dengan UPM.</li></ol>





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Keterangan
10	Formula pengiraan	$A = (B/C) \times (C-D)$ B : Jumlah Keseluruhan Kos C : Tempoh Kontrak Perkhidmatan D : Telah Berkhidmat Selepas Melapor Diri





# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Keterangan					
11	Peraturan Jumlah Yang Perlu Dibayar Daripada Jumlah Keseluruhan Tuntutan Ganti Rugi	<b>Jangka masa selepas melapor diri daripada cuti belajar</b>					
		25-36	37-48	49-60	61-72	73-84	>84
		10%	25%	40%	60%	85%	100%

**Nota :**

1. Tuntutan ganti rugi bermula pada bulan ke-25 selepas pegawai melapor diri dari cuti belajar (Minit JPU 594.04);
2. Tuntutan hendaklah mengambil kira bilangan hari staf berkhidmat (12 bulan bagi tutor) sebagaimana yang diluluskan dalam minit JPU ke-614 (minit 614.05(n)).







# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Keterangan				
12	Insentif pengurangan daripada jumlah ganti rugi sebenar	<b>Tempoh Bayaran Balik</b>				
		Bayaran Penuh*	Dalam Tempoh 12 bulan	13-24	25-36	37-43
		50%	40%	30%	20%	10%

**Nota \*** : Bayaran penuh mesti dijelaskan dalam tempoh 3 bulan dari bayaran pertama dan insentif pengurangan adalah ke atas baki semasa.





**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI


Universiti  
Putra  
Malaysia


# Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti rugi (Latihan dan Cuti Belajar)

Bil	Perkara	Keterangan
13	Pengecualian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masalah kesihatan kronik (disahkan oleh pakar perubatan kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja)</li><li>2. Meninggal dunia – kes tuntutan akan digugurkan dengan mengemukakan Sijil Mati ke Pejabat Pendaftar.</li></ol>



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



# PELAN PENGGANTIAN



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# Pelan Penggantian UPM



**RUHAIDA BT. MOHD YUSUF**

Ketua Seksyen Pelan Penggantian  
Bahagian Pembangunan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia





- Punca Kuasa
- Matlamat & Definisi
- Model Pelan Penggantian
- Instrumen Penilaian
- Pengenalan Kompetensi
- *Competency Based Talent Management (CBTM)*
- Kompetensi Kepemimpinan/Teras



# PUNCA KUASA & GARIS PANDUAN

- **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2006:** Panduan Mewujudkan *Search Committee* dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (*Succession Planning*)
- **Agenda PSPTN (Pelan Strategi Pengajian Tinggi Negara) Tahun 2007:** *Teras Ke-4* iaitu **Memperkasakan Kepimpinan dan Memperkukuh Pelan Penggantian Institusi Pengajian Tinggi**
- **Petikan Minit LPU & JPU:** Minit 146/06 LPU 54/2020 & minit JPU 493.05 (g) bertarikh 14 Ogos 2013 – **Cadangan Perancangan dan Penyediaan Latihan (*Talent pool development & Succession Planning*) Pejabat Pendaftar**
- **Agenda PPPM(PT) 2015-2025:** Lonjakan Kedua – **Kecemerlangan Bakat**
- **Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam versi 1.0 (2022) – Tiga (3) aktiviti utama iaitu Pembangunan Kompetensi, Penilaian Prestasi dan Penilaian Potensi Kemajuan Kerjaya**





- **Pelan Penggantian** bermaksud satu perancangan menggunakan kaedah yang sistematik dalam **mengenal pasti, menilai dan membangunkan** keupayaan pegawai bagi memenuhi keperluan organisasi pada masa kini dan akan datang
- Membekalkan bakat yang kompeten kepada organisasi agar bersedia untuk memegang jawatan strategik atau portfolio yang lebih besar



# PENGURUSAN BAKAT

## OBJEKTIF

Mengenal pasti dan menilai bakat bakal pemimpin akademik dan pegawai pentadbir yang berpotensi tinggi bagi mengisi jawatan strategik

Merapatkan jurang kompetensi dengan membangunkan kualiti dan kompetensi kepimpinan

## PROGRAM HIMPUNAN BAKAT



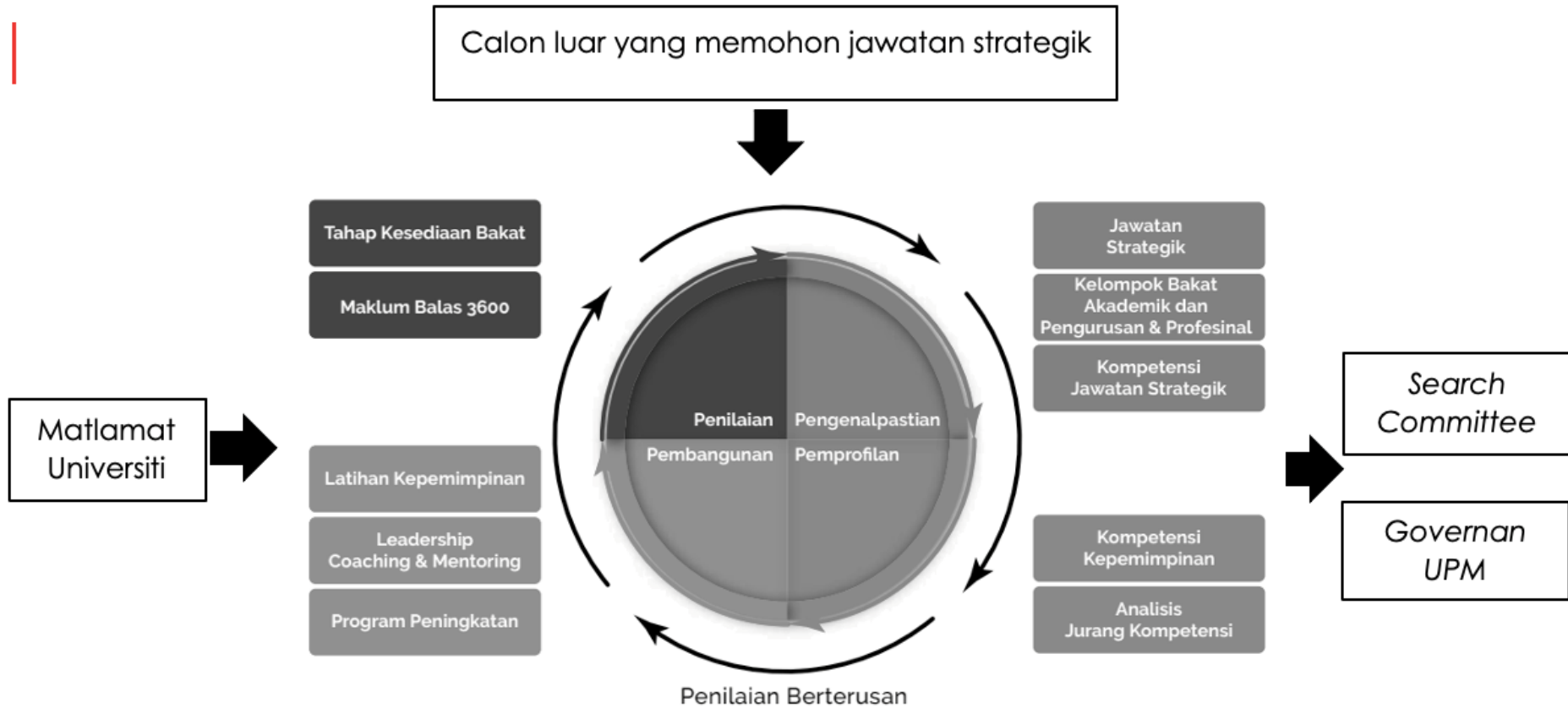
Memastikan kesinambungan pemimpin cemerlang UPM dan mengekalkan bakal pemimpin yang berpotensi tinggi

## PELAN PENGGANTIAN

Memastikan pertimbangan pencarian pegawai untuk jawatan strategik dapat diberikan kepada calon dalaman yang sesuai dan berkelayakan

Melahirkan pegawai pentadbir yang berbakat bagi menerajui kepimpinan PTJ berorientasikan perkhidmatan dan pengurusan

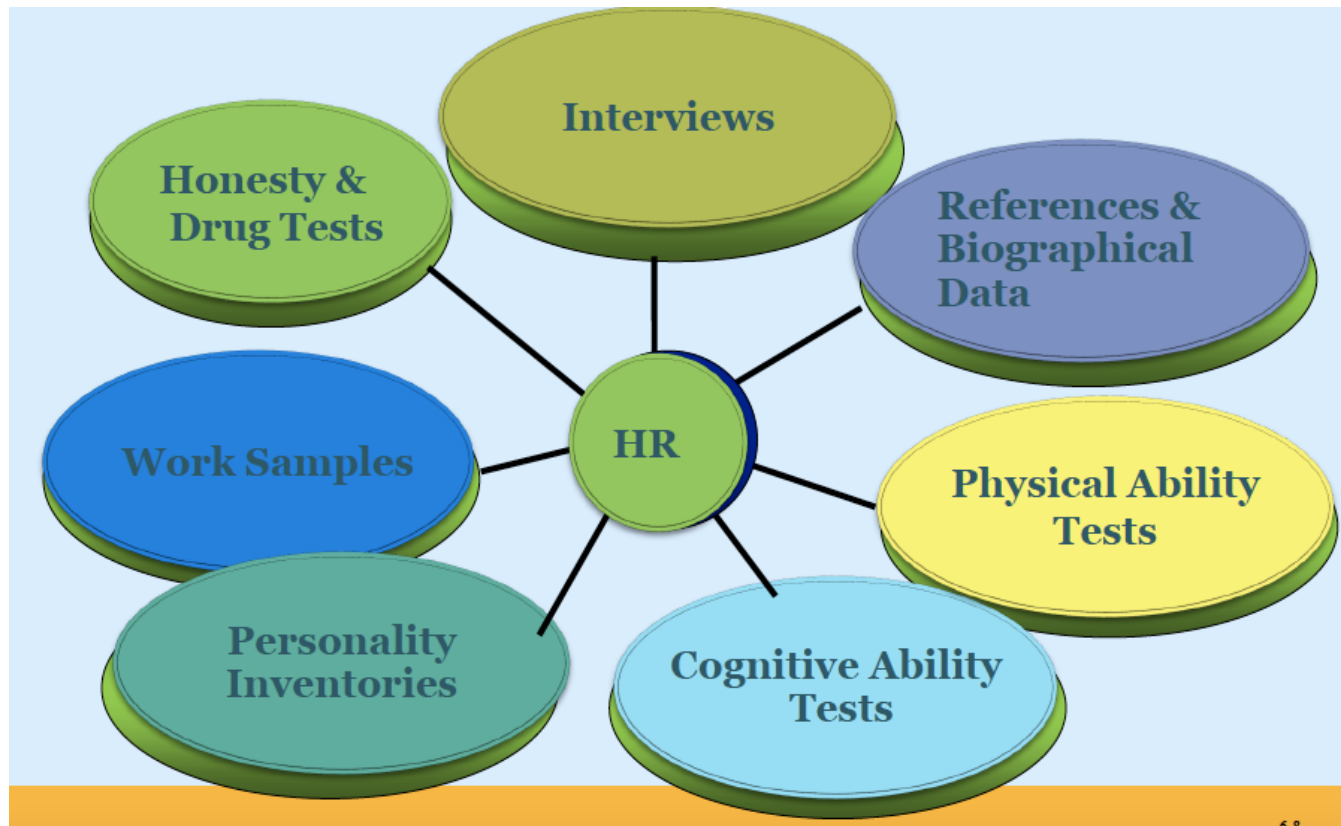
# MODEL PELAN PENGANTIAN



**Kelompok Bakat UPM**  
Staf Gred 48 dan ke atas (Akademik & Bukan Akademik)



- **BEHAVIOURAL EVENT INTERVIEW (BEI)**
- **BEHAVIOURAL EVENT SELF-ASSESSMENT (BESA)**
- **PSIKOMETRIK**



# Apa itu Kompetensi?

- Boyatzis (1982) dan Lathi (1999)

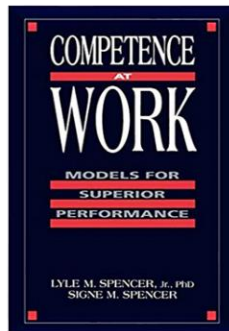
*“how the individual excels in specific job position and responsibilities”*

- Catano (1998)

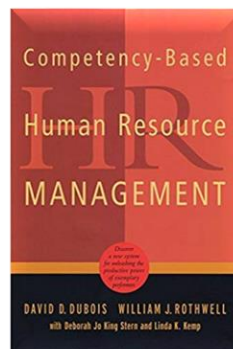
*“the knowledge, skills and abilities that underlie effective or successful job performance, which are observable, measureable, and distinguish superior from average performance”*



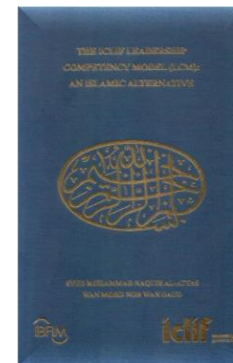
1982



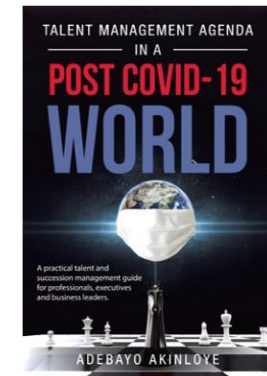
1993



2004



2007



2020



# Apa itu Kompetensi?

## Jenis-jenis Kompetensi

### Kompetensi **Teras** (*Core Competency*)

- Dikaitkan dengan **keupayaan mengurus tugas/kerja dan berinteraksi dengan orang lain**. Contohnya: komunikasi, kerja berpasukan, dll.

### Kompetensi **Khusus** (*Functional Competency*)

- Dikaitkan dengan **kapasiti atau aspek khusus sesuatu tugas/kerja**. Contohnya: Analisis tugas, penyelidikan pasaran, analisis kewangan, dll.

### Kompetensi **Kepemimpinan** (*Leadership Competency*)

- Tingkah laku dan kemahiran yang diperlukan untuk **memimpin kumpulan atau organisasi dengan jaya**. Contohnya: Memimpin perubahan, rundingan dan pengaruh, dll.



# Apa itu Kompetensi?

## Jenis-jenis Kompetensi (samb.)

### Kompetensi **Profesional** (*Professional Competency*)

- Digunakan dalam **kerjaya/profesion tertentu** seperti perakaunan dan perundangan. Contohnya: Audit dalaman, penyelidikan fakta, dll.

### Kompetensi **Teknikal** (*Technical Competency*)

- Digunakan dalam bidang **teknikal dan kejuruteraan**. Contohnya: Analisis kesalahan punca (*root cause fault analysis*).

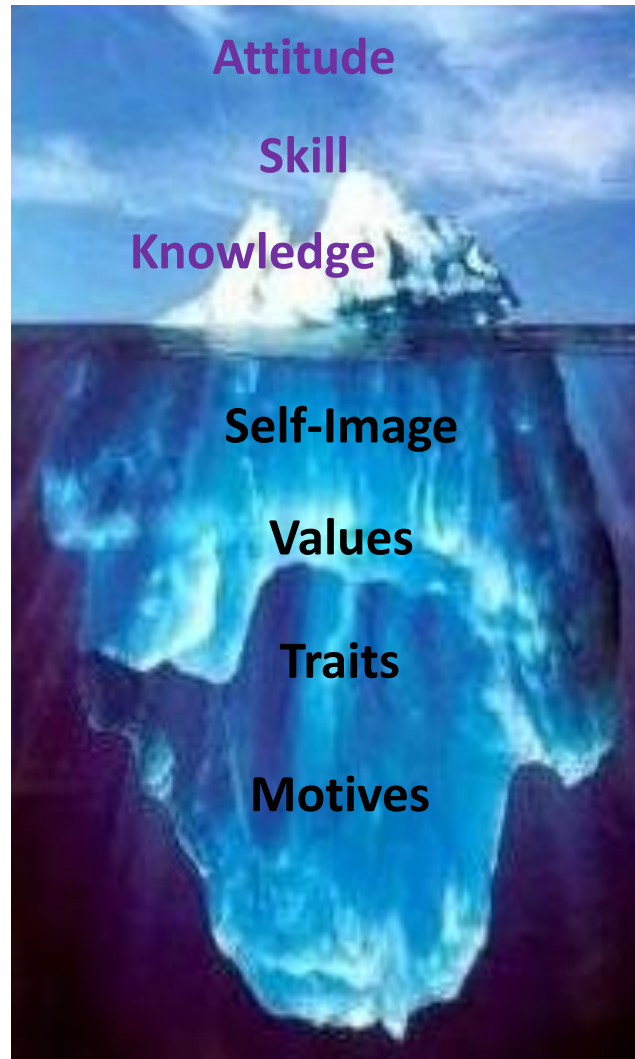
### Kompetensi **Klinikal** (*Clinical Competency*)

- Diguna pakai dalam bidang **penjagaan kesihatan**. Contohnya: kerahsiaan pesakit.

# Model Iceberg

Perlu tetapi tidak mencukupi

Membezakan prestasi cemerlang



Keupayaan yang diperoleh/dipelajari

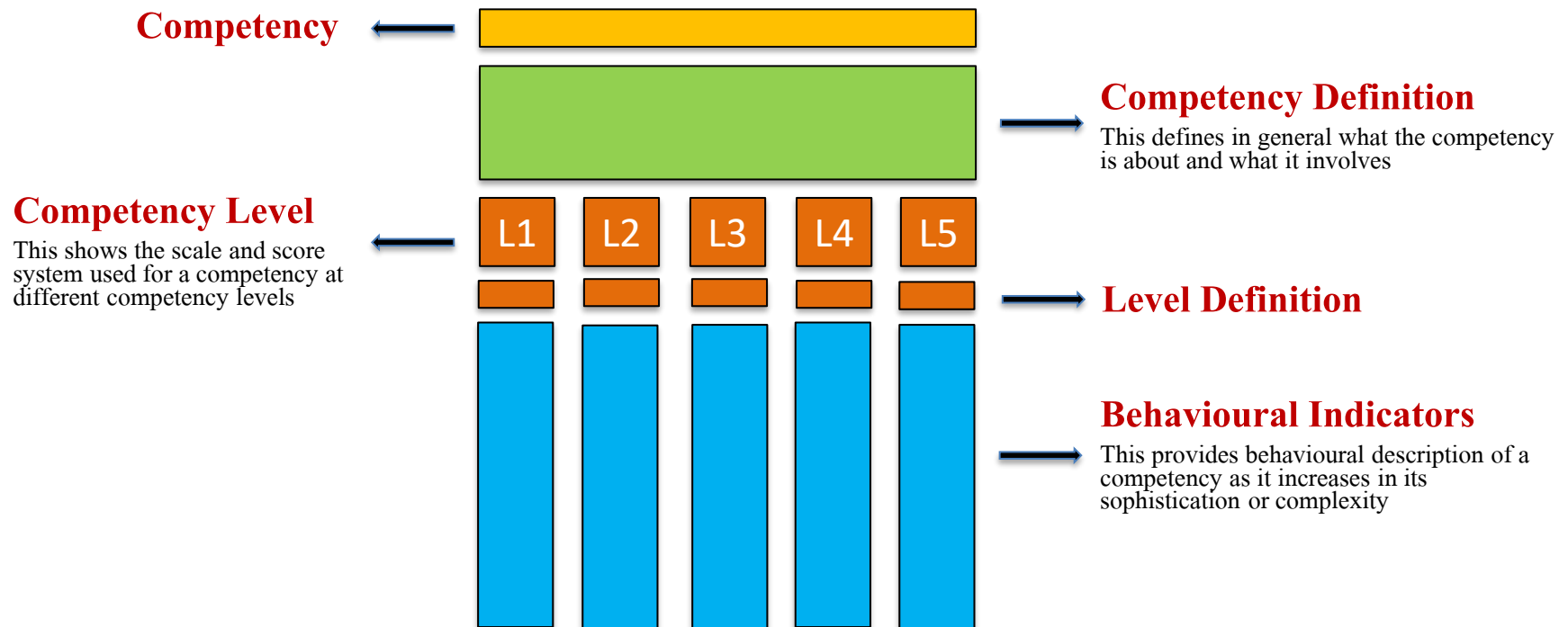
Sifat dan motif yang mendalam

## Definisi CBTM

- **CBTM** merupakan pendekatan pengurusan sumber manusia (HR) yang standard yang mengintegrasikan semua aktiviti HR berasaskan kompetensi dalam mencapai matlamat organisasi.

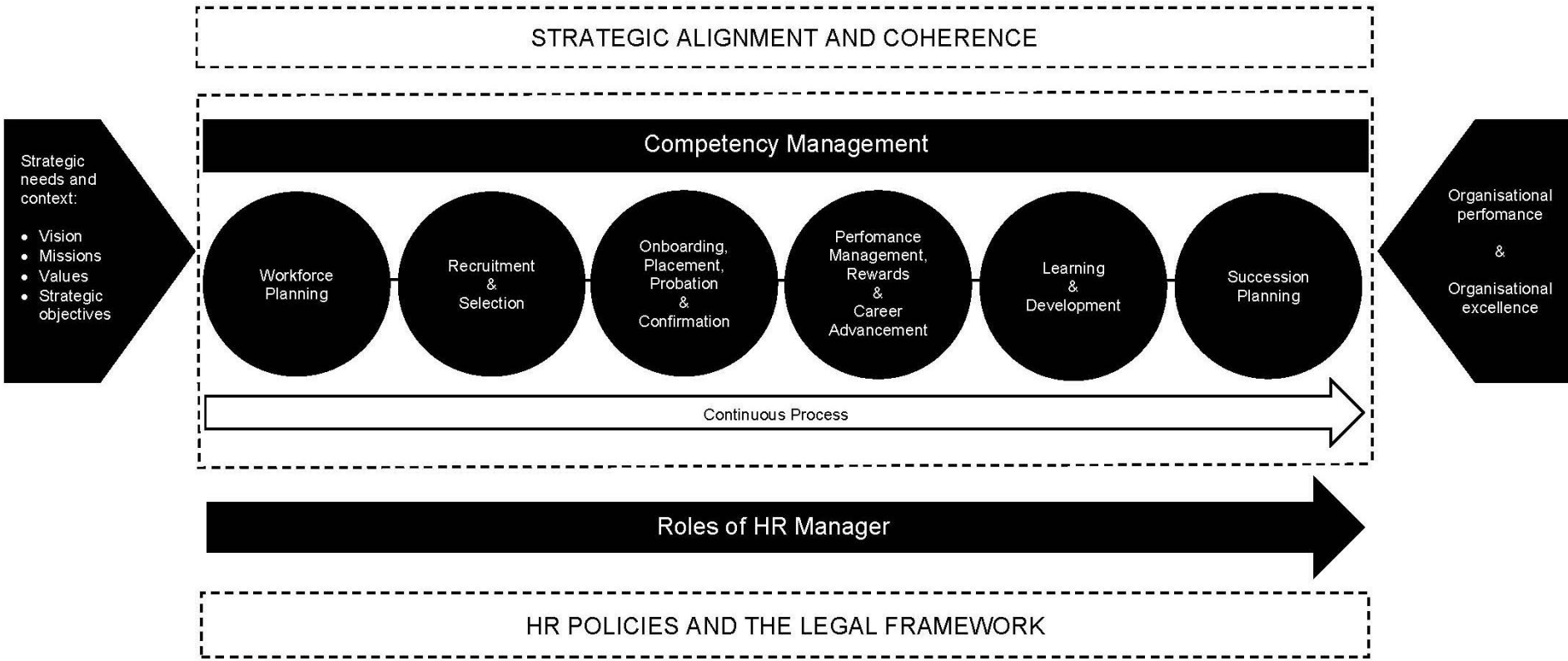


## Kamus Kompetensi





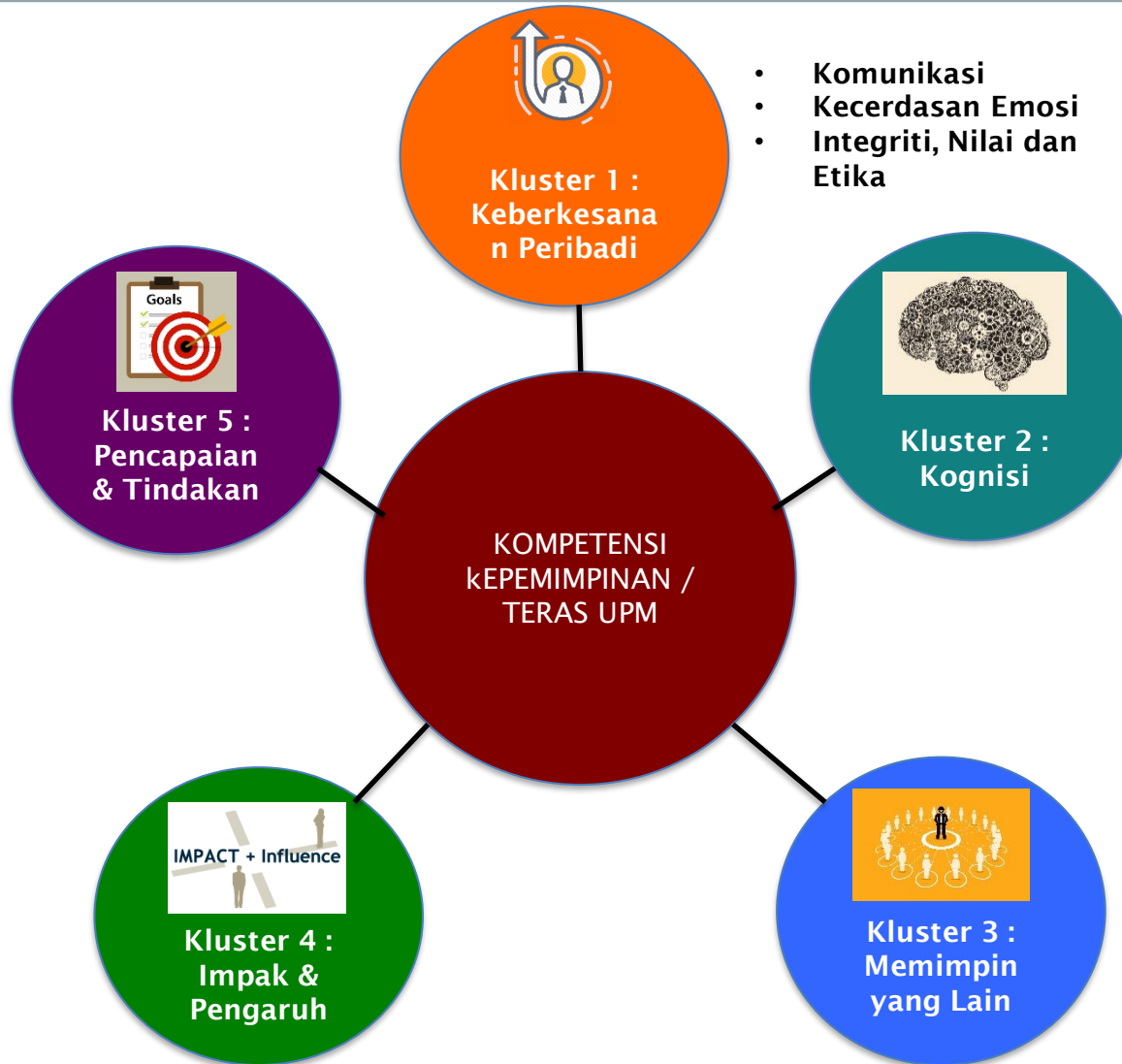
# COMPETENCY BASED TALENT MANAGEMENT (CBTM)





# KOMPETENSI TERAS/KEPEMIMPINAN UPM

- Orientasi Pencapaian
- Fokus Pemegang Taruh







## **Kluster 1 : Keberkesanan Peribadi**

Kematangan individu berhubung dan bekerja dengan orang lain, boleh mengawal keberkesanan prestasi apabila berhadapan dengan tekanan dan kesukaran persekitaran secara tiba-tiba

- 1.1 Komunikasi** : Mempamerkan kemahiran komunikasi lisan, menulis, mendengar dan pembentangan secara berkesan
- 1.2 Kecerdasan Emosi** : Bertindak secara diplomasi dan berhemah mencerminkan pemahaman terhadap orang lain. Ia termasuk kebolehan untuk mendengar dengan tepat dan memahami pemikiran, perasaan dan kebimbangan yang tidak dinyatakan sepenuhnya. Kompetensi ini juga termasuk mengawal emosi dan menahan diri daripada tindakan negatif apabila berhadapan dengan tentangan atau permusuhan daripada orang lain atau sewaktu bekerja di bawah tekanan
- 1.3 Integriti, Nilai dan Etika** : Memupuk dan menyokong prinsip dan nilai universiti serta perkhidmatan awam secara keseluruhan

## **Kluster 2 : Kognitif**

Cara seorang individu mencari jalan memahami sesuatu keadaan, tugas, masalah, peluang atau ilmu pengetahuan

- 2.1 Pemikiran Strategik** : Membangun dan menginspirasi komitmen ke arah visi kejayaan; mempromosi dan memastikan ia sejajar dengan visi dan nilai Universiti
- 2.2 Penyelesaian Masalah & Pembuatan Keputusan** : Membuat keputusan dan menyelesaikan masalah melibatkan tahap kerumitan, kekaburan dan risiko yang berbeza
- 2.3 Kreativiti & Inovasi** : Mempersoal pendekatan konvensional, meneroka alternatif dan menangani cabaran dengan penyelesaian inovatif atau perkhidmatan menggunakan intuisi (gerak hati), membuat eksperimen dan perspektif baharu

## **Kluster 3 : Memimpin yang Lain**

Subset khusus kecekapan impak dan pengaruh, menyatakan niat untuk mempunyai impak khas ke atas pekerja bawahan

- 3.1 Kerja Berpasukan & Kepemimpinan Pasukan** : Bekerjasama dengan orang lain, menjadi sebahagian daripada pasukan, dan mengambil peranan sebagai pemimpin pasukan, bekerjasama secara berkesan dengan matlamat yang saling bergantung dan nilai serta norma yang sama untuk memupuk persekitaran kolaboratif dan memacu pasukan ke arah yang sama
- 3.2 Membangun Orang Lain** : Memupuk pembangunan dan kemajuan orang lain dengan menyediakan persekitaran yang membina untuk meningkatkan prestasi dan pertumbuhan profesional
- 3.3 Memimpin Perubahan** : Mengurus, memimpin dan memudahkan proses perubahan dan transisi semasa membantu orang lain menghadapi kesannya

## **Kluster 4 : Impak & Pengaruh**

Keprihatinan mendasar individu dengan kesannya terhadap orang lain, yang dipengaruhi oleh pertimbangan kebaikan organisasi atau orang lain

- 4.1 Rundingan & Pengaruh** : Mendapat sokongan dan meyakinkan orang lain untuk memajukan objektif universiti
- 4.2 Jaringan** : Membina dan mengekalkan hubungan kerja dan/atau jaringan secara aktif untuk memajukan lagi matlamat universiti

## **Kluster 5 : Pencapaian dan Tindakan**

Lebih terarah kepada tindakan dan pencapaian tugas daripada impak ke atas orang lain

- 5.1 Orientasi Pencapaian** : Menumpukan kepada usaha peribadi dalam mencapai hasil yang konsisten dengan objektif universiti
- 5.2 Fokus Pemegang Taruh** : Mengenal pasti dan memberi maklum balas kepada keperluan semasa dan masa hadapan pemegang taruh; memberi perkhidmatan terbaik kepada pemegang taruh dalaman dan luaran



- Semua aktiviti perkhidmatan berteraskan **kompetensi**
  - Pengambilan, Latihan, Penilaian Prestasi, Kenaikan Pangkat, Pelan Penggantian
- **Peningkatan diri** melalui kompetensi → KPI
- **Hala tuju** dalam perkhidmatan **lebih jelas**
- **Pencapaian** menjurus kepada pelan **strategik**
  - PS UPM 2021-2025, PPPM (PT) 2015-2025



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
SERILMU BERBAKTI



# Terima kasih

[azizi@upm.edu.my](mailto:azizi@upm.edu.my) / 9769 1550



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

**Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (BHRD),  
Pejabat Pendaftar UPM**