



GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT/PKBA/GP/CB)

Disediakan oleh:
Seksyen Pembangunan Bakat Akademik
Pusat Pengurusan Bakat Akademik (PPBA)

Tarikh kuat kuasa:
JKPBA Kali Pertama 26 Januari 2014

GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	2
2.0	PENGENALAN	2
3.0	SYARAT DAN KELAYAKAN	2
4.0	KATEGORI CUTI BELAJAR	3
5.0	TEMPAT PENGAJIAN	
	5.1 Cuti Belajar Luar Negara	5
	5.2 Cuti Belajar Dalam Negara	6
6.0	PROSES CUTI BELAJAR	
	7.1 Sebelum Melanjutkan Pengajian	7
	7.2 Semasa Melanjutkan Pengajian	9
	7.3 Tamat Cuti Belajar	11
7.0	PENANGGUHAN / PENAMATAN PENGAJIAN	11
8.0	TEMPOH CUTI BELAJAR	
	8.1 Program Pengajian Ph.D	11
	8.2 Program Pengajian Sarjana Penyelidikan	12
	8.3 Program Pengajian Kerja Kursus	13
9.0	PERMOHONAN DAN PEMILIHAN	13
10.0	PENAJAAN	14
11.0	KEMUDAHAN DAN KELAYAKAN	16
12.0	TATATERTIB DAN DISIPLIN	18

LAMPIRAN

1. Elaun-Elaun Yang Layak Dibayar Di Bawah ProgramCuti Belajar Dengan Penajaan.
2. Cuti Persediaan Dan Akhir Pengajian.
3. Jadual Tempoh Ikatan Perjanjian Dan Pembayaran Ganti Rugi.

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pengurusan cuti belajar ahli akademik, pegawai pengurusan dan profesional dan pegawai sokongan di UMT.

2.0 PENGENALAN

- 2.1 Cuti belajar merupakan satu kemudahan yang disediakan untuk staf UMT. Dasar cuti belajar UMT ialah untuk memberi peluang kepada semua staf UMT yang berhasrat untuk menyambung pengajian ke peringkat sarjana dan doktor falsafah.
- 2.2 Semua urusan cuti belajar dan penajaan ahli akademik diuruskan melalui Jawatankuasa Mobiliti Akademik (JKMA) UMT.
- 2.3 Semua urusan cuti belajar dan penajaan bagi pegawai pengurusan dan profesional dan sokongan diuruskan melalui Pejabat Pendaftar.
- 2.4 Objektif cuti belajar dan penajaan disediakan adalah untuk:
 - a) Menambahkan bilangan ahli akademik melalui pengajian lanjutan bagi Skim Latihan Akademik Muda (SLAM). Fellow akademik dilantik dengan jawatan sementara bagi pemegang ijazah sarjana muda atau ijazah sarjana, dan perlu melanjutkan pengajian dalam tempoh 6 bulan setelah dilantik.
 - b) Menambahkan bilangan pensyarah dengan ijazah Ph.D.
 - c) Memberi peluang pegawai pengurusan dan profesional meningkatkan ilmu dalam bidang tertentu.
 - d) Memberi peluang pegawai sokongan melanjutkan pengajian ke peringkat ijazah.

3.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

- 3.1 Setiap kategori cuti belajar mempunyai syarat yang berlainan. Syarat umum bagi semua kategori permohonan adalah:
 - (a) Kakitangan berjawatan tetap ke cualitutor/fellow akademik yang merupakan jawatan sementara.
 - (b) Warganegara Malaysia.
 - (c) Telah disahkan dalam perkhidmatan ke cuali tutor/fellow akademik.
 - (d) Cemerlang dalam akademik dan perkhidmatan.

4.0 KATEGORI CUTI BELAJAR

4.1 Cuti belajar dibahagikan kepada lima kategori iaitu:

a. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Akademik (SLPA)

- (i) Semua pegawai akademik yang akan melanjutkan pengajian ke peringkat ijazah lanjutan layak mendapat cuti belajar bergaji penuh dengan penajaan.
- (ii) Semua pegawai akademik wajib melengkapkan pengajian sehingga ke peringkat Doktor Falsafah (Ph.D).
- (iii) Fellow akademik yang dilantik mestilah mendapatkan tempat dan memulakan pengajian peringkat ijazah tinggi dalam tempoh 6 bulan setelah dilantik.
- (iv) Pengajian peringkat sarjana perlu diikuti di dalam negara kecuali bidang-bidang yang tiada kepakaran di dalam negara akan dibenarkan ke luar negara.
- (v) Pengajian peringkat sarjana umur seseorang pegawai tidak boleh melebihi 35 tahun.
- (vi) Pengajian peringkat Ph.D umur pegawai tidak melebihi 45 tahun. Had umur pemohon cuti belajar/ biasiswa SLAB/SLAI bagi pensyarah lantikan tetap dan telah disahkan dalam jawatan dinaikkan kepada 45 tahun. Walau bagaimanapun mereka akan ditawarkan untuk mengikuti pengajian di dalam negara sahaja dan tempoh berkhidmat untuk memenuhi syarat kontrak adalah tidak melampaui umur persaraan wajib, diambil kira selepas menamatkan pengajian dan mulai dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semua.
- (vii) Pensyarah yang hanya mempunyai ijazah sarjana dikehendaki melanjutkan pengajian ke peringkat Ph.D sebaik sahaja disahkan dalam perkhidmatan. Permohonan akan dipertimbangkan mengikut urutan permohonan (*first come first serve*).

b. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Bukan Akademik (SLPBA)

- (i) Pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja.
- (ii) Umur tidak melebihi 35 tahun.
- (iii) Pengalaman bekerja tidak kurang 5 tahun dalam jawatan berkaitan di UMT.
- (iv) Tempoh Pengajian tidak melebihi 3 tahun.

- (v) Pengajian adalah peringkat Sarjana atau Doktor Falsafah dan bidangnya mestilah yang berkaitan dengan jawatan dan tugas yang disandang.
- (vi) Telah menerima tawaran mengikuti pengajian peringkat ijazah lanjutan dari universiti terkemuka/diiktiraf.
- (vii) Setelah menamatkan pengajian, pegawai tidak dibenarkan bertukar ke jawatan akademik sekurang-kurangnya sehingga tamat tempoh ikatan perjanjian.
- (viii) Bilangan pegawai yang bercuti belajar di bawah skim ini tidak melebihi 5 orang dalam satu tempoh masa.
- (ix) Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMT.

c. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa

- (i) Pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja.
- (ii) Umur tidak melebihi 35 tahun.
- (iii) Pengalaman bekerja tidak kurang 5 tahun dalam jawatan berkaitan di UMT.
- (iv) Pengajian tidak melebihi 3 tahun.
- (v) Pengajian adalah peringkat Sarjana atau Doktor Falsafah dan bidangnya mestilah yang berkaitan dengan jawatan dan tugas yang disandang.
- (vi) Telah menerima tawaran mengikuti pengajian peringkat ijazah lanjutan dari universiti terkemuka/diiktiraf.
- (vii) Setelah menamatkan pengajian, pegawai tidak dibenarkan bertukar ke jawatan akademik sekurang-kurangnya sehingga tamat tempoh ikatan perjanjian.
- (viii) Bilangan pegawai yang bercuti belajar di bawah skim ini tidak melebihi 5 orang dalam satu tempoh masa.
- (ix) Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMT.
- (x) Pegawai tidak layak menerima sebarang bantuan kewangan atau elaun selain gaji hakiki.

d. Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa Biasiswa

- (i) Pegawai dalam kumpulan Sokongan.
- (ii) Umur tidak melebihi 35 tahun.
- (iii) Pengalaman bekerja tidak kurang 5 tahun dalam jawatan berkaitan di UMT.
- (iv) Telah menerima tawaran mengikuti pengajian peringkat ijazah pertama.
- (v) Pengajian tidak melebihi 4 tahun bergantung kepada program yang ditawarkan.
- (vi) Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMT.

e. Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa

- (i) Pegawai dalam semua kumpulan termasuk Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Sokongan.
- (ii) Umur tidak melebihi 35 tahun.
- (iii) Pengalaman bekerja tidak kurang 5 tahun dalam jawatan berkaitan di UMT.
- (iv) Telah menerima tawaran mengikuti pengajian peringkat diploma, ijazah ataupun ijazah lanjutan.
- (v) Pengajian tidak melebihi tempoh 4 tahun bergantung kepada program yang diikuti.
- (vi) Hanya sekali sahaja dibenarkan dalam tempoh perkhidmatan dengan UMT.

5.0 TEMPAT PENGAJIAN

5.1 Cuti Belajar Luar Negara

- (a) Bagi cuti belajar bergaji penuh sahaja boleh memohon untuk melanjutkan pengajian ke luar negara.
- (b) Keutamaan akan diberikan kepada program yang tidak mempunyai kepakaran di IPT tempatan.
- (c) Mesti memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia melalui Jabatan Perkhidmatan Awam, JPA.
- (d) Perlu memenuhi kemahiran bahasa mengikut keperluan negara berkaitan.

- (e) Syarat Bahasa Inggeris mesti dipenuhi samada IELTS sekurang-kurangnya band 6.5 atau TOEFL computer based 240 atau paper based 600, tertakluk kepada perubahan melalui arahan JPA. Bayaran yuran peperiksaan berkenaan sekali sahaja boleh dituntut melalui Seksyen Cuti Belajar.
- (f) Bayaran yuran peperiksaan adalah layak bagi pegawai kategori Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa sahaja.
- (g) Pilihan Universiti mesti mempunyai ranking yang tinggi dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia. Keutamaan diberikan kepada yang mendapat tawaran dari Institusi Pengajian Tinggi yang terkenal di dunia.
- (h) Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Akademik (SLPA) dibenarkan membawa seorang suami/isteri dan tidak melebihi dari 3 orang anak yang berumur kurang dari 13 tahun pada tarikh memulakan cuti belajar dan tempoh tinggal mestilah melebihi separuh tempoh pengajian.
- (i) Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Bukan Akademik (SLPBA) Jawatankuasa akan membuat pertimbangan samada meluluskan penajaan penuh (termasuk keluarga) atau penajaan penuh (pegawai sahaja), atau penajaan separa (pegawai sahaja) atau penajaan yuran sahaja. Sila Rujuk Lampiran 1(C).
- (j) Pegawai yang ditawarkan cuti belajar ke luar negara juga diwajibkan mengikuti kursus kenegaraan yang dianjurkan oleh Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri.
- (k) Memenuhi syarat semasa yang dikenakan oleh Kerajaan Malaysia melalui Arahan atau Pekeliling.

5.2 Cuti Belajar Dalam Negara

- (a) Untuk semua kategori cuti belajar.
- (b) Semua Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- (c) Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia setanding dengan IPTA.
- (d) Mengikuti pengajian secara sepenuh masa.
- (e) Memenuhi keperluan Bahasa Inggeris Sekurang-kurangnya lulus band 6.0 (IELTS) atau sekurang-kurangnya lulus paper based 550 (TOEFL).

6.0 PROSES CUTI BELAJAR

6.1 Sebelum Melanjutkan Pengajian

6.1.1 Surat Tawaran dan Borang Perjanjian

- (a) Pegawai yang diluluskan cuti belajar dan penajaan akan menerima surat tawaran cuti belajar, surat tawaran penajaan dan borang-borang perjanjian.
- (b) Pegawai perlu melengkapkan borang jawapan persetujuan tawaran dan menandatangani kesemua borang perjanjian. Dokumen tersebut hendaklah dihantar ke Urus Setia Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya sebulan sebelum dibenarkan memulakan pengajian.
- (c) Borang perjanjian perlu ditandatangani oleh penjamin yang berkelayakan seperti mana disyaratkan dalam surat tawaran cuti belajar.
- (d) Kegagalan menyerahkan maklumat di para (c) dan lain-lain borang yang disyaratkan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tawaran cuti belajar dibatalkan.

6.1.2 Pemeriksaan Kesihatan

- (a) Bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar, pemeriksaan kesihatan adalah diwajibkan tanpa mengira samada diberikan penajaan atau tidak.
- (b) Sekiranya pegawai menerima penajaan dari agensi kerajaan lain, maka pemeriksaan kesihatan perlu menggunakan borang yang disediakan oleh agensi berkenaan.
- (c) Bagi pegawai yang diluluskan penajaan untuk pengajian ke luar negara, ahli keluarga yang turut bersama pegawai, juga diwajibkan membuat pemeriksaan kesihatan.
- (d) Pemeriksaan kesihatan untuk pegawai akan ditanggung oleh UMT (Perintah Am bab F/Perkara 29(b)), manakala pemeriksaan kesihatan ahli keluarga pegawai adalah tanggungan pegawai sendiri.
- (e) Semua maklumat dan hasil laporan kesihatan perlu dibawa ke universiti tempat pengajian pegawai dan salinannya perlu dihantar ke agensi penaja serta Pihak UMT.

6.1.3 Penyediaan Pasport dan Visa (Pengajian Luar Negara)

- (a) Tuntutan bayaran balik pasport dan visa bagi pegawai yang mengikuti pengajian Sarjana/Ph.D di luar negara adalah berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

- (b) Tuntutan pegawai perlu dikemukakan ke agensi penaja manakala tuntutan bagi ahli keluarga yang dibawa adalah di bawah tanggungan UMT.
- (c) Pegawai dikehendaki membuat bayaran pasport dan visa terlebih dahulu sebelum mengemukakan tuntutan dari penaja.

6.1.4 Urusan Dengan Agensi Penaja

- (a) Urusan dengan agensi penajaan terutamanya agensi luar adalah tanggungan pegawai sendiri.
- (b) Segala maklumat dan keperluan penajaan seperti surat perjanjian dan borang-borang berkaitan yang perlu disampaikan kepada agensi penaja perlu diuruskan sebelum memulakan pengajian.

6.1.5 Perjanjian, Tempoh Ikatan dan Gantirugi

- (a) Pegawai yang ditawarkan cuti belajar perlu menandatangani perjanjian perkhidmatan dengan Kerajaan Malaysia dan penempatan di UMT untuk satu tempoh yang ditetapkan. Oleh itu, penerima biasiswa dari lain-lain agensi Kerajaan akan menandatangani 2 perjanjian iaitu dengan Kerajaan Malaysia dan UMT. Manakala penerima biasiswa UMT dan lain-lain agensi luar perlu menandatangani perjanjian dengan UMT sahaja.
- (b) Tempoh ikatan perjanjian adalah tertakluk kepada program pengajian. Tempoh ikatan perjanjian adalah berbeza bergantung kepada tempoh pengajian, pengajian di luar negara atau dalam negara atau jenis cuti belajar diluluskan.
- (c) Bagi pegawai yang melanggar perjanjian yang ditandatangani termasuk gagal menamatkan pengajian, tidak mahu berkhidmat dengan UMT atau apa-apa perbuatan yang dianggap melanggar perjanjian, akan dikenakan bayaran gantirugi mengikut jumlah yang ditetapkan.
- (d) Senarai lengkap tempoh ikatan dan bayaran gantirugi adalah seperti di Lampiran 3.

6.1.6 Lain-lain

- (a) Pegawai dikehendaki menyerahkan tugas kepada pegawai yang mengambilalih tugasnya.
- (b) Memulangkan semua buku dan lain-lain bahan bantuan mengajar yang dipinjam daripada perpustakaan.

- (c) Pegawai dalam cuti belajar tidak layak mempunyai kemudahan bilik pejabat. Oleh itu, pegawai perlu menyerahkan semua kemudahan pejabat yang digunakan seperti kunci bilik dan peralatan pejabat, telefon, komputer dan lain-lain kemudahan yang disediakan kepada PTJ yang berkaitan.
- (d) Memaklumkan kepada Bendahari dan Agensi berkaitan sekiranya terlibat dengan sebarang pembayaran pinjaman seperti kenderaan, perumahan dan lain-lain.

6.2 Semasa Melanjutkan Pengajian

6.2.1 Maklumat Semasa

- (a) Pegawai dikehendaki memaklumkan akan ketibaan mereka di tempat pengajian dan menyampaikan maklumat semasa seperti alamat perhubungan, maklumat bank dan lain-lain keperluan seperti mana dikehendaki ketika dalam pengajian kepada Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar melalui portal MyNemo (Aplikasi e-cube).
- (b) Segala urusan surat menyurat akan menggunakan alamat email yang dinyatakan di dalam Aplikasi e-cube.
- (c) Pegawai dikehendaki menghantar salinan bukti pendaftaran pengajian di institusi berkenaan.
- (d) Pegawai juga dari masa ke semasa perlu memaklumkan sebarang perubahan alamat dengan kadar segera.
- (e) Pegawai yang bercuti belajar ke luar negara perlu memaklumkan kepada UMT sekiranya pulang bercuti untuk tempoh melebihi dari satu bulan.

6.2.2 Pertukaran Program/Penyelia/Tempat Pengajian

- (a) Pegawai mestilah menamatkan program pengajian di universiti seperti mana tawaran serta kelulusan cuti belajar dan penajaan diluluskan sehingga mendapat ijazah yang ditetapkan.
- (b) Pegawai tidak dibenarkan bertukar program atau universiti tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan dan kelulusan secara bertulis dari UMT dan pihak penaja.

6.2.3 Penghantaran Laporan Kemajuan Pengajian

- (a) Pegawai dikehendaki menghantar laporan kemajuan pengajian atau keputusan pengajian secara berkala setiap 6 bulan pengajian atau setiap semester atau penggal pengajian mereka ke Urus Setia JKMA UMT melalui Aplikasi e-cube.
- (b) Jika pihak Universiti tidak menerima apa-apa laporan/keputusan peperiksaan dalam satu-satu tempoh yang difikirkan munasabah, maka segala bayaran yang lazimnya dibuat kepada staf akan ditangguh sehingga laporan tersebut diterima semula.
- (c) Sekiranya laporan kemajuan pengajian tidak memuaskan; atau laporan daripada penyelia menunjukkan pegawai tidak menjalankan tugas dengan sempurna; atau pegawai telah tidak menghadiri kuliah atau sesi perjumpaan dalam satu tempoh yang menjejaskan pengajian, atau pegawai gagal dalam peperiksaan/ujian yang diadakan, pegawai boleh dipanggil balik dan cuti belajar serta penajaan boleh ditamatkan. Pegawai juga boleh diambil tindakan tatatertib sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak UMT dan JPA.
- (d) Bagi Pensyarah/Tutor, Borang Laporan Kemajuan Pengajian UMT adalah diguna pakai untuk tujuan pertimbangan pergerakan gaji tahunan bagi pegawai cuti belajar dan menetapkan markah minimum pada skala 6 bagi item Prestasi Keseluruhan untuk layak dipertimbangkan pergerakan gaji biasa/mendatar.

6.2.4 Penerbitan Artikel

- (a) Tutor / Fellow Akademik yang mengikuti cuti belajar di peringkat Ph.D. mestilah menerbitkan 2 jurnal berwasit atau 1 jurnal berwasit dan 2 prosiding (berwasit dan diterbitkan) untuk layak memohon jawatan pensyarah Gred DS51.
- (b) Tutor / Fellow Akademik yang belum menerbitkan 2 jurnal berwasit layak memohon jawatan pensyarah Gred DS45.

6.2.5 Lanjutan Cuti Belajar dan Penajaan

- (a) Tempoh cuti belajar adalah ditetapkan mengikut surat tawaran dari institusi pengajian tempat pegawai diterima belajar dan kelulusan penaja.
- (b) Dalam hal pegawai terpaksa melanjutkan tempoh pengajian atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, permohonan bolehlah dikemukakan kepada Urus Setia JKMA. Pegawai mestilah mengisi borang yang berkaitan dan mengemukakan kesemua keperluan yang ditetapkan dalam borang berkenaan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tamat tempoh pengajian asal. Kelewatan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan pegawai tidak dipertimbangkan dan

pegawai tidak mendapat penajaan dan kemungkinan akan dipanggil balik bertugas.

6.3 Tamat Cuti Belajar / Pengajian

- (a) Pegawai yang telah menamatkan tempoh pengajian mestilah melapor diri ke Pusat Pengurusan Bakat Akademik /Pejabat Pendaftar sebelum melapor diri ke Jabatan masing-masing. Bagi yang telah lulus dengan jayanya, pegawai perlu menghantarkan sesalinan ijazah/transkrip atau penilaian berkaitan kepada pihak Urus Setia JKMA.
- (b) Pegawai yang menamatkan pengajian dengan jayanya lebih awal dari tarikh dan tempoh yang ditetapkan, mestilah kembali melapor diri bertugas sebaik sahaja selesai pengajian. Tindakan boleh dikenakan sekiranya pegawai tidak berbuat demikian walaupun tempoh cuti belajar belum tamat. Tindakan membayar balik juga boleh dikenakan sekiranya pegawai terus menerima biasiswa akibat daripada tidak memaklumkan kepada agensi penajaan sedangkan pengajian telah tamat.
- (c) Sesalinan tesis mestilah dihantar ke Pusat Pengurusan Bakat Akademik untuk rujukan dan satu salinan kepada pihak penaja untuk tuntutan elaun tesis.
- (d) Pegawai yang berjaya menamatkan pengajian peringkat Ph.D lebih awal dari tempoh tiga tahun akan diberikan hadiah insentif berupa sejumlah RM10,000 dalam bentuk geran akademik.

7.0 **PENANGGUHAN / PENAMATAN PENGAJIAN**

- 7.1 Pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang penangguhan pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran UMT dan penaja. Jika dilakukan pegawai akan ditamatkan cuti belajar dan penajaannya. Pegawai akan dipanggil balik dan akan dikenakan tindakan tatertib serta membayar ganti rugi kerana melanggar perjanjian.
- 7.2 Pegawai yang mendapat sakit teruk yang berpanjangan ketika dalam pengajian dan menyebabkan pengajiannya tidak dapat diteruskan atau tertangguh, akan ditamatkan cuti belajar serta penajaan dan akan dipanggil balik. UMT tidak akan bertanggungjawab di atas kerugian yang dialami dan tidak akan melayan sebarang tuntutan ganti rugi berkenaan dengan perkara itu.

8.0 **TEMPOH CUTI BELAJAR**

Tempoh cuti belajar ditetapkan mengikut tempoh program pengajian. Secara umumnya tempohnya adalah seperti berikut:

8.1 Program Pengajian Ph.D

- 8.1.1 Pengajian di luar negara dan dalam negara sama tempohnya iaitu 3 tahun (36 bulan). Pihak Universiti boleh mempertimbangkan tambahan tempoh pengajian tertakluk kepada tempoh pengajian yang ditetapkan di negara tertentu sebagaimana kelulusan JKMA berdasarkan penajaan KPM.
- 8.1.2 Lanjutan pertama selama 6 bulan boleh dipohon kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui PPBA untuk pertimbangan bagi mendapat penajaan penuh.
- 8.1.3 Lanjutan kedua selama 6 bulan boleh dipohon kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk pertimbangan bagi mendapat penajaan separa penuh atau penajaan yuran sahaja.
- 8.1.4 Lanjutan ketiga selama tidak melebihi 3 bulan boleh dipohon kepada JKMA UMT untuk pertimbangan, tanpa sebarang penajaan kecuali gaji atau tanpa gaji (pengajian luar negara sahaja).
- 8.1.5 Lanjutan keempat selama tidak melebihi 3 bulan tanpa gaji (pengajian luar negara sahaja).
- 8.1.6 Bagi pegawai yang melanjutkan pengajian dalam negara, selepas lanjutan kedua, pegawai mestilah melapor diri bertugas. Namun begitu, pelepasan daripada beban pengajaran boleh dipohon kepada Dekan sekiranya perlu menyelesaikan kerja-kerja akhir penulisan tesis untuk tempoh tidak melebihi 3 bulan.
- 8.1.7 Sekiranya pegawai tidak melapor diri selepas tamat tempoh yang diluluskan, tindakan tatatertib akan dikenakan.
- 8.1.8 Sebarang tempoh lanjutan melebihi tempoh yang ditetapkan mestilah dimohon terus kepada Panel Bakat Akademik di Pusat Pengajian .

8.2 Program Pengajian Sarjana Penyelidikan

- 8.2.1 Tempoh cuti belajar asal 18 – 24 bulan, bergantung kepada program yang ditawarkan oleh universiti tempat pengajian diikuti.
- 8.2.2 Sekiranya tempoh yang diluluskan ialah 18 bulan, lanjutan pertama selama 3 bulan boleh dipohon kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui PPBA untuk pertimbangan bagi mendapat penajaan penuh.
- 8.2.3 Lanjutan kedua selama 3 bulan boleh dipohon kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui PPBA untuk pertimbangan mendapat penajaan separa penuh atau penajaan yuran sahaja.

- 8.2.4 Sekiranya tempoh yang diluluskan ialah 24 bulan dan selepas para 8.2.3 bagi tempoh cuti 18 bulan, pelanjutan hanya dipertimbangkan tanpa sebarang penajaan dan tanpa gaji untuk tempoh tidak melebihi 3 bulan.
- 8.2.5 Selepas daripada tempoh di atas sekiranya pegawai tidak melapor diri, tindakan tatatertib akan dikenakan.

8.3 Pengajian Sarjana Secara Kerja Kursus

- 8.3.1 Tempoh cuti belajar asal 12 – 18 bulan, bergantung kepada program yang ditawarkan oleh universiti.
- 8.3.2 Bagi pengajian dalam negara yang diluluskan tempoh cuti selama 12 bulan, pelanjutan pertama untuk penulisan tesis boleh dipohon kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) selama 3 bulan untuk pertimbangan bagi mendapatkan penajaan penuh.
- 8.3.3 Lanjutan kedua boleh dipohon kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan hanya dipertimbangkan tanpa sebarang penajaan untuk tempoh tidak melebihi 3 bulan sahaja lagi.
- 8.3.4 Bagi pengajian luar negara lanjutan hanya dipertimbangkan bagi menyelesaikan *dissertation* tidak melebihi 2 bulan tanpa sebarang penajaan.
- 8.3.5 Selepas daripada tempoh di atas sekiranya pegawai tidak melapor diri, tindakan tatatertib akan dikenakan.

9.0 PERMOHONAN DAN PEMILIHAN

- 9.1 Permohonan cuti belajar untuk pelbagai kategori yang dinyatakan dalam peraturan ini boleh dibuat secara online melalui Aplikasi MyNemo/e-cube.
- 9.2 Selain daripada borang permohonan, borang penajaan juga perlu diisi untuk permohonan penajaan dengan agensi penajaan yang berkaitan.
- 9.3 Setiap permohonan perlu dilengkapi dengan salinan sijil-sijil dan transkrip akademik, salinan kad pengenalan, surat tawaran pengajian dari universiti terbabit, keputusan peperiksaan Bahasa Inggeris (jika berkaitan) dan cadangan penyelidikan yang telah disahkan oleh Dekan.
- 9.4 Permohonan perlu mendapat sokongan Timbalan Dekan (Bakat dan Penyelidikan) dan Dekan/Ketua Pusat Tanggungjawab untuk memastikan program yang diikuti memenuhi keperluan universiti.
- 9.5 JKMA mempunyai kuasa penuh untuk meluluskan seseorang pegawai cuti belajar dan penajaan UMT.
- 9.6 JKMA hanya akan memilih calon-calon yang benar-benar layak untuk diberikan cuti belajar atau penajaan.

- 9.7 Pegawai mestilah bersedia untuk dipanggil temuduga oleh JKMA sebelum diluluskan untuk cuti belajar.
- 9.8 JKMA berhak untuk menolak permohonan pegawai atau mengarahkan pegawai menukar tempat pengajian, tempoh pengajian atau cadangan penyelidikan.
- 9.9 Permohonan pegawai akademik yang telah diluluskan untuk program Skim Latihan Pegawai Akademik akan dihantar ke agensi penajaan di bawah Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) dan dan Skim Latihan Akademik Institusi Pengajian Tinggi (SLAI) jika berkaitan.
- 9.10 Permohonan yang telah diluluskan akan dimaklumkan kepada calon.

10.0 PENAJAAN

11.1 Penajaan Pegawai

Pegawai yang diluluskan cuti belajar dengan biasiswa akan diberikan penajaan tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan oleh penaja berkenaan. Terdapat beberapa agensi yang menaja pengajian lanjutan seperti mana berikut:

10.1.1 Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) dan Skim Latihan Akademik Institusi Pengajian Tinggi (SLAI)

- (a) SLAB/SLAI merupakan tajaan terbesar bagi kakitangan akademik universiti di Malaysia yang disediakan oleh KPM.
- (b) Untuk penajaan SLAB, hanya Pegawai Akademik (SLPA) bumiputera sahaja yang layak memohon termasuk bangsa Melayu serta bumiputera Sabah dan Sarawak.
- (c) Untuk penajaan pengajian lanjutan luar dan dalam negara.
- (d) Tertakluk kepada jumlah kuota yang diberikan kepada universiti dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh KPM dari masa ke semasa
- (e) Tertakluk kepada syarat di para 4.1, 5.1, dan 5.2.
- (f) Tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa SLAB/SLAI.
- (g) Penajaan SLAB/SLAI adalah untuk pegawai sahaja manakala sebarang elaun untuk keluarga adalah ditanggung oleh UMT.
- (h) Elaun-elaun yang layak dibayar adalah selaras dengan elaun yang dibayar dan ditetapkan oleh JPA.

10.1.2 Penajaan Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi Di Bawah Skim Pembangunan Sumber Manusia (HRD – MOSTI)

- (a) Untuk pengajian lanjutan di dalam dan luar negara bagi Pegawai Akademik sahaja (SLPA).
- (b) Bidang pengajian mestilah dalam program penyelidikan Sains dan Teknologi sahaja.
- (c) Tertakluk kepada syarat di para 4.1, 5.1 dan 5.2.
- (d) Tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa HRD – MOSTI.
- (e) Penajaan HRD – MOSTI adalah untuk pegawai sahaja manakala sebarang elaun untuk keluarga adalah ditanggung oleh UMT.
- (f) Elaun-elaun yang layak dibayar adalah selaras dengan elaun yang dibayar dan ditetapkan oleh penaja.

10.1.3 Penajaan UMT

- (c) Untuk pengajian lanjutan di dalam dan luar negara.
- (d) Untuk pengajian lanjutan di bawah Skim Latihan Pegawai Akademik (SLPA) dan juga Skim Latihan Pegawai Bukan Akademik (SLPBA).
- (e) Tertakluk kepada kelulusan JKMA dan peruntukan kewangan UMT.
- (f) Bagi Skim Latihan Pegawai Bukan Akademik tertakluk kepada JKMA UMT samada meluluskan biasiswa penuh atau biasiswa separa. Sila rujuk Lampiran 1.
- (g) Elaun-elaun yang layak dibayar adalah selaras dengan elaun yang dibayar dan ditetapkan oleh JPA.

10.1.4 Lain-lain Penajaan

Selain daripada agensi-agensi Kerajaan Malaysia, pegawai juga boleh memohon penajaan daripada agensi luar yang tiada ikatan perjanjian perkhidmatan. Ini termasuklah agensi dari luar negara dan negara tempat melanjutkan pengajian. Bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa (para 4.1 dan 4.2) UMT akan menampung mana-mana elaun (perlu memohon dan mendapat kelulusan JKMA) yang tidak dibayar oleh agensi berkenaan selaras dengan elaun yang dibayar oleh JPA.

11.2 Penajaan Keluarga Pegawai

- 11.2.1 Kebanyakan agensi penajaan hanya menaja pegawai yang menyambung pengajian sahaja. Pegawai yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa (para 4.1 dan 4.2), sekiranya diluluskan pembiayaan penuh, keluarga

pegawai akan ditaja oleh UMT tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh JPA.

- 11.2.2 Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Akademik (SLPA) dibenarkan membawa seorang suami/isteri dan tidak melebihi dari 3 orang anak yang berumur kurang dari 13 tahun pada tarikh memulakan cuti belajar dan tempoh tinggal mestilah melebihi separuh tempoh pengajian.
- 11.2.3 Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Bukan Akademik (SLPBA) Jawatankuasa akan membuat pertimbangan (para 4.2 sahaja) samada meluluskan penajaan penuh (termasuk keluarga) atau penajaan penuh (pegawai sahaja), atau penajaan separa (pegawai sahaja) atau penajaan yuran sahaja. Sila Rujuk Lampiran 1(C).

11.0 KEMUDAHAN DAN KELAYAKAN

12.1 Elaun Pakaian Panas (Pengajian Luar Negara)

- 12.1.1 Bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar dan penajaan di negara-negara beriklim sederhana dan sejuk, pegawai layak menuntut elaun pakaian panas mengikut ketetapan Kerajaan Malaysia melalui pekeliling JPA.
- 12.1.2 Ahli keluarga yang menyertai pegawai (yang diluluskan penajaan penuh) juga akan dibayar elaun berkenaan oleh UMT mengikut kadar yang ditetapkan oleh JPA.
- 12.1.3 Jumlah yang ditetapkan adalah tertakluk kepada pekeliling semasa.

12.2 Kemudahan Cuti

- 12.2.1 Pegawai yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh kategori 4.1 dan 4.2 diberikan pelepasan cuti untuk membuat persediaan sebelum memulakan pengajian.
- 12.2.2 Pegawai juga diberikan tempoh melapor diri dan lantikan baru selepas menamatkan cuti belajar.
- 12.2.3 Maklumat lengkap seperti mana jadual di Lampiran 2.
- 12.2.4 Pegawai yang diluluskan cuti belajar tidak mempunyai sebarang cuti tahunan sepanjang tempoh cuti belajar.
- 12.2.5 Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan cuti belajar akan luput kecuali pegawai berjawatan tetap dan yang telah diluluskan cuti belajar bergaji penuh boleh menyimpan cuti tahunan tidak melebihi 7 hari untuk kegunaan selepas melapor diri (Perintah Am Bab C- Perkara 38).

- 12.2.6 Pegawai yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh dengan penajaan tidak dibenarkan meninggalkan pengajian untuk tujuan bercuti tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan pihak universiti. Oleh itu, untuk tujuan menunaikan haji seperti mana yang diperuntukkan dalam perkhidmatan, pegawai dalam kategori ini tidak boleh menggunakan kemudahan berkaitan.
- 12.2.7 Pegawai wanita yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh (dengan dan tanpa penajaan) yang melahirkan anak dibenarkan bercuti mengikut peraturan yang ditetapkan dalam peraturan perkhidmatan dengan mengemukakan sijil cuti dari hospital kerajaan. Bilangan anak yang dibenarkan juga mengikut peraturan perkhidmatan. Namun begitu, pegawai berkaitan perlu melipatgandakan usaha untuk menghabiskan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan kerana tidak ada cuti belajar tambahan yang akan diberikan kerana cuti bersalin.

12.3 Kemudahan Universiti

- 12.3.1 Pegawai yang diluluskan cuti belajar samada dalam negara atau pun luar negara tidak dibenarkan menggunakan kemudahan universiti seperti ruang pejabat, telefon dan komputer pejabat.
- 12.3.2 Namun begitu, pegawai yang bercuti belajar dalam negara masih boleh menggunakan kemudahan universiti seperti perpustakaan universiti, komputer di makmal (perlu memohon kebenaran daripada Ketua Pusat Tanggungjawab berkenaan), kemudahan perubatan universiti dan kemudahan klinik panel.
- 12.3.3 Pegawai yang diluluskan cuti belajar luar negara tidak dibenarkan menggunakan kemudahan perubatan universiti dan klinik panel kecuali dengan memaklumkan terlebih dahulu kepada Ketua Pusat Tanggungjawab bahawa ahli keluarga tidak mengikut pegawai ke luar negara; atau dengan memaklumkan pegawai atau ahli keluarga kembali ke Malaysia untuk satu-satu tempoh tertentu atas apa-apa urusan yang dibenarkan.
- 12.3.4 Pegawai yang diluluskan cuti belajar tidak diperuntukkan bantuan kewangan bagi menghadiri persidangan/konferensi/kursus atau apa-apa jua bantuan kewangan selain daripada yang telah dinyatakan dalam surat tawaran cuti belajar. Walau bagaimanapun pertimbangan khas hanya diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh cuti belajar sekiranya persidangan/konferensi/kursus berkenaan benar-benar diperlukan untuk pengijazahan.
- 12.3.5 Bantuan kewangan untuk menghadiri persidangan/ konferensi/kursus yang diwajibkan oleh Urus Setia Cuti Belajar (anjuran UMT) akan dibayar sebagaimana yang ditetapkan dalam mesyuarat JKMA.

12.0 TATATERTIB DAN DISIPLIN

- 13.1 Semasa mengikuti kursus/pengajian pegawai dan tanggungan dikehendaki berkelakuan selaras dan seimbang dengan jawatan sebagai pegawai UMT. Pegawai akan dikehendaki balik melapor diri ke UMT sekiranya didapati atau dilaporkan terlibat dalam;
- Sebarang aktiviti yang tidak sesuai dan bertentangan dengan kepentingan UMT dan Kerajaan Malaysia atau;
 - Mengeluarkan sebarang kenyataan, yang bertentangan dengan kepentingan UMT dan Kerajaan Malaysia atau;
 - Mengeluarkan satu-satu penerbitan yang bertentangan dengan kepentingan UMT dan Kerajaan Malaysia atau;
 - Terlibat dengan mana-mana kes jenayah, atau;
 - Dilaporkan oleh pihak universiti tempat berkursus sebagai seorang penuntut yang tidak diingini, atau;
 - Tidak menumpukan perhatian kepada pengajian.
- 13.2 Sekiranya perkara ini dibuktikan sahih, pegawai akan dikehendaki membayar balik segala perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh UMT dan penaja meliputi gaji, elaun-elaun dan biasiswa.
- 13.3 Semasa mengikuti kursus/pengajian pegawai adalah tertakluk kepada segala Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan, Statut serta Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah yang berkuatkuasa di UMT dan kepada Arahan-arahan Pentadbiran yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa UMT dan Kerajaan Malaysia dari masa ke semasa.
- 13.4 Ketika dalam cuti belajar dan dalam pengajian pegawai tidak dibenarkan menjalankan apa-apa pekerjaan atau memegang apa-apa jawatan yang dibayar gaji/elaun oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran universiti.

13.0 URUS SETIA

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut boleh diperolehi dengan menghubungi:

Urus Setia Jawatankuasa Mobiliti Akademik
 Pusat Pengurusan Bakat Akademik
 Universiti Malaysia Terengganu
 No. Tel : 09-668 4945/4879 Faks: 4331
 EMAIL: asiah@umt.edu.my / susita.shafie@umt.edu.my

Lampiran 1

**ELAUN-ELAUN YANG LAYAK DIBAYAR DI BAWAH PROGRAM
CUTI BELAJAR DENGAN PENAJAAN**

A. DALAM NEGARA

1. Yuran pengajian – akan dibayar terus ke IPT berkaitan
2. Elaun sara hidup – setiap bulan
3. Elaun buku – setiap tahun
4. Elaun alat pekakas – setiap tahun
5. Elaun penempatan – sekali
6. Elaun bantuan tesis – sekali
7. Elaun akhir pengajian – sekali
8. Elaun bantuan keluarga (pegawai yang membawa keluarga) – setiap bulan
9. Elaun bantuan sewa rumah (pegawai yang membawa keluarga – pilihan) – setiap bulan
10. Tambang perjalanan sekali pergi dan sekali balik ke tempat pengajian mengikut kiraan perbatuan

B. LUAR NEGARA

1. Yuran pengajian – akan dibayar terus ke IPT berkaitan
2. Elaun sara hidup – setiap bulan
3. Elaun buku – setiap tahun
4. Elaun alat pekakas – setiap tahun
5. Elaun penempatan – sekali
6. Elaun bantuan tesis – sekali
7. Elaun akhir pengajian – sekali
8. Elaun bantuan keluarga (pegawai yang membawa keluarga) – setiap bulan
9. Elaun bantuan sewa rumah (pegawai yang membawa keluarga – Elaun bantuan sewa rumah dalam emolument akan dibatalkan untuk tempoh menerima elaun ini) – setiap bulan
10. Insurans kesihatan – Negara tertentu sahaja
11. Elaun pakaian panas – Negara-negara tertentu sahaja sekali (jika tidak pernah menerima dalam tempoh 3 tahun)
12. Tambang perjalanan sekali pergi dan sekali balik ke lapangan terbang terdekat dengan tempat pengajian mengikut tambang kapal terbang termurah kelas ekonomi.

C. PEMBIAYAAN UMT UNTUK PENGAJIAN LUAR NEGARA

BIL	ELAUN YANG DIBAYAR	PEMBIAYAAN			
		PENUH (TERMASUK KELUARGA)	PENUH (PEGAWAI SAHAJA)	SEPARA (PEGAWAI SAHAJA)	YURAN SAHAJA
1.	Yuran pengajian (akan dibayar terus ke institusi berkenaan)	✓	✓	✓	✓
2.	Elaun sara hidup (setiap bulan)	✓	✓	Separuh	X
3.	Elaun buku (setiap tahun)	✓	✓	Separuh	X
4.	Elaun alat pekakas - setiap tahun	✓	✓	Separuh	X
5.	Elaun penempatan – sekali	✓	✓	Separuh	X
6.	Elaun bantuan tesis – sekali	✓	✓	Separuh	X
7.	Elaun akhir pengajian – sekali	✓	✓	Separuh	X
8.	Elaun bantuan keluarga (pegawai yang membawa keluarga) – setiap bulan	✓	X	X	X
9.	Elaun bantuan sewa rumah (pegawai yang membawa keluarga – Elaun bantuan sewa rumah dalam emolumen akan dibatalkan untuk tempoh berkenaan) – setiap bulan	✓	X	X	X
10.	Insurans kesihatan – Negara tertentu	✓	✓	Separuh	X
11.	Elaun pakaian panas – Negara-negara tertentu sahaja sekali (jika tidak pernah menerima dalam tempoh 3 tahun)	✓	✓	Separuh	X
12.	Tambang perjalanan sekali pergi dan sekali balik ke lapangan terbang terdekat dengan tempat pengajian mengikut tambang kapal terbang termurah kelas ekonomi.	✓ Seorang isteri/suami dan 3 orang anak berumur kurang dari 13 tahun	✓	✓	✓

Lampiran 2**CUTI PERSEDIAAN DAN AKHIR PENGAJIAN**

Bil	Tempat Cuti Belajar	Cuti Persediaan		Tarikh Melapor Diri	Tarikh Lantikan Baru
		Sebelum Cuti Belajar	Selepas Cuti Belajar		
1.	Luar Negara	4 hari	4 hari selepas tamat tempoh cuti belajar atau tidak melebihi 7 hari bagi pegawai yang telah mengumpul cuti tahunan sebelum melanjutkan pengajian	Pegawai dikehendaki melapor diri pada hari berikutnya selepas ketibaan di Malaysia dan mengisi borang cuti untuk pelepasan, atau memaklumkan tarikh ketibaan/melapor diri ke Pejabat Pendaftar	Tarikh melapor diri atau tarikh pengesahan lulus pengajian dari Universiti yang mana lebih terkemudian
2.	Dalam Negara tidak termasuk pegawai yang belajar di UMT	2 hari	2 hari selepas tamat tempoh cuti belajar atau tidak melebihi 7 hari bagi pegawai yang telah mengumpul cuti tahunan sebelum melanjutkan pengajian	Pegawai dikehendaki melapor diri pada hari berikutnya selepas tarikh tamat cuti belajar dan mengisi borang cuti untuk pelepasan	Tarikh melapor diri atau tarikh kelulusan Senat Universiti yang mana lebih terkemudian
3.	Cuti belajar di UMT	Tiada	Tiada	Pegawai dikehendaki melapor diri pada hari berikutnya selepas tarikh tamat cuti belajar	Tarikh melapor diri atau tarikh kelulusan Senat Universiti yang mana lebih terkemudian

JADUAL TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN PEMBAYARAN GANTIRUGI

	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYSIA)	
	KURSUS BUKAN PROFESIONAL	KURSUS * PROFESIONAL	DALAM NEGERI	LUAR NEGERI
<u>PEGAWAI</u>				
A. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa				
a) Sijil/Ijazah Lanjutan				
i) Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun **	2	3	RM40,000	Kos Sebenar ***
ii) Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4	5	RM100,000	Kos Sebenar
iii) Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5	6	RM120,000	Kos Sebenar
iv) Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6	7	RM160,000	Kos Sebenar
B. Cuti Belajar Lain-lain Kategori ***				
a) Diploma/Ijazah Pertama	4	6	RM110,000	Kos Sebenar
i) Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	5	7	RM130,000	Kos Sebenar
ii) Tempoh pengajian lebih daripada 4 tahun				
b) Diploma/Ijazah Lanjutan****				
i) Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun	1	2	RM25,000	Kos Sebenar
ii) Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2	3	RM50,000	Kos Sebenar
iii) Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3	4	RM60,000	Kos Sebenar
iv) Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	RM80,000	Kos Sebenar

- * Kursus profesional meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan (UK dan Australia) dan Undang-undang seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.
- ** Tempoh 3 bulan atau kurang tidak dikenakan ikatan perjanjian dan gantirugi.
- *** Meliputi Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) Dengan Biasiswa dan CBSG Tanpa Biasiswa dan Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) Dengan Biasiswa dan CBTG Tanpa Biasiswa.
- **** Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada).