

SOALAN LAZIM

**URUSAN BIASISWA STAF AKADEMIK DAN TENAGA PENGAJAR MUDA
BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Q1: Bilakah iklan biasiswa staf/TPM akan dikeluarkan?

Staf akademik : setiap Julai
TPM : Setiap Julai
*tertakluk kepada perubahan

Q2. Bagaimana cara memohon?

Sila rujuk iklan di laman web UiTM

Permohonan adalah secara dalam talian (online) sahaja.

Q3. Boleh saya hantar dulu dokumen terus ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya apabila telah memohon?

Dokumen lengkap sila majukan ke fakulti dan pihak fakulti akan memajukan dokumen tersebut kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia beserta surat iringan.

Q4. Boleh saya tahu keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) (JKLPS(I))?

Keputusan JKLPS(I) akan dimaklumkan secara surat atau emel rasmi sahaja. Tiada pemakluman secara lisan.

Q5. Bila saya boleh dapat Memorandum?

Memorandum akan disediakan selepas semua dokumen lengkap diterima dan calon diperakukan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi.

Q6. Bila saya boleh dapat elaun?

Pembayaran elaun akan dibuat setiap **tiga (3) bulan** sekali seperti jadual oleh Unit Kewangan Zon 2, Pejabat Bendahari/ Kementerian Pendidikan Malaysia:

TEMPOH	BAYARAN
JANUARI, FEBRUARI, MAC	DISEMBER
APRIL, MEI, JUN	MAC
JULAI, OGOS, SEPTEMBER	JUN
OKTOBER, NOVEMBER, DISEMBER	SEPTEMBER

Pembayaran elaun hanya akan diproses oleh Unit Kewangan Zon 2, Pejabat Bendahari setelah Memorandum Tawaran Biasiswa & Cuti Belajar diterima oleh Unit berkenaan.

Pemegang Biasiswa perlu pastikan anda melengkapkan dokumen-dokumen yang berkaitan, tepat pada masanya.

Q7. Apa elaun yang dibayar oleh KPM dan apa yang UiTM bayar?

Bagi staf (jika tajaan di bawah KPM):

1. Semua elaun biasiswa dibayar oleh KPM. (Senarai Elaun)

- Elaun Sara Hidup/ setiap bulan
- Elaun Buku/ sekali setahun
- Elaun Perkakas/ sekali setahun
- Elaun tesis
- Yuran pengajian

2. Elaun keluarga di bayar oleh UiTM

Elaun keluarga yang dibawa (mengikut kelayakan) seperti berikut:

- Elaun penempatan
- Elaun akhir pengajian
- Elaun Pakaian Panas sekali sahaja (tertakluk kepada syarat-syarat penerima elaun pakaian panas)
- Elaun Bantuan Keluarga
- Elaun Bantuan Sewa Rumah (jika keluarga tinggal bersama)

Bagi TPM (jika tajaan di bawah KPM)

1. Semua elaun biasiswa di bayar oleh KPM

- Elaun Sara Hidup/ setiap bulan
- Elaun Buku/ sekali setahun
- Elaun Perkakas/ sekali setahun
- Elaun tesis
- Yuran pengajian

2. Elaun tutor dibayar oleh UiTM

Q8. Apakah rawatan perubatan yang ditanggung oleh pihak insurans?

Sila rujuk buku Panduan Cuti Belajar.

Q9. Apakah rawatan perubatan yang tidak ditanggung oleh pihak insurans?

Rawatan yang tidak ditanggung oleh pihak insurans seperti kos bersalin, Suntikan Imunisasi bagi kanak-kanak, kos rawatan pergigian (selain rawatan yang telah ditentukan), rawatan kosmetik dan beberapa jenis rawatan lagi. Bil perubatan berkaitan jenis-jenis rawatan ini adalah tanggungan calon sendiri.

Q10. Saya ingin mohon pelanjutan tempoh pengajian , bagaimana caranya?

Sila mohon enam (6) bulan sebelum tamat tempoh tajaan secara dalam talian melalui laman web Sistem Penajaan, Kementerian Pendidikan Tinggi : <http://esp.mohe.gov.my/> dan Dekan Fakulti akan memajukan permohonan tuan/puan ke Bahagian Biasiswa, JPbSM untuk proses selanjutnya.

Permohonan lengkap hendaklah sampai ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh enam (6) bulan, sebelum tamat tempoh pengajian untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk).

(Untuk makluman, hanya dokumen lengkap sahaja diterima dan diproses untuk JKLP(SI) bagi pemegang biasiswa tajaan UiTM sepenuhnya dan ke Kementerian Pendidikan Tinggi bagi pemegang biasiswa tajaan SLAB/SLAI)

Prosidur Pelanjutan :

Permohonan pelanjutan cuti belajar hendaklah dibuat secara dalam talian melalui laman web Sistem Penajaan, Kementerian Pendidikan Tinggi : <http://esp.mohe.gov.my/> dengan muat-naik dokumen-dokumen 1, 2, 3 & 4 seperti berikut:

Borang Permohonan Pelanjutan : KPM dan UiTM

1. Justifikasi permohonan pelanjutan (Dinyatakan di dalam Borang UiTM dengan mendapatkan Ulasan Dekan Fakulti, UiTM Shah Alam)
 - i. Nyatakan sebab-sebab kelewatan menamatkan pengajian
 - ii. Tahap penyelidikan: berapa % yang telah selesai
 - iii. Apa yang akan dilakukan dalam tempoh pelanjutan
 - iv. Jaminan boleh tamat dalam tempoh pelanjutan 6 bulan

2. Surat sokongan Penyelia
 - i. Sokongan apa yang akan diberi oleh penyelia dalam tempoh pelanjutan
 - ii. Penyelia memberi sokongan pelajar akan tamat dalam tempoh enam bulan
3. Surat pengesahan sebagai calon PhD /PhD Candidature (Defense Proposal yang telah diluluskan oleh Universiti Tempat Pengajian)
 - i. Surat Pengesahan Sebagai Calon PhD/ PhD Candidature ialah pelajar lulus kertas cadangan penyelidikan PhD atau lulus PhD "proposal" atau ujian komprehensif yang dijalankan oleh Universiti Tempat Pengajian. Pelajar hendaklah lulus kertas cadangan penyelidikan dalam tempoh 12 hingga 24 bulan yang pertama (bagi mod penyelidikan sepenuh masa).
 - ii. Setelah lulus *defense proposal*, pelajar disahkan sebagai calon PhD (PhD Candidature). Pelajar boleh meneruskan pengajian dan seterusnya menjalankan kutipan data.
 - iii. Sekiranya tiada *defense proposal* dijalankan, maka Universiti Tempat Pengajian atau penyelia harus mengemukakan surat pengesahan menyatakan pelajar tidak perlu menjalankan *defense proposal* dan boleh meneruskan pengajian.
4. Pelan pengajian terkini (gantt chart) yang disahkan oleh Penyelia.

Semua dokumen di atas dan dokumen dibawah hendaklah dimajukan kepada dekan fakulti, UiTM Shah Alam :-

5. Laporan Terkini Kemajuan Pengajian/Laporan Berkala
6. Student Academic Progress Report atau Performance Appraisal (Tahun Terkini)
7. Penulisan tesis sekurang-kurangnya 3 bab untuk calon PhD dan Pengajian Sarjana
8. Secara penyelidikan dan kerja kursus (mana-mana 3 bab atau lebih)

9. Keputusan Peperiksaan (Jika berkaitan)

Sekiranya pasangan pemegang biasiswa sedang cuti tanpa gaji mengiringi pasangan, dokumen permohonan pelanjutan cuti tanpa gaji perlu dikemukakan kepada Bahagian Saraan dan Perkhidmatan untuk tindakan sewajarnya.

Sehubungan itu, Dekan Fakulti akan memajukan sembilan (9) dokumen seperti di atas bagi permohonan tuan/puan ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk proses selanjutnya.

Permohonan lengkap hendaklah sampai ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh enam (6) bulan, sebelum tamat tempoh pengajian untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk).

Tanggungjawab pemegang biasiswa adalah memastikan dokumen sampai kepada pihak yang berkenaan dan susulan perlu dibuat.

Q11. Apa yang perlu saya buat jika belum menerima keputusan bagi permohonan pelanjutan tempoh pengajian

Untuk makluman, pelanjutan tempoh pengajian adalah satu kemudahan yang tidak diberikan secara automatik tetapi tertakluk kepada bidang kuasa Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk).

Sekiranya keputusan pelanjutan dari UiTM atau Kementerian Pendidikan Malaysia melalui ESP ONLINE (SISTEM PENAJAAN SPT)@KPM) atau UiTM masih belum diterima pada tarikh akhir tamat pengajian (tarikh asal pengajian / tarikh akhir lulus lanjut 1), sila lapor diri di Unit Pengurusan Biasiswa, Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam satu hari selepas tarikh akhir asal pengajian / tarikh akhir lulus lanjut 1 atau hari

berikutnya jika tarikh yang dinyatakan jatuh pada hari Cuti Umum/Kelepasan Am.

Kelewatan tuan/puan melapor diri setelah tamat tempoh pengajian yang diluluskan adalah dikira sebagai ketidakhadiran bertugas dan perkara ini akan dirujuk kepada Unit Integriti.

Q12. Apakah yang perlu saya kemukakan kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya semasa dalam tempoh pengajian?

1. *Plan of Studies* (POS) 3 bulan dari tarikh memulakan pengajian
2. *Progress Report* (setiap 6 bulan)
3. Performance Appraisal – sebelum 31hb Disember setiap tahun
4. Kemaskini alamat surat-menyurat dan emel terkini jika ada perubahan
5. Maklumat keluarga yang dibawa atau dihantar pulang jika ada perubahan

*Elaun akan ditahan sekiranya dokumen tersebut tidak sampai ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya dalam masa yang ditetapkan

Q13. Mengapa elaun saya ditahan?

Lazimnya penahanan elaun ditahan atas sebab laporan pengajian dan laporan penilaian prestasi tahunan (borang Performance Appraisal) tidak diterima oleh Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya pada tarikh yang telah ditetapkan dan pemakluman telah dibuat semasa penghantaran memorandum dan salinan borang perjanjian kepada pemegang biasiswa.

Q14. Jika saya ingin memohon membenteng kertas kerja, bagaimana caranya?

Pembentangan kertas kerja untuk peringkat PhD sahaja yang dibiaya.

Sila kemukakan perkara berikut secara atas talian di eSP <http://esp.mohe.gov.my/> (permohonan dalam talian) di laman web rasmi Kementerian Pendidikan Tinggi.

1. Borang permohonan bentang kertas kerja Kementerian Pendidikan Tinggi.
2. Salinan kertas kerja penuh
3. Brosur program
4. Surat penerimaan pembentangan secara lisan (oral) oleh pengajur
5. Ulasan dekan dan ulasan penyelia

Calon di Luar Negara dibenarkan dibenarkan membentangkan kertas kerja ke Luar Negara **SEKALI** sepanjang tempoh pengajian tertakluk kepada tempat-tempat seperti berikut:

Bil	Negara Tempat Pengajian	Negara Yang Dibenarkan
1.	United Kingdom/ Negara-negara Eropah	Negara-negara Eropah
2.	Amerika Syarikat/Kanada	Amerika Syarikat/ Kanada/Amerika Tengah/Amerika Selatan
3.	Australia/New Zealand	Australia/New Zealand/Semua Negara Asia
4.	Negara-negara Afrika	Afrika/Eropah/Asia Barat
5.	Negara-negara di Benua Asia (selain Malaysia/Asia Barat)	Negara-negara Asia/ Australia/ New Zealand
6.	Negara-negara Asia Barat	Negara-negara Asia/Eropah/Afrika
7.	Malaysia	Semua Negara

(Untuk makluman, hanya dokumen lengkap dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum persidangan sahaja diterima dan diproses untuk JKLP(S/I) bagi pemegang biasiswa tajaan UiTM sepenuhnya dan ke Kementerian Pendidikan Tinggi bagi pemegang biasiswa tajaan SLAB/SLAI)

Q15. Jika saya ingin memohon membenteng kertas kerja di negara selain yang dibenarkan bagaimana caranya?

Prosidur permohonan adalah sama. Namun tertakluk kepada kelulusan pihak KPT dan kadar maksimum RM5000.00 termasuk tambang, penginapan, makan dan yuran pengajian. (Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 1 tahun 2011)

Q16. Apakah kemudahan dan elaun yang layak saya peroleh jika membenteng kertas?

Kemudahan diperoleh secara tuntutan balik bagi pemegang biasiswa tajaan UiTM oleh pihak UiTM dan Kementerian Pendidikan Tinggi bagi pemegang biasiswa tajaan SLAB/SLAI.

1. Tiket penerbangan pergi balik (ekonomi)
2. Yuran Persidangan
3. Elaun Makan, Penginapan, Tambang Perjalanan (Pengangkutan Awam)
4. Tuntutan meliputi sehari sebelum dan sehari selepas persidangan
5. Elaun Pakaian Panas (tertakluk kepada peraturan semasa)
6. Maksima RM5000 bagi pengajian PhD dari Luar Negara

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013

Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam semasa Berkursus kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan

<http://www.treasury.gov.my/pekeliling/topik/WP1.10.pdf>

Q17. Bolehkah visa saya dibayar untuk tempoh yang diluluskan oleh pihak imegresen negara berkenaan?

Visa hanya dibiaya/ditanggung untuk tempoh asal pengajian yang diluluskan sahaja (dalam tempoh tajaan berbiasiswa).

Sekiranya pihak imegresen negara berkenaan memberi tempoh lebihan maka perbezaannya ditanggung oleh pemegang biasiswa.

Q18. Bolehkah pihak tempat pengajian menuntut insurans (OSHC - Oversea Health Insurance Coverage) untuk tempoh yang diberikan?

OSHC juga ditanggung untuk tempoh asal pengajian yang diluluskan sahaja (dalam tempoh tajaan berbiasiswa).

Sekiranya pihak tempat pengajian mengenakan bayaran OSHC melebihi tempoh tajaan maka perbezaannya ditanggung oleh pemegang biasiswa.

Q19. Bolehkah saya mendapat pergerakan gaji tahunan semasa dalam pengajian.

Ya sekiranya borang penilaian prestasi lengkap diterima dan markah dimasukkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak UiTM sahaja. (Rujukan : Pekeliling Naib Canselor Bilangan 3 Tahun 2013)

Q20. Sekiranya saya disekat bagi menggunakan kemudahan tempat pengajian atas sebab yuran belum diterima daripada penaja (KPM atau UiTM) apa yang boleh saya lakukan?

Pemegang biasiswa boleh meminta pihak tempat pengajian berhubung dengan UiTM (Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya) bagi menyatakan bahawa pelajar di tempat pengajian mereka adalah pelajar tajaan (sekiranya masih dalam tempoh berbiasiswa).

Pemegang juga boleh memohon pihak KPT membantu jika pihak Universiti memaklumkan yuran tidak/belum diterima oleh pihak mereka.

Q21. Sekiranya saya menghadapi masalah kesihatan yang kritikal dalam pengajian, apakah yang perlu saya lakukan?

Pemegang biasiswa perlu memaklumkan kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, JPSM dan Ketua Jabatan mengenai status kesihatan.

Sila kemukakan pengesahan sakit beserta laporan kesihatan dan ulasan penyelia bagi menyatakan status pengajian dan kaitan dengan kesihatan sekiranya diminta untuk tangguh/tarik diri daripada pengajian.

Perkara dan dokumen tersebut perlu dimajukan kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya untuk dibentangkan ke Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) bagi mendapatkan keputusan.

Q22. Sekiranya saya menghadapi masalah gangguan emosi dalam pengajian, apakah yang perlu saya lakukan?

Pertama sekali perlu memaklumkan kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, JPSM dan Ketua Jabatan mengenai masalah berkenaan.

Sila kemukakan laporan kesihatan (masalah gangguan emosi) dan ulasan penyelia bagi menyatakan status pengajian dan kaitan dengan masalah gangguan emosi sekiranya diminta untuk tangguh/tarik diri daripada pengajian.

Perkara dan dokumen tersebut perlu dimajukan kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya untuk dibentangkan ke Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) bagi mendapatkan keputusan.

Q23. Saya telah membuat pembayaran yuran dahulu, bagaimana cara tuntutan dibuat?

Sila kemukakan surat rasmi beserta resit asal yang telah dibayar dan tuntutan balik hanya untuk tempoh tajaan sahaja dan mengikut kelayakan. Sila hantar ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya untuk diproses.

Q24. Jika saya memerlukan lebih masa untuk menghantar tesis bolehkan saya membuat pelanjutan selepas tempoh 48 bulan yang diluluskan kepada saya?

Boleh dengan merujuk kepada Pekeliling Akademik Bilangan 1 Tahun 2013 mengenai Status Permohonan Pelanjutan Selepas Tempoh Asal Pengajian atau Tempoh Maksima Pengajian (48 bulan) Bagi Pemegang Biasiswa Staf Akademik Peringkat Ijazah Kedoktoran), untuk tempoh maksima 3 bulan sebagai Cuti Belajar Tanpa Gaji.

Permohonan lengkap hendaklah sampai ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh enam (6) bulan, sebelum

untuk tamat tempoh pengajian untuk dibentang dalam mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk).

Q25. Adakah perlu saya memaklumkan penghantaran keluarga pulang ke Malaysia sekiranya mereka tidak lagi berada di luar negara bersama saya?

Ya, pemakluman mesti dibuat kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya dan pelarasan elaun akan dilaksanakan mengikut kelayakan.

Q26. Bolehkah saya membawa keluarga bersama semasa cuti belajar?

Boleh tertakluk kepada keluarga perlu tinggal bersama selama sekurang-kurangnya separuh dari tempoh pengajian bagi melayakkan mendapat elaun keluarga.

Tempoh Ahli Keluarga Perlu Tinggal Bersama Untuk Tujuan Pembiayaan.

TEMPAT	TEMPOH	CATATAN
Dalam Negara	Tinggal bersama sepanjang pengajian calon.	Sekiranya berpindah hendaklah berhampiran dengan tempat pengajian calon.
		Sila maklumkan pertambahan ahli keluarga ke BKPK bagi pelarasan elaun (jika berkaitan) dan untuk tujuan pengemaskinian anak
Luar Negara	Tinggal bersama sekurang-kurang separuh dari tempoh pengajian calon bagi melayakkan kemudahan kapal terbang/ insurans kesihatan/ elaun keluarga	Sekiranya keluarga telah pulang lebih awal sila maklumkan perkara ini kepada pihak BKPK untuk tujuan pelarasan elaun. Kegagalan memaklumkan perkara ini boleh diambil tindakan tatatertib
		Sila maklumkan pertambahan ahli keluarga ke BKPK bagi pelarasan elaun (jika berkaitan) dan untuk tujuan pengemaskinian maklumat anak

Q27. Jika saya/isteri bersalin semasa dalam pengajian bolehkah mendapat elaun tambahan?

Boleh sekiranya ada pemakluman kelahiran dibuat dan elaun bagi anak yang diberikan adalah mengikut jadual kadar biasiswa 3 anak atau lebih (ini bermakna jika anak yang dibawa 4 orang, kadar elaun terpakai untuk anak 3 orang atau lebih sahaja). Tempoh kelahiran mestilah dalam tempoh berbiasiswa.

Q28. Adakah saya layak mendapat pelarasan tempoh pengajian jika saya bersalin dan mengerjakan haji semasa dalam pengajian?

Tidak layak berdasarkan prinsip kemudahan cuti tidak boleh digunakan secara serentak. Rujukan : Pekeliling Akademik Bilangan 5 Tahun 2014 mengenai Ketetapan Menggunakan Cuti Bersalin atau Cuti Haji Bagi Pemegang Biasiswa Staf dan Tenaga Pengajar Muda (TPM) Semasa Dalam Tempoh Cuti Belajar / Pengajian).

Q29. Bagaimana proses tuntutan elaun tesis dibuat?

Sila kemukakan:

1. Borang tuntutan elaun tesis
2. Dua (2) salinan *hard bound thesis* (pastikan ianya mengikut format universiti tempat pengajian dan lengkap bertandatangan bagi ruangan berkenaan)
3. Salinan surat Senat (yang disahkan benar)
4. Transkrip akademik yang disahkan benar (jika berkenaan) dan kemestian bagi pengajian secara kerja kursus/kerja kursus dan penyelidikan
5. Salinan buku bank (yang tertera nombor akaun)

Q30. Berapa jumlah elaun tesis yang diterima?

Elaun tesis akan dibayar mengikut kelayakan seperti di bawah. Namun perkara ini akan dirujuk bersekali dengan Pekeliling Akademik 6 Tahun 2014

a. Peringkat Sarjana

1. RM1,000.00 bagi yang melapor diri sebelum 1.4.2005
2. RM1,500.00 untuk pengajian secara 'coursework' atau 'partial research' dengan syarat tesis disediakan secara individu dan mempunyai 6 jam nilai kredit.
3. RM3,000.00 untuk pengajian secara 'full time research'.

b. Peringkat Ph.D

1. RM6,000.00 untuk yang belum pernah menuntut sebarang elaun penyelidikan (RM8,000.00) dan bagi pemegang biasiswa dalam pengajian mulai 1.4.2005 sahaja.
2. RM1,200.00 untuk yang telah/pernah menggunakan geran penyelidikan Ph.D (RM8,000.00) bagi pemegang biasiswa yang telah melapor diri mulai 1.4.2005.
3. RM1,200.00 untuk yang telah/belum menggunakan geran penyelidikan Ph.D (RM8,000.00) bagi pemegang biasiswa yang telah melapor diri sebelum 1.4.2005.

Q31. Apakah ketetapan tempoh pembayaran tuntutan elaun tesis dan tiket kapal terbang bagi pemegang biasiswa staf dan Tenaga Pengajar Muda (TPM)

Rujukan : Pekeliling Akademik 6 Tahun 2014 mengenai Ketetapan Tempoh Pembayaran Tuntutan Elaun Tesis Dan Tiket Kapal Terbang Bagi Pemegang Biasiswa Staf Dan Tenaga Pengajar Muda (TPM)

1. Tuntutan Elaun Tesis :

Peringkat Sarjana:

3 tahun dari tarikh mula penajaan (pengajian)

Peringkat Ijazah Kedeoktoran (PhD):

6 tahun dari tarikh mula penajaan (pengajian)

dan

- a. Bekas pemegang biasiswa tidak pernah dikenakan tindakan perundangan
- b. Bagi pemegang biasiswa yang pernah dikenakan tindakan perundangan maka permohonan tidak diproses oleh pihak Universiti atau permohonan yang diterima selepas tempoh tersebut di atas juga tidak akan diproses

2. Tuntutan Tiket Kapal Terbang

- a. Dibayar sekiranya pemegang biasiswa balik dalam tempoh yang ditetapkan sahaja (tempoh pengajian yang diluluskan sahaja)
- b. Bagi kes dipanggil balik melapor diri atas sebab kemajuan tidak memuaskan, tidak berupaya meneruskan pengajian, diberhentikan pengajian atau lain-lain berkaitan pengajian, dibayar jika pemegang biasiswa balik dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan JKLPS(I) atau Surat Arahan Kembali Bertugas sahaja

- c. Bagi resit yang hilang (bagi tuntutan pergi atau balik mengikut kelayakan), dibayar pada tahun semasa sahaja pemegang biasiswa dengan syarat pemegang biasiswa mesti mengemukakan *boarding pass* dan *e-ticket* sebagai bukti ketibaan dan pembayaran

Q32. Apa yang perlu dilakukan sekiranya tidak dapat meneruskan pengajian?

1. Pemakluman kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya sama ada melalui surat atau emel rasmi.
2. Sekiranya, tidak boleh lagi meneruskan pengajian maka hendaklah balik ke Malaysia/UiTM untuk melapor diri bertugas.
3. Dokumen yang perlu dikemukakan untuk menarik diri dari pengajian:
 - i. Keputusan peperiksaan / status pengajian (yang menyatakan tidak boleh / tidak mampu meneruskan pengajian)
 - ii. Surat / Emel maklumbalas penyelia berhubung status pengajian / tarik diri
 - iii. Surat / Emel maklumbalas daripada Universiti tempat pengajian
 - iv. Surat / Emel maklumbalas Dekan Fakulti
 - v. Salinan kad perakam waktu (bukti telah melapor diri bertugas)

Bagi kes ini adakah saya dikenakan tuntutan gantirugi?

Bagi situasi ini, permohonan akan dibentangkan ke JKLPS(I) bagi keputusan. Sekiranya diputuskan sebagai pecah kontrak maka tindakan perundangan akan dikenakan ke atas tuan kerana tidak menyempurnakan pengajian dengan jayanya. Urusan selepas itu adalah diuruskan oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang.

Q33. Adakah pemegang biasiswa boleh mengemukakan permohonan ke luar negara atas urusan peribadi semasa dalam tempoh cuti belajar?

Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) dalam Mesyuarat ke-253 pada 29.05.2012 telah membuat keputusan permohonan ke luar negara atas urusan peribadi semasa dalam tempoh cuti belajar hendaklah mengikut prosedur seperti berikut:

1. Membuat permohonan 2 bulan sebelum ke luar negara;
2. Mendapat kebenaran penyelia;
3. Mendapat kebenaran Dekan Fakulti/Rektor;
4. Tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor bagi staf UiTM;
5. Tertakluk kepada kelulusan penaja (Kementerian Pendidikan Malaysia/ Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi (MOSTI) /Agensi Luar);
6. Kelulusan ke luar negara atas tujuan peribadi tidak dijadikan alasan untuk menangguhkan pengajian atau melanjutkan pelajaran;
7. Sekali sahaja dalam tempoh pengajian manakala permohonan kedua akan dibentangkan ke Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) untuk mendapatkan keputusan; dan
8. Merujuk Senarai Semak Permohonan Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi/Persendirian ke Luar Negara (dimuat turun melalui Portal Canseleri)

Pelaksanaan proses permohonan ke luar negara atas urusan peribadi bagi pemegang biasiswa adalah seperti berikut:

Tempoh	Urusan/Bidang Kuasa
Kurang 14 hari	Pengurusan diperingkat Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM) dengan syarat memenuhi keperluan prosedur yang ditetapkan di para 2 sebelum dimajukan kepada penaja
Melebihi 14 hari	Permohonan lengkap dan memenuhi prosedur yang ditetapkan untuk keputusan Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) sebelum dimajukan kepada penaja

Q34. Secara ringkas, apa tindakan calon sekiranya mendapat makluman keputusan tawaran biasiswa?

1. Kemukakan semua dokumen mengikut senarai yang telah di muat turun dalam laman web UiTM (sila rujuk senarai dokumen bagi staf dan TPM di dalam panduan ini)
2. Sila pastikan semula dokumen salinan disahkan benar dari salinan asal
3. Majukan dokumen ke Fakulti
4. Dokumen lengkap dan tepat yang diterima dari Fakulti akan dimajukan ke KPM untuk diperakukan
5. Terima tawaran rasmi dari KPT
6. Calon diminta memuatnaik dokumen berkaitan di dalam sistem eSP, KPT apabila menerima emel berkaitan tujuan perakuan dan penajaan
7. Memorandum pengajian akan dikeluarkan oleh UiTM dalam tempoh 30 (tiga puluh) hari bekerja dari tarikh surat tawaran KPM dicetak
8. Buat Tempahan Tiket Kapal terbang (untuk calon ke luar negara serta calon Sabah/ Sarawak) selepas menerima tawaran KPM dan diluluskan Visa (bagi calon luar negara)
9. Daftar di tempat pengajian

Q35. Secara ringkas, apa tindakan pemegang biasiswa semasa dalam pengajian?

1. Melaporkan kehadiran calon kepada Jabatan Penuntut Malaysia/Kedutaan Besar Malaysia yang berhampiran dengan tempat kursus bagi calon di luar negara
2. Melengkapkan Borang Maklumat Staf Cuti Belajar. Kemukakan borang ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya dalam tempoh satu (1) bulan
3. Isi maklumat akaun bank. Boleh memilih samada elaun dimasukkan ke dalam bank di dalam/luar negara
4. Menghantar:
 - i. *Plan of Studies* (dalam masa 3 bulan dari tarikh memulakan pengajian)
 - ii. *Progress Report/ Keputusan Peperiksaan*
 - iii. *PhD Candidature* (dalam tempoh 12 hingga 24 bulan pengajian)
 - iv. *Performance Appraisal* (pada 31 Disember setiap tahun)

5. Boleh kemukakan pelanjutan 6 bulan sebelum secara dalam talian melalui sistem eSP, KPT dan dokumen lengkap permohonan pelanjutan kepada UiTM seperti berikut (sila rujuk prosidur permohonan pelanjutan):
 - i. Borang permohonan lanjut (UiTM)
 - ii. Surat ulasan penyelia
 - iii. PhD Candidature
 - iv. Ulasan Dekan Fakulti (UiTM)
 - v. 3 bab penulisan
 - vi. Gantt Chart
 - vii. Surat Cuti Tanpa Gaji pasangan (jika berkaitan-staf sahaja)

Q36. Secara ringkas, apa tindakan pemegang biasiswa selepas tamat tempoh pengajian?

1. Tempah tiket kapal terbang (bagi calon Sabah/Sarawak) dan calon luar negara (1 bulan sebelum tarikh akhir pengajian)
2. Sila lapor diri di Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya. Sekiranya keputusan pelanjutan dari UiTM atau Kementerian Pendidikan Malaysia melalui **ESP ONLINE (SISTEM PENAJAAN SPT @ KPM) atau UiTM** masih belum diterima pada tarikh akhir tamat pengajian (tarikh asal pengajian / tarikh akhir lulus lanjut 1), sila lapor diri di Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam satu hari selepas tarikh akhir asal pengajian / tarikh akhir lulus lanjut 1 atau hari berikutnya jika tarikh yang dinyatakan jatuh pada hari Cuti Umum/Kelepasan Am.
3. Sila kemukakan Surat senat/ keputusan PhD/Sarjana ke Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya
4. Sila kemukakan dua salinan tesis kepada Bahagian Kemajuan dan Peningkatan Kerjaya (satu salinan untuk KPT dan satu salinan untuk simpanan UiTM di Perpustakaan Tun Abdul Razak 1)

Q37. Apakah tindakan yang perlu diambil oleh pemegang biasiswa setelah tamat pengajian/tempoh pengajian?

1. Laporkan diri dengan segera di BKPK sebaik sahaja tamat pengajian (tamat peperiksaan atau serah tesis untuk viva) atau tempoh cuti belajar yang diluluskan tamat (yang mana lebih awal)
2. Tidak perlu menunggu keputusan peperiksaan
3. Calon yang berkhidmat di kampus cawangan, boleh juga melapor diri kepada Rektor (sekiranya penempatan adalah kekal di cawangan). Pastikan salinan borang melapor diri dan bukti kad perakam waktu dikemukakan ke BKPK bagi tujuan mengemaskini rekod pada hari yang sama.
4. Selang masa antara tarikh akhir pengajian dan tarikh sebenar laporan diri (jika ada) akan dirujuk ke Unit Integriti sebagai ketidakhadiran bertugas atau dikira sebagai Tanpa Gaji (jika mempunyai sebab yang dimaklumkan lebih awal)

Q38. Adakah pemegang biasiswa boleh memohon penangguhan pengajian?

Pemegang biasiswa tidak dibenarkan membuat sebarang penangguhan pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran UiTM dan KPT. Jika dilakukan boleh menyebabkan biasiswa ini ditamatkan dan pemegang biasiswa dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

Q39. Adakah pemegang biasiswa boleh memohon penangguhan pengajian?

Pemegang biasiswa tidak dibenarkan membuat sebarang penangguhan pengajian tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran UiTM dan KPT. Jika dilakukan boleh menyebabkan biasiswa ini ditamatkan dan pemegang biasiswa dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

Q40. Jika perlu menangguhkan pengajian atas sebab kesihatan dan lain-lain sebab yang tidak dapat dielakkan apakah yang perlu dilakukan?

Dokumen yang perlu dikemukakan untuk penangguhan pengajian:

- i. Surat / Emel permohonan penangguhan dan justifikasi permohonan
- ii. Surat / Emel maklumbalas penyelia berhubung status pengajian / penangguhan pengajian
- iii. Surat / Emel maklumbalas daripada Universiti tempat pengajian
- iv. Surat / Emel maklumbalas Dekan Fakulti
- v. Salinan kad perakam waktu (bukti telah melapor diri bertugas)

Permohonan akan dibentangkan ke JKLPS(I) bagi keputusan

Q40. Apakah prosedur bagi permohonan pertukaran tempat pengajian, program atau kursus?

1. Calon yang berada dalam pengajian memohon pertukaran tempat pengajian, program atau kursus melalui Penyelia kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Kecemerlangan/Rektor Kampus (kampus autonomi)/Ketua Skim (syarat-syarat permohonan rujuk Lampiran 2 – Pekeliling Akademik Bilangan 12 Tahun 2012: Garis Panduan Pertukaran Tempat Pengajian, Program atau Kursus Bagi Pemegang Biasiswa)
2. Penyelia membuat ulasan permohonan pertukaran tempat pengajian, program atau kursus
3. Dekan Fakulti/ Pengarah Institut Kecemerlangan/Rektor Kampus (kampus autonomi)/Ketua Skim membuat ulasan permohonan pertukaran tempat pengajian, program atau kursus
4. Dekan memaklumkan ulasan kepada calon
5. Calon kemukakan dokumen lengkap kepada BKPK.

Q41. Apakah syarat permohonan bagi pertukaran tempat pengajian, program atau kursus?

1. Surat permohonan melalui Dekan/Ketua Bahagian
 2. Mendapat sokongan atau ulasan daripada Dekan/Ketua Bahagian
 3. Mendapat sokongan penerimaan pertukaran kursus atau program dari tempat pengajian
 4. Berada di dalam semester pertama bagi pengajian peringkat Diploma, Sarjana Muda dan Sarjana atau berada di dalam tahun pertama bagi pengajian peringkat PhD
 5. Bagi pengajian secara penyelidikan permohonan pertukaran hendaklah disokong oleh Penyelia
- Kursus yang diikuti adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti Teknologi MARA dan hendaklah diikuti di universiti yang telah ditentukan.
 - Pertukaran kursus atau universiti tanpa mendapat kebenaran daripada Universiti Teknologi MARA adalah dilarang.
 - Melanggar peraturan ini akan menyebabkan biasiswa tersebut ditarik balik dan pegawai dikehendaki membayar kembali jumlah wang sebanyak yang dicatatkan di dalam surat perjanjian
 - Rujukan : Pekeliling Akademik Bil. 12 Tahun 2012, Pertukaran Tempat Pengajian, Kursus atau Program

Q43. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya telah tamat pengajian dengan jayanya?

Pemegang biasiswa perlu kemukakan surat senat/ keputusan PhD/Sarjana yang telah disahkan ke BKPK untuk pengemaskinian dalam sistem STARS dan lain-lain urusan berkaitan sumber manusia.

Q44. Implikasi jika belum tamat pengajian semasa melapor diri / tamat tempoh pengajian.

Staf:

mesti menamatkan pengajian dengan mengemukakan surat pengesahan senat/ universiti dalam masa 3 bulan (peringkat Sarjana) dan 1 tahun (peringkat PhD) dari tarikh lapor diri. Jika gagal menamatkan pengajian selepas 1 tahun tindakan undang-undang akan diambil

TPM:

mesti menamatkan pengajian dengan mengemukakan surat pengesahan senat/ universiti dalam masa 3 bulan (peringkat Sarjana) dan 1 tahun (peringkat PhD) dari tarikh lapor diri. Jika gagal menamatkan pengajian tindakan undang-undang akan diambil

Q45. Syarat permohonan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB) bagi staf akademik.

1. Syarat-syarat CBBPTB Peringkat PhD:

- i. Telah disahkan ke dalam perkhidmatan;
- ii. Prestasi tahunan sekurang-kurangnya **minima** 80% bagi setiap tahun untuk tiga (3) tahun terkini;
- iii. Permohonan disokong oleh Dekan Fakulti/Rektor;
- iv. Tempoh maksimum CBBPTB adalah 2 tahun dan tiada pelanjutan tempoh pengajian
- v. Telah lulus *Defence of Proposal* (pengajian peringkat PhD dan Sarjana secara penyelidikan) dan temuduga di peringkat fakulti;
- vi. Telah lulus peperiksaan IELTS (sekurang-kurangnya band 5.0) atau TOEFL (sekurang-kurangnya mendapat 460 bagi paper-based atau 140 bagi computer-based);
- vii. Bidang pengajian memenuhi keperluan universiti dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti;
- viii. Tidak melebihi umur 49 tahun pada tarikh diluluskan CBBPTB dan memenuhi tempoh ikatan kontrak sebelum bersara;
- ix. Tempat pengajian adalah di IPTA dalam negara.

2. Syarat-syarat CBBPTB Peringkat Sarjana:

- i. Telah disahkan ke dalam perkhidmatan;
- ii. Prestasi tahunan sekurang-kurangnya **minima** 80% bagi setiap tahun untuk tiga (3) tahun terkini;
- iii. Permohonan disokong oleh Dekan Fakulti/Rektor;
- iv. Tempoh pengajian yang diluluskan tidak melebihi 1 tahun dan telah memulakan pengajian secara separuh masa sekurang-kurangnya 1 tahun
- v. Telah lulus *Defence of Proposal* (pengajian Sarjana secara penyelidikan) dan temuduga di peringkat fakulti;

- vi. Bidang pengajian memenuhi keperluan universiti dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Akademik Fakulti;
- vii. Tidak melebihi umur 49 tahun pada tarikh diluluskan CBBPTB dan memenuhi tempoh ikatan kontrak sebelum bersara;
- viii. Tempat pengajian adalah di IPTA dalam negara

Staf akademik yang pernah diberi biasiswa penuh tidak boleh memohon CBBPTB bagi peringkat pengajian yang sama;

atau

Staf akademik yang pernah diberi CBBPTB dan tidak berjaya mendapat kelayakan yang ditetapkan tidak boleh memohon kemudahan ini untuk peringkat yang sama

Q46. Syarat permohonan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB) bagi staf pentadbiran.

i.	Warganegara Malaysia
ii.	Telah disahkan dalam jawatan
iii.	Bebas daripada tindakan tatatertib
iv.	Prestasi tahunan adalah sekurang-kurangnya 80% bagi tiga (3) tahun terkini
v.	Had umur: Sarjana: 35 tahun PhD: 43 tahun
vi.	Bidang pengajian memenuhi keperluan universiti dan mendapat kelulusan JKLP(S)(P)
vii.	Dibawa dan diperakukan oleh JKLP(S)(I)
viii.	Tempoh pengajian: Sarjana: tidak melebihi 24 bulan (tiada pelanjutan dibenarkan) PhD: tidak melebihi 36 bulan (tiada pelanjutan dibenarkan)
ix.	Lulus dengan jayanya Kursus Khas Kenegaraan anjuran Biro Tatanegara (bagi pengajian ke luar Negara)
x.	Permohonan disokong oleh Dekan Fakulti/Rektor Kampus/Ketua Jabatan

Q47. Apakah prosedur permohonan Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB).

Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) ke 282 pada 13.03.2015 telah meluluskan panduan bagi permohonan Panduan Bagi Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB), Universiti Teknologi MARA (UiTM).

1.	Dokumen lengkap dimajukan 6 bulan sebelum memulakan pengajian
2.	Mengisi borang Permohonan untuk mendapatkan Kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (Tanpa Biasiswa) melalui dan sokongan Dekan Fakulti/Rektor Kampus/Ketua Jabatan
3.	Salinan Surat Tawaran pengajian dari Universiti berkenaan (jika ada)
4.	Salinan penajaan daripada pihak luar (jika ada)
5.	Laporan pengajian daripada Penyelia mengenai tahap pengajian terkini (jika sedang mengikuti pengajian)
6.	Surat kenyataan Kelulusan Pembentangan 'Cadangan Penyelidikan' di peringkat Lembaga Akademik Fakulti (jika ada)
7.	'Gantt Chart' yang merangka perkara-perkara yang dilaksanakan dalam tempoh yang dipohon
8.	Borang Pelepasan Dekan/ Rektor Kampus/Ketua Jabatan
9.	Dokumen yang lengkap dikemukakan kepada BKPK untuk dibentangkan dalam JKLPS(I)
10.	Surat keputusan dan memorandum akan dikeluarkan oleh BKPK

Q48. Kemudahan yang boleh dipohon jika Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB).

1. Cuti Belajar Bergaji Penuh sahaja;
2. Pembiayaan bentang kertas kerja di seminar bertaraf antarabangsa di dalam atau luar negara sekali dalam tempoh pengajian tertakluk kepada kelulusan JKLPS (I) bagi pengajian peringkat PhD sahaja; dan
3. Elaun Tesis mengikut kadar dalam negara bagi pengajian peringkat PhD sahaja (tertakluk kepada kelayakan mengikut Pekeliling Akademik Bilangan 6 Tahun 2014: Ketetapan Tempoh Pembayaran Tuntutan Elaun Tesis dan Tiket Kapal Terbang bagi Pemegang Biasiswa dan Tenaga Pengajar Muda)

Q49. Di mana saya boleh dapatkan borang-borang dan dokumen rujukan berkaitan biasiswa?

1. Laman web <http://jpbsm.uitm.edu.my/> atau
2. Sila layari laman web UiTM <http://www.uitm.edu.my/> -> online services-> staff atau TPM scholarship holder

Disediakan oleh:

Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia,
Pejabat Pendaftar,
Aras 4, Bangunan Wawasan,
Universiti Teknologi MARA (UiTM),
40450 Shah Alam Selangor Malaysia
No. Faks: 603-5544 3102

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB BAGI URUSAN BIASISWA STAF AKADEMIK:

1. Sazlyra Mohd Arshad (Penolong Pendaftar Kanan), 603-5544 3103, sazlyra@salam.uitm.edu.my
2. Faradiba Basiron (Pegawai Eksekutif Tertinggi), 603-5544 3100, faradiba@salam.uitm.edu.my
3. Ainul Faizura Ahmad (Pegawai Eksekutif), 603-5544 3236, ainulf@salam.uitm.edu.my
4. Ahmad Termidi Omar (Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan), 603-5544 3109, atermidi134@salam.uitm.edu.my
5. Suzillah Mohd Safhit (Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), 603-5544 3095, suzillah@salam.uitm.edu.my
6. Norsofiah Bt Abdul Razak (Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), 603-5544 3095, norsofiah7942@salam.uitm.edu.my

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB BAGI URUSAN TENAGA PENGAJAR MUDA:

1. Kamariah Jaafar (Penolong Pendaftar), 603-5544 3106, maria@salam.uitm.edu.my
2. Siti Faruwani Shafie (Pegawai Eksekutif), 603-5521 1310, sitifa@salam.uitm.edu.my
3. Mahadir Osman (Pegawai Eksekutif), 603-5544 3235, mahadir382@salam.uitm.edu.my
4. Norazila Baharudin Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), 603-5544 3108, norazila497@salam.uitm.edu.my
5. Noor Hazila Hassan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), 603-5544 3182, noorh958@salam.uitm.edu.my