

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KECEMERLANGAN BAKAT		
	GARIS PANDUAN CUTI BERKURSUS		
TARIKH SEMAKAN	-	TARIKH KUATKUASA	06.08.2025
NO. SEMAKAN	-	VERSI / TAHUN	1.0 / 2025

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk pelaksanaan Program Pemerkasaan Staf Eksekutif dan Pelaksana Universiti Malaysia.

2. DEFINISI

- (1) **Cuti Berkursus** merupakan kemudahan yang diberikan kepada staf untuk mengikuti kursus dalam dan luar universiti dengan tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan (bersamaan 90 hari) termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik. Kemudahan ini diberikan sekiranya tempoh kursus melebihi enam (6) jam, iaitu bersamaan dengan satu (1) hari cuti berkursus.
- (2) **Ketua PTj** merujuk kepada Dekan, Pengarah dan sebagainya yang berkaitan.
- (3) **Pihak Berkuasa Melulus** merujuk kepada Ketua/Pengarah/Jabatan/Pusat dan sebagainya yang berkaitan yang diberi kuasa oleh Universiti.
- (4) **Kursus** merujuk kepada program latihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan kemahiran serta membentuk perubahan sikap.
- (5) **Kursus Anjuran Universiti** merujuk kepada program sepenuh masa (seperti bengkel / latihan / kursus / sesi perkongsian ilmu) yang dianjurkan oleh Universiti.
- (6) **Kursus Anjuran Luar** merujuk kepada program sepenuh masa (seperti bengkel / latihan / kursus / sesi perkongsian ilmu) yang dianjurkan oleh institusi luar, sama ada swasta atau badan kerajaan.
- (7) **Kursus Anjuran PTj** merujuk kepada program sepenuh masa (seperti bengkel / latihan / kursus / sesi perkongsian ilmu) yang dianjurkan oleh Pusat Tanggungjawab iaitu Fakulti / Akademi / Institut / Pusat.
- (8) **Rekod Berkursus** merujuk kepada rekod penyertaan dalam kursus jangka pendek berdasarkan tempoh sebenar pelaksanaan kursus tersebut, termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik. Rekod ini diberikan bagi kursus yang dijalankan kurang daripada enam (6) jam sehari.

3. KATEGORI DAN SYARAT PERMOHONAN CUTI BERKURSUS

A. CUTI BERKURSUS DENGAN BANTUAN KEWANGAN (ANJURAN UNIVERSITI / ANJURAN LUAR)

- (1) Merujuk kepada Cuti Berkursus yang dihadiri DENGAN bantuan kewangan daripada Peruntukan Latihan dan tempoh berkursus tidak kurang daripada enam (6) jam secara fizikal atau atas talian.
- (2) Senarai kelulusan bantuan kewangan adalah mengikut keutamaan berikut:
 - (a) Yuran Pendaftaran / Penyertaan (bagi kursus anjuran luar sahaja)
 - (b) Tambang perjalanan / elaun perjalanan
 - (c) Elaun sewa hotel / lojing
 - (d) Elaun makan
 - (e) Lain-lain perbelanjaan yang diluluskan oleh Universiti
- (3) Staf tidak layak dipertimbangkan untuk elaun hotel / lojing dan elaun makan yang telah dipakejkan bersama oleh pihak penganjur untuk kursus yang dipohon.
- (4) Syarat minimum permohonan (termasuk kepada staf PPUM) adalah seperti berikut:
 - (a) Bertaraf tetap
 - (b) Bertaraf kontrak (minimum tempoh pelantikan: melebihi dua (2) tahun) dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya enam (6) bulan
 - (c) Tidak menerima apa-apa bentuk bantuan kewangan lain bagi menghadiri kursus yang dipohon
 - (d) Jarak lokasi kursus tidak kurang daripada 15KM dari PTj hakiki staf
 - (e) Pertimbangan diberikan untuk kursus yang tidak ditawarkan oleh Universiti.
 - (f) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- (5) Walaubagaimanapun, Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbang dan meluluskan permohonan Cuti Berkursus Dengan Bantuan Kewangan bagi staf yang tidak memenuhi syarat minimum di atas secara Kes Khas.
- (6) Kadar bantuan kewangan daripada Peruntukan Latihan yang ditetapkan oleh Universiti adalah seperti berikut:

Kategori Permohonan	Peringkat	Bantuan Kewangan
Cuti Berkursus Dengan Bantuan Kewangan	Dalam Negara	Tidak melebihi RM5,000
	Luar Negara	Tidak melebihi RM10,000

Jadual 1

- (7) Walau apapun yang dinyatakan di perenggan 4 di atas, Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbangkan dan meluluskan jumlah peruntukan kewangan selain daripada jumlah yang dinyatakan dalam **Jadual 1** tertakluk kepada baki Peruntukan Latihan tahun semasa.

**B. CUTI BERKURSUS TANPA BANTUAN KEWANGAN
(ANJURAN UNIVERSITI / ANJURAN LUAR)**

- (1) Merujuk kepada Cuti Berkursus yang dihadiri TANPA bantuan kewangan daripada Peruntukan Latihan. Namun begitu, bantuan kewangan boleh diperoleh daripada sumber lain seperti Peruntukan Jabatan, Peruntukan Penyelidikan, Geran / Tabung di bawah seliaan Pejabat Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi (TNC P&I) atau penajaan daripada Institusi / Organisasi dalam dan luar negara.
- (2) Syarat minimum permohonan (termasuk kepada staf PPUM) adalah seperti berikut:
 - (a) Bertaraf tetap
 - (b) Bertaraf kontrak (minimum tempoh pelantikan: satu (1) tahun) dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan)
 - (c) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- (3) Walaubagaimanapun, Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbang dan meluluskan permohonan Cuti Berkursus Tanpa Bantuan Kewangan bagi staf yang tidak memenuhi syarat minimum di atas secara Kes Khas.

C. CUTI BERKURSUS ANJURAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- (1) Merujuk kepada Cuti Berkursus bagi menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Pusat Tanggungjawab iaitu Fakulti / Akademi / Institut / Pusat.
- (2) PTj perlu mengemukakan salinan dokumen seperti berikut bagi proses kelulusan permohonan kursus melalui Pentadbir Latihan yang dilantik:
 - (a) Kertas kerja / surat kelulusan menjalankan program
 - (b) Tentatif / atur cara program
 - (c) Senarai nama peserta yang terlibat
 - (d) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperlukan
- (3) Permohonan penganjuran kursus Tanpa Bantuan Kewangan perlu dibuat selewat-lewatnya **14 hari** sebelum kursus berlangsung.
- (4) Manakala PTj yang ingin memohon Bantuan Kewangan bagi penganjuran kursus perlu menghantar permohonan secara bertulis kepada Pihak Berkuasa Melulus **sekurang-kurangnya 30 hari** sebelum kursus dijalankan. Permohonan yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.
- (5) Bantuan kewangan yang layak dipohon hanya **TERHAD** kepada Bayaran Sagu Hati / Honorarium Penceramah berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti. Peraturan dan syarat berkaitan kadar bayaran sagu hati / honorarium yang ditetapkan adalah seperti dalam **Lampiran 1** dan dibaca bersama **Lampiran 2 (2a dan 2b)** dan **Lampiran 3 (3a dan 3b)**.
- (6) Bantuan kewangan yang disediakan adalah terhad dan tertakluk kepada baki peruntukan tahun semasa.
- (7) Sebarang kursus yang dianjurkan hendaklah mendapat kelulusan Ketua PTj dan Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan. Program yang tidak melalui kelulusan Ketua PTj tidak boleh direkodkan sebagai Cuti Berkursus.

(8) Tanggungjawab Pentadbir Latihan di PTj semasa dan selepas kursus yang dianjurkan oleh PTj adalah seperti dalam **Lampiran 4**.

4. TEMPOH CUTI BERKURSUS / REKOD BERKURSUS

- (1) Kelayakan cuti berkursus adalah tiga (3) bulan (bersamaan 90 hari) setahun termasuk menghadiri kursus anjuran Universiti, luar atau PTj. Baki Cuti Berkursus yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.
- (2) Tempoh kursus melebihi enam (6) jam (1 hari) layak mendapat Cuti Berkursus, manakala kursus kurang dari enam (6) jam hanya direkodkan sebagai Rekod Berkursus.
- (3) Bagi lokasi kursus di luar Lembah Klang atau di luar negara, dua (2) hari cuti tambahan (Cuti Tanpa Rekod) akan diberikan untuk perjalanan pergi dan balik.

5. PROSEDUR PERMOHONAN DAN TUNTUTAN

- (1) Staf perlu mendapatkan perakuan daripada Pelulus terlebih dahulu sebelum membuat sebarang permohonan kursus.
- (2) Permohonan Kursus Universiti dan Anjuran Luar perlu dibuat secara atas talian melalui pautan berikut:

<http://portal.um.edu.my> / UMPortal > Staff E-Services > Latihan > Latihan > Permohonan Kursus > Kursus Dalam / Kursus Luar > Permohonan Baharu

- (3) Tempoh permohonan kursus adalah seperti yang ditetapkan dalam **Jadual 2**:

Kategori Permohonan	Peringkat	Tempoh Permohonan (bilangan hari sebelum tarikh mula kursus)
Cuti Berkursus Dengan Bantuan Kewangan (*)	Dalam Negara	14 hari
	Luar Negara	45 hari
Cuti Berkursus Tanpa Bantuan Kewangan	Dalam Negara	7 hari
	Luar Negara	30 hari

(*) **Nota:** Staf yang memohon Kursus Anjuran Universiti boleh mengemukakan permohonan bantuan peruntukan mengikut prosedur terkini yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

- (4) Bagi kursus **Anjuran Luar**, permohonan perlu diisi dengan lengkap berserta dokumen sokongan berikut:
 - (a) Salinan surat jemputan dan / atau brosur yang berkaitan
 - (b) Salinan surat tajaan / bantuan kewangan dalam / luar Universiti yang diterima
 - (c) Borang Lampiran A bagi kursus yang akan dihadiri di luar negara
 - (d) Lain-lain dokumen yang berkaitan
- (5) Sebarang permohonan yang dikemukakan lewat daripada tempoh yang dinyatakan **TIDAK AKAN DIPROSES dan DITOLAK** serta-merta.

- (6) Staf TIDAK BOLEH menghadiri kursus tanpa mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kesulitan yang dihadapi oleh pemohon yang menghadiri kursus tanpa kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- (7) Semua urusan tuntutan bagi kursus yang menggunakan Peruntukan Latihan MESTI dilakukan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya atau tertakluk kepada peraturan semasa.
- (8) Tuntutan Wang Pendahuluan Diri (WPD) dan / atau tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan secara atas talian mengikut tatacara kewangan terpakai seperti yang ditetapkan oleh pihak Bendahari.
- (9) Pihak Berkuasa Melulus tidak akan mempertimbangkan sebarang tuntutan tambahan selain daripada permohonan yang telah diluluskan
- (10) Bantuan kewangan yang telah diluluskan tidak boleh dipindah milik.
- (11) Bagi kursus yang akan diikuti pada tahun berikutnya (Januari / Februari), pembayaran yuran penyertaan (sekiranya perlu) boleh dipertimbangkan menggunakan peruntukan semasa. Permohonan perlulah dibuat selewat-lewatnya pada bulan November / Disember tahun semasa berkenaan.

6. MAKLUMAT AM

- (1) Kursus yang dipohon hendaklah berkaitan dengan bidang tugas dan terdapat elemen peningkatan kompetensi serta kepentingan kepada Jabatan / Universiti dan diperakukan oleh Penyelia / Ketua Jabatan / Ketua PTj.
- (2) Staf dalam Cuti Belajar / Cuti Sabatikal / Cuti Penyelidikan layak memohon **Rekod Berkursus** sahaja.
- (3) Staf / Peserta dalam kategori berikut adalah **TIDAK LAYAK** memohon:
 - (a) Staf dalam tempoh Cuti Perkhidmatan lain
 - (b) Staf berstatus Pinjaman / Pelawat / Sangkutan
 - (c) Pembantu Penyelidik
 - (d) Staf yang merupakan ahli jawatankuasa / penceramah / fasilitator bagi kursus yang dijalankan.
 - (e) Staf yang bakal bersara dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh permohonan kursus
- (4) Sebarang pembatalan / pindaan permohonan bagi cuti berkursus yang telah diluluskan perlu dimaklumkan secara bertulis kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan segera.
- (5) Kelulusan Cuti Berkursus Dengan Bantuan Kewangan yang telah diluluskan tidak boleh ditukar kepada tajuk kursus yang lain. Pemohon perlu mengemukakan permohonan yang baharu.
- (6) Kriteria pemilihan peserta bagi Kursus Anjuran Universiti dan Tanggungjawab staf sebelum dan selepas menghadiri kursus adalah seperti dalam **Lampiran 5**.

7. KUASA MELULUS

Kuasa melulus bagi permohonan cuti berkursus mengikut kategori staf, jenis permohonan dan peringkat penganjuran kursus seperti berikut:

Kategori Staf	Jenis Permohonan	Peringkat	Ketua PTj / TEC	TNC (A&A) / Pendaftar / Ketua Peruntukan PTj	Bahagian Kewangan Jabatan Bendahari	NC	KSU
Staf Akademik	Tanpa Bantuan	Dalam Negara	√	x	x	x	x
		Luar Negara	√	x	√	√	√
	Dengan Bantuan Kewangan	Dalam Negara	√	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	√	√	√
Staf Bukan Akademik	Tanpa Bantuan	Dalam Negara	√	x	x	x	x
		Luar Negara	√	x	√	√	√
	Dengan Bantuan Kewangan	Dalam Negara	√	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	√	√	√

Nota : NC - Naib Canselor
KSU - Ketua Setiausaha Kementerian Berkenaan

8. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis Panduan yang terdahulu tidak lagi terpakai selaras dengan pemakaian Garis Panduan terkini.

Disediakan oleh:

Pusat Kecemerlangan Bakat
Portfolio Pendaftar