



GARIS PANDUAN POST DOKTORAL

1.0 PENGENALAN

Satu program latihan jangka panjang dengan pembiayaan pihak Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) untuk kakitangan akademik yang telah memperoleh Ijazah Kedoktoran dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Program ini bertujuan memberi peluang kepada kakitangan untuk menjalankan kajian dan penyelidikan dalam bidang kepakaran masing-masing dalam atau luar negara. *baharu

2.1 SYARAT-SYARAT

- i) Warganegara Malaysia;
- ii) Telah disahkan dalam jawatan;
- iii) Telah berkhidmat satu (1) tahun selepas dianugerahkan Ijazah Kedoktoran. Syarat ini juga terpakai kepada pegawai yang memperoleh Ijazah Kedoktoran sebelum berkhidmat di UPSI;
- iv) Telah mendapat Ijazah Kedoktoran dalam tempoh lima (5) tahun. Pegawai yang telah mendapat Ijazah Kedoktoran lebih daripada 5 tahun, tidak layak untuk mengikuti program ini dan digalakkan untuk memohon Cuti Sabatikal (*staf yang memegang jawatan pentadbiran akan dipertimbangkan mengikut budi bicara universiti*);
- v) Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk mengikuti program ini ialah satu (1) tahun sahaja. Walau bagaimanapun bagi kes-kes di mana pegawai perlu menggunakan makmal atau peralatan yang tidak terdapat di dalam negara, kelulusan maksimum dua (2) tahun boleh diberi kepada pegawai berkenaan yang mengikuti Post Doktorat;
- vi) Had umur maksimum yang ditetapkan ialah 45 tahun;
- vii) Hanya tiga (3) orang sahaja daripada keseluruhan kakitangan akademik untuk satu-satu tahun;
- viii) Mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 85% (terkini);

- ix) Bebas daripada tindakan mahkamah atau pertuduhan tatatertib. Bagi mana-mana pegawai yang sedang dalam proses siasatan atas sebarang dakwaan, universiti berhak untuk menangguhkan permohonan pengajian sehingga keputusan diperoleh;
- x) Bebas daripada penyakit kronik seperti yang ditetapkan oleh JPA;
- xi) Lulus dengan jayanya kursus anjuran mana-mana agensi/kementerian yang diwajibkan untuk permohonan ke luar negara; *baharu
- xii) Mendapat tempat di universiti yang tersenarai di dalam 50 universiti terbaik dunia berdasarkan QS WUR/QS WUR By Subject (mengikut tahun permohonan) .^{[Syarat terkini KPM 2018];}
- xiii) Disokong oleh dekan.

3.0 KEMUDAHAN

3.1 Elaun dan kemudahan yang layak diterima adalah seperti berikut:

Dalam Negara	Luar Negara
i) Gaji + Elaun* - UPSI	i) Gaji + Elaun**
ii) COLA (mengikut tempat pengajian)	ii) Elaun Sara Hidup (kadar mengikut negara)
iii) Elaun Sara Hidup(mengikut tempat pengajian)	iii) Elaun Penempatan (sekali sepanjang pengajian)
iv) Elaun Penempatan (sekali sepanjang pengajian)	iv) Elaun Buku (setahun sekali)
v) Elaun Buku (setahun sekali)	v) Elaun Perkakas (setahun sekali)
vi) Elaun Perkakas (setahun sekali)	vi) Elaun Pakaian Panas (sekali sepanjang tempoh pengajian)
vii) Tiket Kapal Terbang (sekiranya berkaitan)	vii) Tiket Kapal Terbang
	viii) Insurans Kesihatan
	viii) Visa dan passport
	ix) <i>Health Surcharge</i>

* ITKA + ITP

** ITKA + ITP (sekiranya tidak memilih elaun bantuan sewa rumah)
(Kadar Elaun ini boleh didapati di laman web Bahagian Sumber Manusia)

- 3.2 Elaun Bantuan Keluarga (EBK) Dan Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)
- 3.2.1 Pasangan dan anak maksimum tiga (3) orang sahaja yang berumur 13 tahun ke bawah;
 - 3.2.2 Permohonan bagi EBSR/EBK hendaklah dibuat dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh memulakan pengajian. Tuntutan yang dibuat setelah melebihi tempoh ini tidak akan dipertimbangkan;
 - 3.2.3 Pegawai yang pasangannya juga sedang melanjutkan pengajian dan mendapat tajaan dari mana-mana agensi, EBK hanya akan dibayar untuk anak sahaja. Sekiranya pasangan telah menerima EBK dari agensi yang menaja untuk anak-anak, pegawai tidak akan dibayar EBK oleh pihak UPSI;
 - 3.2.4 Pegawai yang pasangannya juga sedang melanjutkan pengajian dan mendapat tajaan dari mana-mana agensi dan pasangannya itu menerima EBSR, pegawai tidak layak untuk menerima EBSR;
 - 3.2.5 Pegawai yang membawa keluarga kurang dari tempoh enam (6) bulan tidak akan dibayar Elaun Bantuan Keluarga (EBK).
- 3.3 Elaun Pindah Barang (Sebelum Atau Selepas)
- Tempoh untuk menuntut elaun pindah barang ialah enam (6) bulan dari tarikh melapor diri. Tuntutan yang dibuat setelah melebihi tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.
- 3.4 Tuntutan Perjalanan
- 3.4.1 Tiket kapal terbang yang ditanggung untuk keluarga hanya pasangan dan anak yang berumur 13 tahun ke bawah sahaja pada tarikh membuat tempahan dan terhad untuk tiga (3) orang anak sahaja. (Tiket kapal terbang pulang juga akan ditanggung bagi anak yang berumur lebih 13 tahun semasa tempahan tiket pulang dibuat. Perkara ini tertakluk kepada syarat anak tersebut layak ditanggung tiketnya semasa pergi);
 - 3.4.2 UPSI tidak akan menanggung kos perjalanan dari Tanjong Malim ke tempat pengajian;
 - 3.4.3 UPSI tidak akan mengurus dan menanggung kos penerbangan bagi laluan selain daripada tujuan pengajian;
 - 3.4.4 UPSI tidak akan menanggung kos penerbangan pegawai dan keluarga sekiranya pegawai tidak balik melapor diri pada tarikh yang diarahkan. Pegawai juga akan dikenakan tindakan tatatertib.

4.0 PENANGGUHAN MEMULAKAN PENGAJIAN

Pegawai yang telah mendapat kelulusan dari pihak Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia untuk memulakan pengajian tetapi masih tidak memulakan pengajian dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat tawaran, pihak UPSI berhak untuk menarik balik kelulusan.

5.0 GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Pegawai yang akan memulakan pengajian dan mempunyai baki cuti rehat tahunan yang dikumpulkan secara pro rata (*proportionate*), layak membawa separuh daripada cuti tersebut bagi tujuan GCR. *baharu

6.0 CUTI SELEPAS MELAPOR DIRI

Pegawai yang melanjutkan pengajian di luar negara dihadkan cuti selama tujuh (7) hari tertakluk kepada baki cuti rehat sebelum memulakan pengajian. Cuti ini hendaklah diambil secara berterusan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas lapor diri.

7.1 HASIL PROGRAM

- i) 1 Tahun - menerbitkan mana-mana dua (2) artikel di dalam jurnal berimpak tinggi (ISI, Scopus atau Era)
- ii) 2 Tahun - menerbitkan mana-mana empat (4) artikel di dalam jurnal berimpak tinggi (ISI, Scopus atau Era).
- iii) Pegawai perlu sekurang-kurangnya mengemukakan bukti penerimaan artikel oleh jurnal berkenaan ke Unit Cuti Belajar Bahagian Sumber Manusia melalui dekan fakulti dalam tempoh setahun dari tarikh lapor diri.

8.0 PERJANJIAN

Pegawai yang ditawarkan pembiayaan di bawah program ini dikehendaki menandatangani perjanjian. Sehubungan dengan itu, Surat Perjanjian hendaklah disempurnakan sebelum memulakan program. Sekiranya gagal berbuat demikian pembayaran gaji dan elaun pegawai akan ditahan.

9.0 IKATAN KONTRAK

9.1 Pegawai yang telah selesai program ini tidak boleh memohon untuk program pembiayaan biasiswa UPSI/Kementerian yang lain sekiranya tempoh ikatan kontrak (tahun berkhidmat) masih belum tamat. *baharu

9.2 Berikut jadual ikatan kontrak dan ganti rugi:

Tempoh Pengajian	Tempoh Ikatan	Gantirugi	
		Dalam Negara	Luar Negara
24 bulan	4 tahun	RM 100,000	Kos sebenar
12 bulan	2 tahun	RM 40,000	Kos sebenar

10.0 SESI PEMBENTANGAN DAN PERKONGSIAN ILMU

Pegawai yang telah menjalani Program Post Doktorat diwajibkan mengadakan pembentangan/sesi perkongsian ilmu di peringkat fakulti dengan dihadiri oleh TNC (A&A) dalam tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh tamat program.

11.0 URUSAN PERMOHONAN

11.1 Permohonan secara online melalui MyUPSI Portal masing-masing sebelum dipanggil untuk menghadiri sesi Temu Duga Biasiswa dan Cuti Belajar Universiti

11.2 Panel temu duga adalah terdiri daripada:

- i) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) – Pengerusi;
- ii) Pendaftar – Ahli;
- iii) Ketua Timbalan Pendaftar BSM – Setiausaha;
- iv) Ketua PTj – Ahli;
- v) Unit Cuti Belajar – Urusetia.

11.3 Pegawai yang telah diperakukan di dalam temu duga tersebut perlu melengkapkan dokumen berikut untuk dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia:

- i. Permohonan secara online (ESP Online) yang boleh dibuat di laman web Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) dan disokong serta disahkan oleh pihak universiti;
- ii. Salinan surat tawaran universiti yang menawarkan tempat pengajian;
- iii. Cadangan Penyelidikan yang komprehensif yang diperaku dan disahkan oleh Dekan Fakulti ;
- iv. Curriculum Vitae penyelia;
- v. Salinan Kad Pengenalan pemohon dan ibu bapa
- vi. Salinan Sijil Kelahiran Pemohon dan ibu bapa;
- vii. Salinan Ijazah Pertama dan/atau Sarjana serta kelulusan-kelulusan yang setaraf dengannya, lengkap dengan transkrip atau perincian peratusan markah/CGPA;
- viii. Borang Tapisan Keselamatan (bagi luar negara sahaja);
- ix. Sijil-sijil lain yang diperlukan untuk permohonan ke luar negara. **baharu*