

PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM UPSI WORLD



KANDUNGAN

Perkara	Muka surat
Pengenalan	2
Garis Panduan	Program Cuti Sabatikal
	Program Mobiliti Jangka Pendek
	Program Sangkutan
	Program UPSI Global
Kadar Elaun Sara Hidup Mengikut Negara	23 – 25
Ringkasan Perbandingan Program	26 - 31
Infografik program	32 - 36

PENGENALAN

UPSI World merupakan program yang diaspirasikan oleh YBhg. Profesor Dato' Dr. Mohammad Shatar bin Sabran di dalam Majlis Amanat Naib Canselor yang diadakan pada 18 April 2017. Program ini diwujudkan sebagai salah satu galakan kepada semua staf UPSI untuk memperluaskan pengalaman dan memberi pendedahan proses pembelajaran dalam persekitaran berbeza di peringkat antarabangsa.

Melalui program ini, staf mampu meningkatkan kefahaman mengenai isu dan perspektif global berkaitan dengan ilmu yang ingin diterokai. Ia juga dapat membantu mewujudkan rangkaian hubungan bersama pihak luar, mengenal pasti strategi yang berkesan, membezakan operasi dan pengurusan untuk diaplikasi dalam bidang profesion masing-masing.

Disamping itu, staf UPSI juga berpeluang untuk mengikuti pelbagai program sedia ada yang mana sebelum ini kelulusan garis panduannya dibuat secara berasingan. Program yang dimaksudkan adalah:

- Garis Panduan Cuti Sabatikal
- Garis Panduan Sangkutan
- Garis Panduan UPSI Global

Melihat kepada persamaan tujuan dan objektif yang ingin dicapai, Bahagian Sumber Manusia mencadangkan agar garis panduan sedia ada dimurnikan dan diselaraskan. Garis Panduan ini akan digabungkan di bawah satu program khas yang dinamakan sebagai **Program UPSI World**.

Selain daripada itu, satu (1) garis panduan baharu yang dinamakan sebagai Mobiliti Jangka Pendek juga akan dimasukkan di bawah Program UPSI World. Gabungan Garis Panduan ini telah diperkemas mengikut kesesuaian pelaksanaan dan gambaran program adalah seperti rajah di bawah:



GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PROGRAM CUTI SABATIKAL

1.0 PENGENALAN

Program Cuti Sabatikal adalah salah satu program latihan peningkatan profesionalisme yang diberikan oleh pihak universiti kepada pegawai akademik yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

2.0 TUJUAN

Untuk meningkatkan penyelidikan ilmiah, kegiatan dan kelayakan profesional serta pengalaman pengajaran di institusi-institusi pengajian tinggi atau makmal-makmal yang terkemuka di dalam dan luar negara.

3.0 STATUT PROGRAM CUTI SABATIKAL

- 3.1 Program Cuti Sabatikal berasaskan kepada Statut UPSI (Cuti Sabatikal) 1998, di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Perlembagaan UPSI Statut (Siri Baru);
- 3.2 Panduan dan Peraturan dalaman ini bertujuan mengemas kini pengurusan dan pentadbiran kemudahan Program Cuti Sabatikal supaya matlamat tercapai.

4.0 BENTUK PROGRAM CUTI SABATIKAL

Program Cuti Sabatikal boleh dijalankan dalam bentuk pengajian, penyelidikan atau gabungan bentuk-bentuk tersebut.

- 4.1 Program Cuti Sabatikal bagi Pengajian dan Penyelidikan
 - a. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman pegawai akademik dalam bidangnya atau meneroka bidang yang baru.
 - b. Membuat penyelidikan yang memberi nilai tambah (*value added*) kepada universiti (bukan untuk melengkapkan penyelidikan PhD).
 - c. Membuat penyelidikan yang menghasilkan satu artikel di dalam Jurnal berimpak tinggi (ISI, Scopus atau Era). Keutamaan diberikan kepada penyelidik yang mendapat geran dari institusi /agensi yang berkaitan dengan bidang penyelidikan dari dalam dan luar negara.
 - d. Menjalani program sangkut (*Attachment*) dengan profesor yang terkenal dalam bidang yang berkaitan.

5.0 SYARAT-SYARAT

- 5.1 Pensyarah Kanan yang berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan. Keutamaan kepada Pensyarah yang telah memiliki Ijazah Doktor Falsafah;
- 5.2 Warganegara Malaysia;
- 5.3 Mendapat LNPT sekurang-kurangnya 85% (terkini);
- 5.4 Bebas daripada tindakan dan siasatan tatatertib serta dakwaan mahkamah;
- 5.5 Berumur tidak melebihi 55 tahun.
- 5.6 Pegawai yang telah menamatkan pengajian di peringkat Ijazah Doktor Falsafah, kelayakan untuk mengikuti Program Cuti Sabatikal ialah 5 tahun selepas mendapat Ijazah Doktor Falsafah.
- 5.7 Bagi pegawai yang tidak mempunyai Ijazah Doktor Falsafah tetapi telah berada pada Gred DS 52, kelayakan untuk mengikuti Program Cuti Sabatikal ialah 5 tahun dari tarikh lantikan ke Gred DS 52.
- 5.8 Bagi pegawai yang pernah menjalani Program Cuti Sabatikal sebelumnya, tarikh kelayakan seterusnya adalah setelah seseorang pegawai berkhidmat 5 tahun dari tarikh pegawai melapor diri dari Cuti Sabatikal terakhir.
- 5.9 Mendapat tempat di universiti yang tersenarai di dalam 100 terbaik dunia berdasarkan QS WUR/THE (Times Higher Education) (mengikut tahun permohonan).**baharu*

6.0 PENANGGUHAN

- 6.1 Penangguhan hanya boleh dipertimbangkan bagi calon-calon yang telah memohon tetapi tidak diluluskan demi kepentingan perkhidmatan;
- 6.2 Penangguhan bagi apa-apa tujuan lain hanya dibenarkan untuk tempoh 12 bulan dari tarikh yang melayakkan setelah permohonan dibuat terlebih dahulu oleh calon yang layak;
- 6.3 Permohonan penangguhan hendaklah dibuat secara atas talian (*online*) melalui Dekan dan Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia.
- 6.4 Pegawai yang telah ditawarkan untuk mengikuti Program Cuti Sabatikal tetapi masih tidak memulakan program dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat tawaran, kelulusan akan ditarik balik.

7.0 TEMPOH PROGRAM CUTI SABATIKAL

- 7.1 Pegawai yang telah berkhidmat lima (5) tahun layak memohon Cuti Sabatikal untuk tempoh 9 bulan (dalam dan luar negara).

- 7.2 Tarikh bermula Program Cuti Sabatikal hendaklah diselaraskan dengan jadual semester.

8.0 MENGHADIRI SEMINAR

- 8.1 Pegawai yang akan menghadiri seminar untuk membentangkan kertas kerja di kawasan luar dari tempat program yang diluluskan, UPSI hanya akan menanggung yuran penyertaan sahaja. Jumlah yuran tersebut perlu dinyatakan di dalam anggaran kos semasa permohonan dikemukakan. Bukti penyertaan sebagai pembentang perlu dikemukakan kepada Unit Cuti Belajar. Peruntukan adalah dari peruntukan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).
- 8.2 Pegawai yang menghadiri seminar sebagai peserta (tidak membentangkan kertas kerja), tidak ada sebarang peruntukan akan diberikan.
- 8.3 Pegawai hanya dibenarkan mengikuti persidangan sekali sahaja sepanjang tempoh Cuti Sabatikal dan terhad kepada 1 negara sahaja.

9.0 BENCH FEES

UPSI tidak menanggung sebarang bayaran *Bench Fees* yang dikenakan oleh universiti/agensi di mana pegawai menjalani Program Cuti Sabatikal sekiranya kos tersebut tidak dinyatakan ketika membuat permohonan. Sekiranya universiti/agensi mengenakan *bench fees*, kos tersebut perlu dimasukkan semasa membuat permohonan.

10.0 PERMOHONAN

- 10.1 Permohonan boleh dibuat secara atas talian (*online*) di dalam portal masing-masing dan hendaklah melalui Dekan/Ketua Jabatan.
- 10.2 Permohonan Program perlu dikemukakan kepada Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh Program bermula dengan menyertakan:
- Cadangan penyelidikan (Staf Akademik)
 - Surat tawaran penempatan (Diuruskan sendiri oleh pemohon)
- 10.3 Pegawai yang telah mengemukakan permohonan dan memenuhi syarat akan dipanggil untuk sesi temuduga oleh panel Jawatankuasa Basiswa & Cuti Belajar UPSI.
- 10.4 Penempatan adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa.
- 10.5 Bagi permohonan menjalani Program di luar negara, prosedur permohonan tiket kapal terbang dan prosedur ke luar negara hendaklah dipatuhi oleh pemohon.
- 10.4 Kemudahan Cuti Sabatikal ini merupakan **satu keistimewaan kepada warga akademik, bukannya hak.**

11.0 KELULUSAN

Kelulusan Program Cuti Sabatikal adalah di bawah kuasa Naib Canselor.

12.0 KEMUDAHAN

12.1 Seorang pegawai akan dibayar gaji penuh dan elaun bagi sepanjang tempoh Program Cuti Sabatikal. Elaun-elaun dan kemudahan yang diberi adalah seperti berikut:

- Elaun Sara Hidup
- Elaun Penginapan (sekiranya berkaitan)
- Elaun Pakaian Panas
- Tiket Kapal Terbang (pergi/balik)
- Insurans Kesihatan
- Insurans Perjalanan

12.2 Kadar elaun Program Cuti Sabatikal adalah mengikut penempatan di mana program dijalankan. Kakitangan yang menjalani Cuti Sabatikal di luar negara kurang daripada 3 bulan, tidak layak untuk menerima elaun luar negara;

12.3 Sekiranya seorang kakitangan menerima apa-apa bantuan/ganjaran/kewangan dari pihak luar untuk Program Cuti Sabatikal, universiti boleh mengurangkan atau membatalkan kelulusan elaun yang telah diberikan.

12.4 Sekiranya Program Cuti Sabatikal ini dilaksanakan secara dalam talian, tiada elaun dan kemudahan yang dinyatakan dalam perkara 12.1 akan diberikan kepada pegawai yang berjaya. *baharu

13.0 IKATAN

13.1 Pegawai yang menerima tawaran menjalani Program Cuti Sabatikal sama ada untuk kali pertama atau seterusnya adalah terikat dengan pihak UPSI dan dikehendaki menandatangani perjanjian dengan pihak UPSI. Tempoh ikatan kontrak adalah seperti berikut:

Tempoh Perkhidmatan	Tempoh Cuti Sabatikal	Ikatan Kontrak
5 tahun	9 bulan	24 bulan

Dalam Negara Sahaja	:	Ringgit Malaysia Empat Puluh Ribu Sahaja (RM 40,000.00)
Luar Negara Sahaja	:	Kos Sebenar
Dalam dan Luar Negara	:	Pro-rata untuk dalam negara dan kos sebenar untuk luar negara

- 13.2 Pegawai perlu menghabiskan ikatan kontrak Program Cuti Sabatikal dan ikatan kontrak Cuti Belajar (PhD) sebelum menamatkan perkhidmatan dengan UPSI.
- 13.3 Pegawai perlu menghabiskan kontrak Program Cuti Sabatikal yang terdahulu sebelum memohon dan diluluskan untuk mengikuti program sabatikal yang seterusnya.
- 13.4 Semua terma dan syarat adalah berdasarkan kepada Perjanjian Program Cuti Sabatikal yang ditandatangani antara pegawai dan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

14.0 LAPORAN PROGRAM CUTI SABATIKAL

- 14.1 Laporan Semasa Cuti Sabatikal - Borang CS (C) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Sumber Manusia sekurang-kurangnya sekali setiap 3 bulan.
- 14.2 Penulisan laporan mestilah berjilid dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris mengikut format berikut:
- a. Ringkasan Eksekutif;
 - b. Pengenalan;
 - c. Kajian/Aktiviti Penyelidikan;
 - d. Keputusan/Hasil;
 - e. Aktiviti/Akademik:
 - Penulisan;
 - Pembentangan;
 - Pameran;
 - Kursus dan Lawatan;
 - Perundingan;
 - Lain-lain yang berkaitan
- 14.3 Laporan itu hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti, dan masing-masing akan memberi penilaian ke atas hasil Program Cuti Sabatikal pegawai berkenaan, sebelum dikemukakan kepada Naib Canselor atau wakilnya untuk penerimaan dan kelulusan.
- 14.4 Hasil (seperti ciptaan, manuskrip, penerbitan dan sebagainya) daripada program Cuti Sabatikal mestilah diserahkan kepada universiti dalam tempoh 30 hari sekembalinya daripada program Cuti Sabatikal.

- 14.5 Pegawai juga diwajibkan agar menulis sekurang-kurangnya satu artikel hasil dari Program Cuti Sabatikal di dalam *high impact journal* ataupun jurnal yang diiktiraf di peringkat antarabangsa dalam bidang tertentu.

15.0 HASIL PROGRAM

- 15.1 Mengemukakan laporan akhir yang lengkap, 30 hari sekembalinya daripada program Cuti Sabatikal;
- 15.2 Menghasilkan video pendek mengenai program ini.
- 15.3 Menerbitkan satu artikel di dalam Jurnal (ISI atau Scopus) dalam tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh tamat program dan menyerahkan satu salinan kepada Unit Cuti Belajar. ***baharu**
- atau
- 15.4 Menerbitkan satu (1) buku dalam tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh tamat program dan menyerahkan satu salinan kepada Unit Cuti Belajar. ***baharu**
- atau
- 15.5 Menghasilkan karya kreatif atau produk dalam tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh tamat program dan mengadakan pameran. ***baharu**
- 15.6 Mengadakan pembentangan/sesi perkongsian ilmu di peringkat fakulti dengan dihadiri oleh TNC (A&A) dalam tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh tamat program.
- 15.7 Dalam meningkatkan 'ranking' universiti, pegawai juga digalakkan untuk membuat Lol/MoA/MoU dengan organisasi terbabit, menjalankan kerjasama seperti program mobiliti, pertukaran pelajar dan lain-lain perkara yang berkaitan.
- 15.8 Pegawai yang gagal memenuhi perkara di para 15.1 hingga 15.6 akan dikenakan tindakan ditahan kenaikan gaji tahunan sehingga ia dilengkapkan dan tidak akan diberi pertimbangan untuk Cuti Sabatikal yang akan datang.

16.0 HAL-HAL LAIN

- 16.1 Sepanjang tempoh Program Cuti Sabatikal seseorang pegawai adalah berada di bawah kawalan dan penyeliaan tatatertib universiti;
- 16.2 Universiti berhak menamatkan Program Cuti Sabatikal pegawai mengikut had-had perjanjian, atau desakan perkhidmatan, implikasi kewangan dan kepentingan universiti.
- 16.3 Pegawai yang ingkar untuk balik melapor diri selepas tamat tempoh tajaan tidak akan ditanggung kos penerbangan dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

16.4 Cuti Tanpa Rekod sebelum dan selepas Program Cuti Sabatikal.

TEMPAT/NEGARA/NEGERI/BENUA	SEBELUM DAN SELEPAS PROGRAM CUTI SABATIKAL
Wilayah Persekutuan	1
Selangor	1
Negeri Sembilan	1
Melaka	1
Johor	1
Perak	1
Pulau Pinang	1
Kedah	1
Perlis	1
Kelantan	1
Terengganu	1
Pahang	1
Sabah	1
Sarawak	1
Asia	1
Australia/New zealand	2
Eropah	3
Afrika	3
Amerika Utara	3
Amerika Selatan	3

GARIS PANDUAN PROGRAM MOBILITI JANGKA PENDEK

1.0 PENGENALAN

Program Mobiliti Jangka Pendek Kakitangan UPSI merupakan satu program yang memberi peluang kepada kakitangan Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik & Bukan Akademik) untuk menjalani aktiviti pembelajaran di agensi luar selain daripada universiti di mana kakitangan bekerja. Program ini mampu meningkatkan pengetahuan dan kefahaman dalam sesuatu bidang ilmu yang diceburi dengan melihat dari perspektif global.

2.0 TUJUAN

Memperluaskan pengalaman kakitangan serta meningkatkan kualiti perkhidmatan berdasarkan pengalaman yang diperoleh ketika menjalani program mobiliti di agensi luar.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Membina jaringan hubungan yang lebih erat antara institusi pengajian tinggi dan industri;
- 3.2 Meningkatkan pengetahuan dari pengalaman dan amalan baik (best practices) di luar UPSI serta kemahiran praktikal yang relevan dengan kerja semasa untuk pembangunan profesional kakitangan;
- 3.3 Menggalakkan pertukaran kepakaran dan perkongsian pengalaman tentang kaedah-kaedah pengajaran/tadbir urus.

4.0 SYARAT-SYARAT

Kakitangan yang ingin memohon untuk mengikuti program mobiliti perlu mematuhi kriteria-kriteria berikut:

- 4.1 Berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan;
- 4.2 Warganegara Malaysia;
- 4.3 Telah berkhidmat di UPSI sekurang-kurangnya;
 - 4.3.1 **Tiga (3) tahun dari tarikh lantikan tetap; penempatan dalam negara**
 - 4.3.2 **Lima (5) tahun dari tarikh lantikan tetap; penempatan luar negara.**
- 4.4 Mendapat markah LNPT **sekurang-kurangnya 85% (terkini);**
- 4.5 Diperakukan oleh Ketua Jabatan;
- 4.6 Bebas daripada tindakan dan siasatan tatatertib serta dakwaan mahkamah;

- 4.7 Berumur tidak melebihi 55 tahun;
- 4.8 Tidak terikat dalam tempoh mana-mana perjanjian dengan UPSI.
- 4.9 Bagi permohonan ke universiti tempatan/luar negara perlu mendapat tempat di universiti yang tersenarai di dalam 100 terbaik dunia berdasarkan QS WUR/THE (Times Higher Education (mengikut tahun permohonan)).***baharu**

5.0 KUOTA PENEMPATAN TAHUNAN *

Kuota yang disediakan untuk staf UPSI mengikuti program ini adalah seperti jadual berikut:

KUMPULAN PERKHIDMATAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Akademik	4	2
Bukan Akademik	2	1
JUMLAH	6	3
JUMLAH KESELURUHAN	9	

* Maklumat kuota dikemaskini di dalam Garis Panduan dengan merujuk kepada keputusan MJKPU Bil. 03/2018 bertarikh 14 Mac 2018.

6.0 TEMPOH PROGRAM MOBILITI

Minimum	Maksimum
Empat (4) bulan	Enam (6) bulan

7.0 KAEDAH PERMOHONAN

- 7.1 Permohonan boleh dibuat secara atas talian (online) di dalam portal masing-masing dan hendaklah melalui Dekan/Ketua Jabatan.
- 7.2 Permohonan Program perlu dikemukakan kepada Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia tidak kurang daripada **tiga (3) bulan** sebelum tarikh Program bermula dengan menyertakan:
- 7.2.1 Cadangan penyelidikan (Staf Akademik)
- 7.2.2 Surat tawaran penempatan (Diuruskan sendiri oleh pemohon)
- 7.3 Pegawai yang telah mengemukakan permohonan dan memenuhi syarat akan dipanggil untuk sesi temuduga oleh panel Jawatankuasa Biasiswa & Cuti Belajar UPSI.
- 7.4 Penempatan adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa.
- 7.5 Bagi permohonan menjalani Program di luar negara, prosedur permohonan tiket kapal terbang dan prosedur ke luar negara hendaklah dipatuhi oleh pemohon.

8.0 KELULUSAN

- 8.1 Pemohon akan ditemuduga untuk perakuan oleh Jawatankuasa Basiswa dan Cuti Belajar UPSI yang dianggotai oleh:
- a) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) UPSI - Pengerusi
 - b) Pendaftar
 - c) Ketua Unit Cuti Belajar***baharu**
 - d) Ketua Jabatan Pemohon
- 8.2 Kelulusan Program Mobiliti Jangka Pendek Kakitangan Akademik UPSI adalah di bawah kuasa Naib Canselor.

9.0 OUTPUT PROGRAM

- 9.1 Mengemukakan laporan lengkap mengenai program beserta cadangan amalan best practices, dua (2) minggu sekembalinya daripada program.
- 9.2 Menghasilkan video pendek mengenai program ini.
- 9.3 Menerbitkan satu artikel di dalam Jurnal ISI atau Scopus (Staf Akademik) dalam tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh tamat program. ***baharu**
- 9.4 Mengadakan sesi perkongsian ilmu kepada staf dalam tempoh ikatan perjanjian yang ditetapkan.
- 9.5 Pegawai yang gagal memenuhi perkara di para 9.1 hingga 9.4 akan dikenakan tindakan dengan ditahan kenaikan gaji tahunan sehingga ia dilengkapkan dan tidak akan dipertimbang untuk Program Mobiliti Jangka Pendek akan datang.

10.0 KEMUDAHAN

- 10.1 Pegawai akan dibayar gaji penuh dan elaun bagi sepanjang tempoh program mobiliti. Elaun-elaun dan kemudahan yang diberikan adalah seperti berikut:
- a) Elaun Sara Hidup
 - b) Elaun Penginapan (Sekiranya berkaitan)
 - c) Elaun Pakaian Panas (Luar Negara)
 - d) Tambang Perjalanan
 - e) Insurans Kesihatan
 - f) Insurans Perjalanan
 - g) Yuran *Bench Fees* (Perlu nyatakan kos semasa buat permohonan sekiranya agensi luar mengenakan caj)

(Maklumat lengkap bagi bagi kemudahan yang diberikan boleh dirujuk di **Lampiran A**)

- 10.2 Sekiranya pihak majikan (pihak luar) memberi apa-apa bentuk bantuan/ganjaran/kewangan, universiti berhak untuk mengurangkan atau menghentikan kelulusan elaun yang diberikan.
- 10.3 Pegawai tidak akan diberikan kemudahan seperti yang dinyatakan dalam perkara 10.1 sekiranya menjalani program mobiliti secara dalam talian. ***baharu**

11.0 PENAMATAN PROGRAM

- 11.1 Sepanjang tempoh Program Mobiliti pegawai yang terlibat adalah berada di bawah penyeliaan Universiti dan Universiti berhak menamatkan Program Mobiliti sekiranya kakitangan:
- 11.1.1 Melanggar had-had perjanjian
 - 11.1.2 Implikasi kewangan Universiti
 - 11.1.3 Keperluan desakan perkhidmatan dengan melihat kepada kepentingan universiti
 - 11.1.4 Berkelakuan tidak baik sehingga memberi kesan pada reputasi dan imej buruk pada Universiti
- 11.2 Pegawai yang melanggar akan perkara di atas, universiti berhak mengambil tindakan mengikut peraturan sedia ada termasuk tindakan tatatertib.
- 11.3 Pegawai yang ingkar untuk balik melapor diri selepas tamat tempoh tidak akan ditanggung kos perjalanan (tiket penerbangan bagi luar negara) dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

12.0 PERJANJIAN

- 12.1 Pegawai yang bersetuju untuk menjalani Program Mobiliti adalah terikat dengan universiti dan dikehendaki menandatangani perjanjian dengan pihak UPSI. Tempoh ikatan adalah seperti berikut:

TEMPOH MOBILITI	TEMPOH IKATAN	JUMLAH GANTI RUGI	
		Dalam Negara	Luar Negara
4 – 6 bulan	24 bulan	RM40,000.00	Kos Sebenar

*** Berpandukan kepada Jumlah tuntutan ganti rugi Biasiswa/Hadiah Latihan Persekutuan**

- 12.2 Pegawai perlu menghabiskan kontrak Program Mobiliti Jangka Pendek yang terdahulu sebelum memohon dan diluluskan untuk mengikuti program Mobiliti yang seterusnya.

GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini adalah untuk menjelaskan pelaksanaan Program Sangkutan Staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) kepada staf Kumpulan Akademik dan Kumpulan Pentadbiran. Program ini akan diuruskan oleh Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (BPSM).

2.0 MATLAMAT

Program ini bertujuan untuk memenuhi keperluan tenaga pentadbiran/akademik untuk:

- 2.1 Menimba pengalaman profesional dalam usaha untuk meningkatkan kompetensi yang akan digunakan dalam menjalankan tugas.
- 2.2 Mengetahui segala perkembangan profesional terkini yang berlaku dalam industri.
- 2.3 Meningkatkan penguasaan Bahasa Inggeris atau bahasa-bahasa lain mengikut keperluan.

3.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 3.1 Warganegara Malaysia;
- 3.2 Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.3 Telah berkhidmat di UPSI sekurang-kurangnya satu tahun untuk penempatan di dalam dan luar negara;
- 3.4 Markah terkini LNPT **adalah sekurang – kurangnya 80% bagi kakitangan akademik dan 85% bagi kakitangan pentadbiran.*baharu**
- 3.5 Diperakukan oleh Ketua Jabatan;
- 3.6 Bebas dari tindakan dan siasatantatatertib atau tindakan mahkamah;
- 3.7 Berumur tidak melebihi 55 tahun;
- 3.8 Tidak terikat dalam tempoh mana – mana perjanjian dengan UPSI.
- 3.9 Bagi permohonan ke universiti tempatan/luar negara perlu mendapat tempat di universiti yang tersenarai di dalam 100 terbaik dunia berdasarkan QS WUR/THE (Times Higher Education) (mengikut tahun permohonan).*baharu

4.0 KUOTA PENEMPATAN TAHUNAN***baharu**

Kuota yang disediakan untuk staf UPSI mengikuti program ini adalah seperti jadual berikut:

KUMPULAN	DALAM NEGARA					LUAR NEGARA				
	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
1. Staf Akademik	20	21	22	23	24	20	21	22	23	24
2. Kumpulan Pengurusan & Profesional	7 orang					2 orang				
3. Kumpulan Pelaksana	4 orang					1 orang				
JUMLAH	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
	31	32	33	34	35	23	24	25	26	27
JUMLAH KESELURUHAN MENGIKUT TAHUN (Dalam Negara + Luar Negara)	2021		2022		2023		2024		2025	
	54		56		58		60		62	

* Maklumat kuota dikemaskini di dalam Garis Panduan dengan merujuk kepada PelanStrategik UPSI 2021-2025; Teras 1: Kebutaraan Akademik.

5.0 TEMPOH PROGRAM SANGKUTAN***baharu**

KUMPULAN	MINIMUM	MAKSIMUM
1. Kumpulan Akademik	3 minggu	12 Minggu
2. Kumpulan Pengurusan & Profesional	2 minggu	12 Minggu
3. Kumpulan Pelaksana		

* Maklumat kuota dikemaskini di dalam Garis Panduan dengan merujuk kepada PelanStrategik UPSI 2021-2025; Teras 1: Kebutaraan Akademik.

6.0 PROSEDUR PERMOHONAN

- 1.1 Permohonan akan dibuat secara dalam talian (online) di MyUPSI Portal.***baharu**
- 1.2 Permohonan program perlu dikemukakan kepada Unit Latihan, BPSM tidak kurang dari 2 bulan dari tarikh program bermula dengan menyertakan surat tawaran penempatan (diuruskan sendiri oleh pemohon).
- 1.3 Pegawai yang telah mengemukakan permohonan dan memenuhi syarat akan dipanggil untuk sesi temuduga / temubual oleh Panel Jawatankuasa Penilai Program
- 1.4 Penempatan Program Sangkutan ini hendaklah melibatkan agensi yang berkaitan dengan bidang tugas dan kepentingan Universiti. Penempatan adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pelaksana Program Sangkutan dan keputusan adalah muktamad.

- 1.5 Bagi permohonan menjalani Program Sangkutan di luar negara, prosedur permohonan tiket kapal terbang dan prosedur ke luar negara hendaklah dipatuhi oleh pemohon.
- 1.6 Pemohon dikehendaki mengisi Permohonan Bertugas Di Luar Stesyen sepanjang tempoh menjalani program ini.

2.0 JAWATANKUASA PELAKSANA PROGRAM SANGKUTAN

- 2.1 Universiti telah menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana Program Sangkutan ini bagi menimbangkan permohonan staf untuk mengikuti program ini.
- 2.2 Ahli – ahli dalam jawatankuasa ini adalah :

STAF AKADEMIK

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Ahli	:	Ketua Jabatan BPSM Ketua Jabatan Pemohon Pengarah/Wakil, Pusat Antarabangsa dan Mobiliti
Urus setia	:	Unit Latihan, BPSM

STAF PENTADBIRAN

Pengerusi	:	Pendaftar
Ahli	:	Ketua Jabatan BPSM Ketua Jabatan Pemohon
Urus setia	:	Unit Latihan, BPSM

3.0 OUTPUT PROGRAM

- 3.1 Mengemukakan laporan lengkap mengenai program beserta cadangan *best practises* dua (2) minggu sekembalinya daripada program.
- 3.2 Menghasilkan video pendek mengenai program.
- 3.3 Mengadakan sesi perkongsian ilmu kepada staf di jabatan / persatuan dalam tempoh ikatan yang telah ditetapkan.

4.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

- 4.1 Elaun Sara Hidup adalah mengikut kadar yang ditetapkan di bawah Hadiah Latihan Persekutuan yang diguna pakai oleh Kementerian Pengajian Tinggi.
- 4.2 Tambang perjalanan pula adalah kadar perjalanan dan tol untuk sekali perjalanan pergi dan sekali perjalanan pulang ke UPSI sahaja.

- 4.3 Elaun tidak akan diberi sekiranya pihak majikan memberi sebarang elaun atau gaji melebihi elaun yang diberi oleh pihak universiti.
- 4.4 Jika jumlah elaun atau gaji yang diberi oleh pihak majikan kurang dari elaun yang diberi oleh pihak Universiti seperti di para 8.0 di atas, maka jumlah perbezaan tersebut (Jumlah elaun universiti tolak jumlah elaun dan gaji yang dibayar oleh majikan) akan dibayar oleh Universiti.
- 4.5 Dalam tempoh menjalani Program Sangkutan, elaun-elaun khas pentadbiran yang diterima akan dihentikan dan tidak akan diberi selama tempoh menjalani program tersebut.
- 4.6 Elaun – elaun yang diperuntukkan oleh Universiti adalah seperti jadual berikut :

TEMPOH	BIL	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN
1 hingga 3 bulan	1	Gaji Penuh		Hadiah Latihan Persekutuan yang diguna pakai oleh KPT
	2	Elaun Sara Hidup (Kadar sedia ada mengikut Program Cuti Belajar)		
	3	Tambang Perjalanan (Pergi dan balik melapor diri sahaja)		
	4	Insuran Kesihatan / Perjalanan		
	5	Yuran-yuran berkaitan (Makmal dsb)		
	6	-	Elaun Pakaian Panas <ul style="list-style-type: none"> o Bagi yang beriklim sejuk o Sekali dalam 3 tahun 	
	7	-	Tambang Kapal Terbang	

- 4.7 Kadar Elaun Sara Hidup bagi penempatan sangkutan boleh dirujuk di **Lampiran A**.
- 4.8 Elaun dan kemudahan tidak akan diberikan kepada staf yang berjaya sekiranya program ini dilaksanakan secara dalam talian. *baharu

5.0 PENAMATAN PROGRAM SANGKUTAN

- 5.1 Universiti berhak menamatkan Program Sangkutan sekiranya seorang staf:
- a. Tidak mengikut Program Sangkutan sepenuhnya;
 - b. Meninggalkan tempat/Program Sangkutan tanpa kebenaran bertulis daripada Universiti;
 - c. Berkelakuan tidak baik semasa menjalani Program Sangkutan sehingga boleh menjejaskan imej dan nama baik Universiti.

- 5.2 Sekiranya staf melanggar mana-mana satu atau lebih perkara yang dinyatakan di atas, UPSI berhak untuk mengambil tindakan yang sewajarnya mengikut peraturan yang sedia ada termasuk tindakan tatatertib.
- 5.3 Staf hanya dibenarkan untuk menarik diri semasa program berlangsung jika :
- a. terpaksa meninggalkan program untuk menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes di mahkamah;
 - b. melahirkan anak dalam tempoh program;
 - c. keluarga terdekat meninggal dunia; atau
 - d. keadaan kecemasan lain yang difikirkan munasabah dan dibenarkan oleh jawatankuasa

7.0 PERJANJIAN***baharu**

Sebelum dibenarkan memulakan Program Sangkutan, staf berkenaan dikehendaki menandatangani perjanjian untuk berkhidmat dengan Universiti ini bagi suatu tempoh yang ditetapkan seperti berikut;

TEMPOH PROGRAM SANGKUTAN	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN	SYARAT
Setiap satu (1) minggu	Dua (2) minggu atau ganti rugi mengikut kos sebenar	Staf perlu melaksanakan sesi latihan dalaman/ perkongsian ilmu dalam tempoh ikatan perjanjian.

6.0 PERUNTUKAN KEWANGAN

Program ini akan menggunakan peruntukan Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.

GARIS PANDUAN PROGRAM UPSI GLOBAL

1.0 Latar Belakang

UPSI Global adalah satu program lawatan kerja ke luar negara yang bertujuan untuk memberi pendedahan secara Global kepada semua staf (Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana) di UPSI untuk tempoh lima tahun sekali. Program ini akan diuruskan oleh Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.

Seramai minimum 10 orang staf daripada Kumpulan P&P dan Kumpulan Pelaksana yang terdiri daripada pelbagai gred jawatan akan dipilih untuk mengikuti program ini. Program ini telah diumumkan kepada semua kakitangan dalam Majlis Amanat Naib Canselor 2017 pada 18 April 2017 yang lalu.

2.0 Objektif Program

Objektif Program UPSI Global ini adalah seperti berikut:

- a. Menambah pengetahuan dan pendedahan di peringkat antarabangsa kepada staf.
- b. Memberi insentif dan motivasi kepada staf untuk berkhidmat lebih cemerlang dan setia kepada organisasi
- c. Mewujudkan jaringan kerjasama di peringkat Global antara UPSI dan universiti/agensi yang dilawati.

3.0 Maklumat Program

3.1 Kriteria Peserta Program

Staf dari Kumpulan P&P serta Kumpulan Pelaksana akan dikenalpasti untuk mengikuti Program UPSI Global ini syarat penyertaan seperti berikut ;

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berjawatan tetap dan disahkan dalam jawatan;
- c) Telah berkhidmat di UPSI sekurang – kurangnya tiga tahun;
- d) Mendapat markah LNPT terkini sekurang – kurangnya 85%;*baharu
- e) Diperakukan oleh Ketua Jabatan;
- f) Bebas daripada tindakan dan siasatan tatatertib serta dakwaan mahkamah;
- g) Berumur tidak melebihi 55 tahun;
- h) Tidak terikat dalam tempoh mana – mana ikatan perjanjian di UPSI;

- i) Lawatan berkumpul minimum dua (2) orang dan maksimum tiga (3) orang yang terdiri daripada kombinasi pelbagai skim / gred; ***baharu**
- j) Keanggotaan kumpulan lawatan boleh terdiri daripada pusat tanggungjawab yang sama atau berbeza;
- k) Setiap staf hanya boleh mengikuti program ini sebanyak sekali dalam tempoh lima tahun;

3.2 Tempat Lawatan

Staf boleh memilih lokasi institusi yang hendak dilawati. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Penilai UPSI Global boleh menentukan lokasi berdasarkan fokus dan kesesuaian program.

3.3 Tempoh Program

Tempoh yang dibenarkan adalah diantara **7 hingga 10 hari** merangkumi perjalanan pergi dalam pulang, tertakluk kepada kelulusan daripada **Jawatankuasa Penilai UPSI Global**.

3.4 Pengisian Program

Fokus program akan ditentukan oleh Jawatankuasa Penilai UPSI Global. Antara fokus yang boleh dipertimbangkan adalah pengantarabangsaan, pengurusan majlis / program, pengurusan projek dan lain – lain yang difikirkan sesuai dan dapat membantu memperkasakan pengurusan dan perkhidmatan di UPSI.

4.0 Permohonan dan Kelulusan

- 4.1 Permohonan akan dibuat secara dalam talian (*online*) dalam MyUPSI Portal.
- 4.2 Permohonan program perlu dikemukakan kepada Unit Latihan, BPSM tidak kurang dari 2 bulan dari tarikh program bermula dengan menyertakan surat tawaran penempatan (diuruskan sendiri oleh pemohon).
- 4.3 Pegawai / wakil delegasi yang telah mengemukakan permohonan dan memenuhi syarat akan dipanggil untuk sesi temuduga / temubual oleh Panel Jawatankuasa Penilai Program.
- 4.4 Penempatan program ini hendaklah melibatkan agensi yang berkaitan dengan bidang tugas dan kepentingan Universiti. Penempatan adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pelaksana Program Sangkutan dan keputusan adalah muktamad.
- 4.5 Kelulusan mengikuti program ini adalah tertakluk kepada Pekeliling Kerajaan dan Peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri dan

Kementerian Luar Negeri dari semasa ke semasa. Pemohon mestilah mematuhi prosedur permohonan kebenaran ke luar negara yang sedang berkuatkuasa.

- 4.6 Pemohon dikehendaki mengisi Permohonan Bertugas Di Luar Stesyen sepanjang tempoh menjalani program ini.

5.0 Jawatankuasa Penilai Program UPSI Global

Satu jawatankuasa akan ditubuhkan untuk memperakukan permohonan staf UPSI mengikuti program ini dengan keanggotaan seperti berikut :

Pengerusi	:	Pendaftar
Ahli	:	Timbalan Pendaftar, BPSM
	:	Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat
	:	Timbalan Bendahari Kanan, Jabatan Bendahari
Urus setia	:	Unit Latihan, BPSM

6.0 Kewangan

- 6.1 Staf yang menjalani program ini akan diberi peruntukan maksimum RM2,000.00 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Sahaja) seorang dan bayaran akan dibuat selepas mendapat kelulusan program.***baharu**
- 6.2 Sekiranya kos keseluruhan program melebihi RM2,000.00 yang diberikan, adalah menjadi tanggungjawab staf untuk menggunakan peruntukan sendiri.***baharu**
- 6.3 Kumpulan dibenarkan untuk menjana pendapatan bagi membiayai kos tanpa mengabaikan tugas, tanggungjawab harian serta prestasi kerja.
- 6.4 Kumpulan wajib mengambil perlindungan insuran sebelum melaksanakan program lawatan kerja ini menggunakan peruntukan sedia ada atau sendiri.

7.0 Perubahan Tarikh Program

Sekiranya berlaku perubahan tarikh program, pegawai yang diluluskan menjalani program ini hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada urus setia Program UPSI Global.

8.0 Penarikan Diri

Pegawai yang telah diluluskan untuk mengikuti program **tidak dibenarkan** untuk menarik diri atau tidak hadir ke program berkenaan tanpa sebarang alasan kecuali dengan kebenaran khas Pendaftar. Sekiranya pemohon telah mendahulukan bayaran bagi kos-kos yang terlibat, bayaran tersebut tidak akan dibayar semula oleh pihak universiti kecuali atas sebab-sebab khas yang mendapat kelulusan Pendaftar.

9.0 Tanggungjawab Selepas Program

Staf yang mengikuti program ini bertanggungjawab untuk :

- 9.1 Mengemukakan laporan lengkap mengenai program beserta cadangan *best practises* **dua minggu** sekembali daripada program.
- 9.2 Menghasilkan video pendek mengenai program.
- 9.3 Mengadakan sesi perkongsian ilmu kepada staf di jabatan / persatuan dalam tempoh **satu bulan** selepas menamatkan program

10.0 Peruntukan Am

- 10.1 Peserta adalah bertanggungjawab menjaga nama baik UPSI dan mematuhi undang – undang serta peraturan yang berkuatkuasa di kedua – dua buah negara.
- 10.2 Peserta juga bertanggungjawab untuk mempromosikan UPSI secara ringkas semasa program berlangsung.

11.0 Peruntukan Kewangan

Program ini akan menggunakan peruntukan Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.

LAMPIRAN A

SENARAI KADAR ELAUN SARA HIDUP MENGIKUT NEGARA

Bil	NEGARA	ELAUN SARA HIDUP	PENGINAPAN	ELAUN PAKAIAN PANAS
1	Malaysia a) Kadar A b) Kadar B	RM900 RM800	-	-
2	Amerika Syarikat a) Kadar A b) Kadar B c) Kadar C	US\$477 US\$431 US\$385	US\$805 US\$690 US\$575	RM1500
3	Australia a) Kadar A b) Kadar B	AUD460 AUD437	AUD920 AUD690	RM1500
4	New Zealand a) Kadar A b) Kadar B	NZD 608 NZD 578	NZD 1058 NZD 794	RM1500
5	Indonesia a) Kadar A b) Kadar B	RM 1,200 RM 956	RM 518 RM 414	-
6	Ireland a) Kadar A b) Kadar B	€ 554 € 502	€ 414 € 362	RM1500
7	United Kingdom a) Kadar A b) Kadar B	£570 £506	£633 £506	RM1500
8	India a) Kadar A b) Kadar B	USD805 USD575	-	RM1500
9	Jepun a) Kadar A b) Kadar B	¥172,500 ¥166,750	-	RM1500
10	China	CNY 5091	-	RM1500
11	Jordan	RM1725	RM1035	RM1500
12	Singapura	S\$1300	-	
13	Mesir	USD256	-	RM1500
14	Poland	€ 713	€ 207	RM1500
15	Austria	€ 1,112	-	RM1500
16	Netherland	€ 1,112	-	RM1500
17	Denmark	€ 1,112	-	RM1500
18	Belgium	€ 1,112	-	RM1500
19	Sepanyol	€ 1,112.46	-	RM1500
20	Perancis	€ 1,112.57	-	RM1500
21	Finland	€ 1,112.57	-	RM1500
22	Jerman	€ 1,112.57	-	RM1500
23	Itali	€ 1,112.57	-	RM1500
24	Korea Selatan	KRW414,000	KRW345,000	RM1500
25	Brunei Darussalam	RM750	-	-
26	Sweden	SEK10,520	-	RM1500
27	Hong Kong	HKD5,809	-	RM1500
28	Canada	C\$725	-	RM1500

Bil	NEGARA	ELAUN SARA HIDUP	PENGINAPAN	ELAUN PAKAIAN PANAS
29	Norway	NOK5965	-	RM1500
30	Arab Saudi	SARL1925.00	-	RM1500
31	Switzerland	RM 4,500.00	-	RM1500
32	Thailand	B 18,000	-	-

Nota:**1. Malaysia**

- a) Kadar A : Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Prai, Johor Bahru, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak
- b) Kadar B : Tempat – tempat lain

2. Amerika Syarikat

- a) Kadar A : Washington D.C, Los Angeles, New York City, Chicago dan San Francisco
- b) Kadar B : California, Hawaii, Rhode Island, Massachusetts, Connecticut, New Jersey, Philadelphia, Pittsburgh, University Park, Atlanta, Miami, Houston, Dallas/Forthworth, Detroit, Seattle, Portland, Evanston dan Park Forest di Illinois, Arlington dan Irving di Texas, Coral Gables, kawasan Ford Louderdale hingga ke Miami di Florida dan Durham di North Carolina
- c) Kadar C : Tempat – tempat lain

3. Australia

- a) Kadar A : Sydney, Melbourne, Perth, Canberra dan Brisbane
- b) Kadar B : Tempat – tempat lain

4. New Zealand

- a) Kadar A : Wellington dan Auckland
- b) Kadar B : Tempat – tempat lain

5. Indonesia

- a) Kadar A : Jakarta
- b) Kadar B : Tempat – tempat lain

6. Ireland

- a) Kadar A : Dublin
- b) Kadar B : Tempat – tempat lain

7. United Kingdom

- a) Kadar A : London, University Oxford dan University Cambridge
- b) Kadar B : Tempat – tempat lain

8. India

- a) Kadar A : Mumbai, New Delhi, Mangalore, Bangalore, Madras

b) Kadar B : Manipal, Belgaum

9. Jepun

a) Kadar A : Meliputi keseluruhan kawasan Tokyo Metropolis Yokohama-city /Yokosuka-city / Kawasaki-city / Kamakura-city, Zushi-city, Hayama-cho, Miuragun (Kanagawa Pref.) Nagoya-city / (Aichi Pref.) / Kyoto-city (Kyoto Pref.) Osaka-city / Sakai-city / Kishiwada-city / Toyonaka-city / Ikeda-city / Suita-city / Izumi Otsu-city / Takatsuki-city / Kaizuka-city / Moriguchi-city / Hirakata-city / Ibaraki-city / Yoa-city / Izumisano-city /Tondabayashi-city / Niyagawa-city / Izumic-city / Minoo-city / Takishi-city / Higashi Osaka-city / Tadaoka-cho, Izumi Kitagun (Osaka Pref.)

b) Kadar B : Tempat – tempat lain

- *Catatan:Kadar akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut makluman daripada pihak Kementerian PengajianTinggi*