

## GARIS PANDUAN HADIAH LATIHAN SKIM LATIHAN AKADEMIK BUMIPUTERA (SLAB)/SKIM LATIHAN AKADEMIK IPTA (SLAI)

### 1.0 PENGENALAN

SLAB adalah merupakan Skim Latihan di bawah Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) yang ditawarkan kepada **kakitangan akademik Bumiputera** untuk melanjutkan pengajian di peringkat \*Sarjana dan Kedoktoran.

SLAI adalah merupakan Skim Latihan di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPTM) yang ditawarkan kepada **kakitangan akademik Bumiputera dan bukan Bumiputera** melanjutkan pengajian di peringkat Kedoktoran.

\*tertakluk kepada penawaran yang dibuat oleh KPTM

### 2.1 SYARAT-SYARAT

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Bertaraf Bumiputera bagi permohonan SLAB
- iii. Berumur tidak melebihi 43 tahun bagi pengajian peringkat Kedoktoran dan tidak melebihi 45 tahun bagi pengajian peringkat Sarjana. Perkiraan umur adalah pada 1 Januari tahun berikutnya.
- iv. Memperoleh CGPA Ijazah Pertama 3.00 dan ke atas.
- iv. 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.
- v. Mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 85% (terkini)  
Bagi pensyarah sementara yang tidak mengisi LNPT kerana tempoh berkhidmat kurang daripada 6 bulan perlu mendapat perakuan khas dari Dekan.

- vi. Pengajian di luar negara hanya bagi universiti yang berada di kedudukan 50 terbaik dunia oleh QS WUR / QS WUR by Subject mengikut tahun permohonan kecuali bidang-bidang tertentu yang dikenalpasti. \*dasar KPM 2019
- vii. Mendapat tawaran tempat pengajian tanpa pra-syarat tambahan bagi tujuan kemasukan. Sebagai contoh, sekiranya pihak institusi mengehendaki calon untuk mengikuti Kursus Khas Bahasa (Language Course) dan/atau 'Bridging Course' sebelum memasuki peringkat pengajian sebenar, maka pihak Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) dan UA tidak akan menaja kursus-kursus berkenaan;
- vii. Syarat Bahasa Inggeris:  
Mempunyai kemahiran Bahasa Inggeris dengan skor minimum sama ada TOEFL 600 (*paper-based*) atau 240 (*computer-based*) atau 92 (*internet-based*) atau IELTS 6.5 bagi pengajian luar negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar. Skor minimum ini juga tertakluk kepada syarat yang dikenakan oleh pihak universiti yang menawarkan kursus tersebut, mana yang lebih tinggi;
- viii. Calon-calon tidak menerima sebarang bentuk penajaan daripada mana-mana badan penaja lain;
- ix. Tiada ikatan perjanjian dengan mana-mana pihak lain. Calon-calon yang masih ada ikatan kontrak dengan mana-mana agensi kerajaan atau syarikat-syarikat kerajaan lain hendaklah memohon pemindahan kontrak terlebih dahulu;
- x. Calon-calon dikehendaki lulus Tapisan Keselamatan sama ada yang dijalankan oleh pihak universiti atau Bahagian Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri.
- xi. Permohonan hendaklah disokong dan diperakukan oleh universiti.
- xii. Menghadiri dengan jayanya kursus anjuran mana-mana agensi/kementerian yang diwajibkan untuk permohonan pengajian ke luar negara.
- xii. Pegawai yang ingin mendapat penajaan untuk menyambung pengajian perlu menghadiri tiga (3) kursus/program berikut:
  - a) *Analisis Data*
  - b) *Kaedah Penyelidikan (Secara Pengkhususan)*
  - c) *Interpretasi Data/Penulisan Laporan*
- xiv. Pegawai yang ingin menyambung pengajian perlu mendapatkan sekurang kurangnya dua (2) orang penyelia iaitu penyelia utama dan penyelia bersama di tempat

pengajian.

### 3.0 TEMPOH PENAJAAN/PENGAJIAN

Tempoh penajaan mengikut peringkat pengajian adalah seperti berikut:

Peringkat Pengajian	Tempoh Tawaran Asal (Bulan)
PhD	36/42/48
Sarjana (Mod Kerja Kursus)	12
Sarjana (Mod Campuran)	18
Sarjana (Mod Penyelidikan)	24

### 4.0 PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PENGAJIAN

- 4.1 Pegawai layak memohon pelanjutan tempoh pengajian sebanyak 2 kali. Walau bagaimanapun pelanjutan bukan hak mutlak pegawai dan tertakluk kepada budi bicara universiti dan kelulusan KPM. Kelulusan pelanjutan yang diberikan oleh universiti jika tidak diluluskan oleh pihak KPM adalah seperti berikut:

BIL	PELANJUTAN	KEMUDAHAN	TEMPOH
1	Pertama	Gaji dan separa biasiswa (Yuran sahaja)	6 bulan
2	Kedua	Tiada Gaji dan tiada biasiswa	6 bulan

- 4.2 Permohonan secara bertulis bagi melanjutkan tempoh pengajian perlu dihantar ke Unit Cuti Belajar **sekurang-kurangnya empat (4) bulan sebelum tamat tempoh penajaan asal**. Permohonan yang dihantar lewat daripada tempoh tersebut **tidak akan diproses**.
- 4.3 Permohonan pelanjutan bagi pegawai yang tidak menghantar Laporan Kemajuan Pengajian Siswazah tidak akan dipertimbangkan.
- 4.4 Permohonan pelanjutan akan dinilai berdasarkan dokumen berikut:
- a) Deraf tesis
  - b) Laporan perkembangan pengajian oleh penyelia utama
- 4.5 Bagi pegawai yang belum lapor diri, permohonan untuk melanjutkan tempoh pengajian tanpa gaji akan diputuskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar Universiti.

- 4.6 Bagi pegawai yang telah lapor diri, kelulusan permohonan cuti tanpa gaji adalah di bawah bidang kuasa Pendaftar
- 4.7 Bagi pegawai yang melanjutkan pengajian di luar negara dan pulang sebelum tamat tempoh penajaan pegawai perlu lapor diri di Unit Cuti Belajar dan fakulti untuk bertugas.

## 5.0 TEMPOH UNTUK MENAMATKAN PENGAJIAN

- 5.1 Pegawai bertaraf tetap dan sementara diberikan tempoh 3 tahun (Sarjana) dan 5 tahun (Kedoktoran) dari tarikh memulakan pengajian untuk menamatkan pengajian dengan jayanya. Jika gagal menamatkan pengajian dalam tempoh tersebut, pegawai bertaraf sementara akan ditamatkan perkhidmatan dan tuntutan ganti rugi akan dimulakan kepada pegawai bertaraf tetap dan sementara.
- 5.2 Pegawai yang lewat lapor diri tanpa mendapat kelulusan universiti adalah dianggap ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

## 6.0 KEMUDAHAN/TUNTUTAN

- 6.1 Elaun dan kemudahan yang layak diterima adalah seperti berikut:

DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
i) Gaji + Elaun*	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 Alat Perkakas (setahun sekali)	vi) Elaun Tesis (Dalam tempoh 6 tahun dari memulakan pengajian)
vii) Elaun Tesis (Dalam tempoh 6 tahun dari memulakan pengajian)	vii) Elaun Amali (sekiranya berkaitan)
viii) Elaun Amali (sekiranya berkaitan)	xii) Elaun Pakaian Panas (sekali sepanjang tempoh pengajian)

DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
ix) Tiket Kapal Terbang (sekiranya berkaitan)	viii) Tiket Kapal Terbang
x) Elaun Pindah Barang (sekiranya berkaitan)	ix) Insuran Kesihatan
xi) Elaun Akhir Pengajian (sekali sepanjang tempoh pengajian)	x) Rawatan Perubatan
	xi) VISA
	xii) Pasport
	xiii) Pergigian
	xiv) Ejen Rumah/ <i>Key Money</i>
	xv) <i>Health Surcharge</i>
	xvi) Elaun Pindah Barang (sekiranya berkaitan)
	xviii) Elaun Akhir Pengajian (sekali sepanjang tempoh pengajian)

\* ITKA + ITP

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

## 6.2 Elaun Bantuan Keluarga (EBK) Dan Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)

- 6.2.1 Pasangan dan anak maksimum tiga (3) orang sahaja yang berumur 13 tahun ke bawah.
- 6.2.2 Permohonan bagi EBK/EBSR hendaklah dibuat dalam tempoh 6 bulan dari tarikh memulakan pengajian. Tuntutan yang dibuat setelah melebihi tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 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.
- 6.2.5 Pegawai yang membawa keluarga kurang dari tempoh 12 bulan tidak akan dibayar Elaun Bantuan Keluarga (EBK)

### 6.3 Elaun Pindah Barang (Sebelum Atau Selepas)

Tempoh untuk menuntut elaun pindah barang ialah tiga (3) bulan dari tarikh lapor diri. Tuntutan yang dibuat setelah melebihi tempoh ini tidak akan dipertimbangkan.

### 6.4 Tuntutan Perjalanan

6.4.1 Tiket kapal terbang yang ditanggung untuk keluarga hanya pasangan dan anak yang berumur 13 tahun ke bawah sahaja pada tarikh membuat tempahan dan terhad kepada 3 orang anak sahaja.

6.4.2 UPSI hanya akan menanggung kos sekali perjalanan pergi dan sekali perjalanan pulang ke UPSI sahaja sepanjang pengajian.

6.4.3 UPSI tidak akan mengurus dan menanggung kos penerbangan bagi laluan selain daripada tujuan pengajian

6.4.4 UPSI tidak akan menanggung kos penerbangan pegawai dan keluarga sekiranya pegawai tidak balik lapor diri pada tarikh yang diarahkan.

## 7.0 PENANGGUHAN MEMULAKAN PENGAJIAN

7.1 Pegawai yang telah diluluskan untuk melanjutkan pengajian di dalam sesi temu duga diberi tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan untuk memulakan pengajian. Sekiranya pegawai tidak berbuat demikian tanpa sebab yang munasabah, kelulusan akan ditarik balik. Pegawai juga berhak mengemukakan pelanjutan jika permohonan mengambil masa lebih daripada enam (6) bulan.

7.2 Pegawai yang telah mendapat kelulusan dari pihak KPTM untuk memulakan pengajian tetapi masih tidak memulakan pengajian dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat tawaran, pihak UPSI berhak untuk menarik balik kelulusan.

7.3 Pegawai yang ingin menukar tempat pengajian/tarikh memulakan pengajian, setelah mendapat surat tawaran hendaklah mengemukakan surat permohonan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui Dekan.

## **8.0 PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN** \*baharu

- 8.1 Pegawai perlu membuat pembentangan cadangan penyelidikan sebelum semester kedua berakhir.
- 8.2 Salinan keputusan pembentangan cadangan penyelidikan perlu diserahkan kepada Unit Cuti Belajar sebelum semester ketiga bermula.
- 8.3 Kegagalan pegawai membuat pembentangan cadangan penyelidikan pada semester yang ditetapkan akan mengakibatkan gaji bulanan/elaun pada semester tersebut tidak akan dibayar sehingga pembentangan dilaksanakan.

## **9.0 LAPORAN KEMAJUAN SISWAZAH/KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

- 9.1 Pegawai perlu menghantar Laporan Kemajuan Pengajian Siswazah (LKPS)/Keputusan Peperiksaan setiap 6 bulan sekali atau dua minggu selepas keputusan peperiksaan akhir diperoleh. LKPS ini dianggap sebagai LNPT tahunan pegawai. Sekiranya pegawai gagal menghantar laporan/keputusan tersebut, akan mengakibatkan perkara-perkara berikut :-
  - 9.1.1 Elaun Bantuan Keluarga akan ditahan bagi yang berkeluarga.
  - 9.1.2 Pergerakan gaji tahunan akan ditahan.
  - 9.1.3 Permohonan perlanjutan pengajian tidak akan dipertimbangkan.
- 9.2 Status kemajuan pengajian pegawai perlu dibentangkan di peringkat Fakulti pada setiap semester dan direkodkan. Jabatan boleh membantu atau memaklumkan kepada pihak Unit Cuti Belajar sekiranya didapati pegawai yang sedang menyambung pengajian menghadapi masalah. *baharu\**

## **10.0 PENANGGUHAN SEMASA PENGAJIAN** \*baharu

Pegawai yang hendak membuat penangguhan pengajian perlu memaklumkan dahulu kepada Kementerian Pengajian Tinggi dan Unit Cuti Belajar UPSI sebelum membuat penangguhan. Permohonan penangguhan perlu dibuat tiga (3) bulan sebelum semester bermula kecuali atas sebab-sebab kesihatan. Pegawai hanya boleh membuat penangguhan selepas mendapat kebenaran Kementerian Pengajian Tinggi. Salinan surat kebenaran penangguhan pengajian daripada Kementerian Pengajian Tinggi perlu dihantar semasa membuat permohonan penangguhan di institusi pengajian.

## **11.0 PERTUKARAN TEMPAT PENGAJIAN/BIDANG**

- 11.1 Pegawai yang ingin menukar tempat pengajian semasa tempoh pengajian hendaklah mengemukakan permohonan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) melalui Dekan. Keputusan hanya boleh dibuat oleh Jawatankuasa Basiswa dan Cuti Belajar UPSI. Pertukaran tempat pengajian hanya

dibenarkan sehingga semester ketiga sahaja. Pertukaran selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. **baharu\***

11.2 Pegawai **tidak dibenarkan membuat permohonan pertukaran bidang** yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti.

## 12.0 PERJANJIAN

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

## 13.0 IKATAN KONTRAK

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

13.2 Berikut adalah jadual ikatan kontrak dan ganti rugi pengajian:

TEMPOH PENAJAAN	TEMPOH IKATAN		GANTIRUGI	
	KURSUS BUKAN	KURSUS PROFESIONAL	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun	2 tahun	3 tahun	RM 40,000	Kos Sebenar
Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4 tahun	5 tahun	RM 100,000	Kos Sebenar
Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5 tahun	6 tahun	RM 120,000	Kos Sebenar
Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6 tahun	7 tahun	RM 160,000	Kos Sebenar

*Catatan: Merujuk kepada jumlah tuntutan gantirugi biasiswa/hadiah latihan persekutuan yang dikeluarkan oleh kementerian*

13.3 Bagi pegawai yang dipinjamkan / ditukarkan sementara ke agensi lain, tempoh ikatan tidak akan terhenti dan akan diambil kira sepanjang pinjaman berlangsung. **baharu\***

## 14.0 URUSAN PERMOHONAN

14.1 Permohonan secara online melalui Myupsi Portal masing-masing sebelum dipanggil untuk menghadiri sesi temu duga.

14.2 Pegawai yang memohon perlu mendapatkan struktur kursus (*outline course*) daripada tempat pengajian dan diserahkan kepada urus setia ketika permohonan dibuat.



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

- 14.3.1 Permohonan secara online (ESP Online) yang boleh dibuat di laman web KPTM dan disokong serta disahkan oleh pihak universiti;
- 14.3.2 Salinan surat tawaran universiti yang menawarkan tempat pengajian;
- 14.3.3 Cadangan Penyelidikan yang komprehensif yang diperakui dan disahkan oleh Dekan Fakulti ;
- 14.3.4 *Curriculum Vitae* penyelia;
- 14.3.5 Salinan keputusan ujian bahasa Inggeris TOEFL/IELTS bagi permohonan yang mensyaratkan kemahiran Bahasa Inggeris;
- 14.3.6 Salinan Kad Pengenalan pemohon dan ibu bapa
- 14.3.7 Salinan Sijil Kelahiran Pemohon dan ibu bapa
- 14.3.8 Salinan Ijazah Pertama dan/atau Sarjana serta kelulusan-kelulusan yang setaraf dengannya, lengkap dengan transkrip atau perincian peratusan markah/CGPA;
- 14.3.9 Borang Tapisan Keselamatan (bagi luar negara sahaja)
- 14.3.10 Sijil-sijil lain yang diperlukan untuk permohonan ke luar negara.