



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Pendaftar
Registrar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001:2000 CERT. NO. AR 3088

Ruj.Kami : UMS/PN2.1/P5/2
Tarikh : 13 Disember 2010

SENARAI EDARAN SEPERTI DILAMPIRKAN

YBhg. Datin Seri Panglima/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan,

PEKELILING PENDAFTAR BIL.10/2010

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan salinan **Pekeliling Pendaftar Bil.10/2010 : Garis Panduan Pengajian Lanjutan (Akademik)** untuk makluman dan perhatian pihak YBhg. Datin Seri Panglima/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/S/P/I/U masing-masing.

Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datin Seri Panglima/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan dalam hal ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,

LEE FUNG KIUN

Penolong Pendaftar
Bahagian Pentadbiran & Governan
b.p Pendaftar

- s.k
- ☞ Naib Canselor
 - ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
 - ☞ Pendaftar
 - ☞ Ketua, Bahagian Pentadbiran Dan Governan
 - ☞ **Fail**

BERTEKAD CEMERLANG

JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.

• Tel : 6088-320 123

• Faks : 6088-320 243

• E-mel : papenums@ums.edu.my

• Laman web : <http://www.ums.edu.my>

SENARAI EDARAN

- 1. Tn. Hj. Rizal Othman**
Bendahari, Jabatan Bendahari
- 2. Pn. Dayang Rukiah Awang Amit**
Ketua, Perpustakaan
- 3. Prof. Madya Dr. Shariff A.K. Omang**
Pengarah, UMSKAL
- 4. Prof. Madya Datin Dr. Mariam Abd Latip**
Dekan, Pusat Pengajian Pascasiswazah
- 5. Prof. Dr. Osman Ali**
Dekan, Sekolah Perubatan
- 6. Prof. Dr. Mohd Harun Abdullah**
Dekan Sekolah Sains & Teknologi
- 7. Prof. Dr. Hjh. Arsiah Hj. Bahron**
Dekan, Sekolah Perniagaan & Ekonomi
- 8. Prof. Madya Hj. Inon Shahrudin Abdul Rahman**
Dekan, Sekolah Sains Sosial
- 9. Prof. Madya Dr. Rosalam Hj. Sarbatly**
Dekan, Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat
- 10. Dr. Murnizam Hj. Halik**
Dekan, Sekolah Psikologi & Kerja Sosial
- 11. Prof. Madya Dr. Mohd Yusof Abdullah**
Dekan, Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial
- 12. Prof. Madya Dr. Sharifudin Md. Shaarani**
Dekan, Sekolah Sains Makanan & Pemakanan
- 13. Prof. Madya Dr. Ismail Ibrahim**
Dekan, Sekolah Pengajian Seni
- 14.** Dekan, Sekolah Perhutanan & Tropika Antarabangsa
- 15. Prof. Madya Dr. Roselina Ahmad Saufi**
Dekan, Sekolah Perniagaan & Kewangan Antarabangsa Labuan
- 16. Dr. Ag. Asri Ag. Ibrahim**
Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan
- 17. Prof. Madya Dr. Mahmud Sudin**
Dekan, Sekolah Pertanian Lestari

18. **Prof. Madya Dr. Ismail Ali**
Dekan, Pusat Penataran Ilmu & Bahasa
19. **Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Ahmad**
Pengarah, Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan
20. **Prof. Dr. Ridzwan Abdul Rahman**
Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo
21. **Prof. Datin Seri Panglima Dr. Ann Anton**
Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi
22. **Prof. Dr. Felix Tongkul**
Pengarah, Pusat Penyelidikan & Inovasi
23. **Prof. Madya Abdul Jamal Abd. Hamid**
Pengarah, Pusat Ko-kurikulum & Pemajuan Pelajar
24. **Prof. Dr. Marcus Jopony**
Pengarah, Pusat Perkembangan Akademik
25. **Prof. Dr. Vincent Pang**
Pengarah, Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
26. **Prof. Madya Dr. Roszehan Mohd. Idrus**
Pengarah, Pusat Hubungan Industri
27. **Prof. Dr. Saleem Mustafa**
Ketua, Unit Penerbitan
28. **Prof. Madya Dr. Chua Bee Seok**
Ketua, Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial
29. **Prof. Madya Dr. Rosazman Hussin**
Ketua, Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan
30. **En. Mat Salleh Hj. Ayub**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
31. **Prof. Madya Dr. Norhayati Mansoor**
Pengarah, Pusat Perakaunan UMS
32. **Prof. Dr. Yeo Kiam Beng @ Abdul Noor**
Pengarah, Pusat Kajian Bahan Dan Mineral
33. **Prof. Sanudin Hj. Tahir**
Pengarah, Unit Kajian Bencana Alam
34. **En. Mustapa Abdul Talip**
Pengarah, Pusat Remote Sensing dan GIS

- 18. Prof. Madya Dr. Ismail Ali**
Dekan, Pusat Penataran Ilmu & Bahasa
- 19. Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Ahmad**
Pengarah, Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan
- 20. Prof. Dr. Ridzwan Abdul Rahman**
Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo
- 21. Prof. Datin Seri Panglima Dr. Ann Anton**
Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi
- 22. Prof. Dr. Felix Tongkul**
Pengarah, Pusat Penyelidikan & Inovasi
- 23. Prof. Madya Abdul Jamal Abd. Hamid**
Pengarah, Pusat Ko-kurikulum & Pemajuan Pelajar
- 24. Prof. Dr. Marcus Jopony**
Pengarah, Pusat Perkembangan Akademik
- 25. Prof. Dr. Vincent Pang**
Pengarah, Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
- 26. Prof. Madya Dr. Roszehan Mohd. Idrus**
Pengarah, Pusat Hubungan Industri
- 27. Prof. Dr. Saleem Mustafa**
Ketua, Unit Penerbitan
- 28. Prof. Madya Dr. Chua Bee Seok**
Ketua, Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial
- 29. Prof. Madya Dr. Rosazman Hussin**
Ketua, Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan
- 30. En. Mat Salleh Hj. Ayub**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
- 31. Prof. Madya Dr. Norhayati Mansoor**
Pengarah, Pusat Perakaunan UMS
- 32. Prof. Dr. Yeo Kiam Beng @ Abdul Noor**
Pengarah, Pusat Kajian Bahan Dan Mineral
- 33. Prof. Sanudin Hj. Tahir**
Pengarah, Unit Kajian Bencana Alam
- 34. En. Mustapa Abdul Talip**
Pengarah, Pusat Remote Sensing dan GIS

- 35. Ustaz Issraq Hj. Ramli**
Ketua, Unit Masjid & Hal Ehwal Islam
- 36. En. Effendy Hadis**
Pemangku ketua, Unit Media & Teknologi Pendidikan
- 37. En. Ir Mohd. Roslee Mohd Ali Lee**
Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
- 38. Prof. Madya Dr. Muhammad Tauffick Bin Mohd Noor**
Pengarah, Pusat Rawatan Warga
- 39. En. No'man Hj. Ahmad**
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia
- 40. Pn. Vina Zahriani Yusof**
Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Akademik
- 41. En. Samasuddin Hj. Yusof**
Ketua, Bahagian Perhubungan Korporat
- 42. En. Darwis Awang**
Timbalan Pendaftar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- 43. Pn. Sarlona J. Gindug**
Timbalan Pendaftar, Jabatan Canselori
- 44. En. Ismail Abd. Jalil**
Ketua, Bahagian Audit Dalam
- 45. En. Mohd. Asyraaf Abdullah**
Ketua, Unit Sukan
- 46. Mejar Haznain Ngamil**
Ketua, Bahagian Keselamatan



**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PEKELILING PENDAFTAR**

Tarikh : 13 Disember 2010

Bil. 10/2010

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

GARIS PANDUAN PENGAJIAN LANJUTAN (AKADEMIK)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan prosedur dan kemudahan untuk melanjutkan pengajian Sarjana / PhD bagi kakitangan akademik di Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Definisi tenaga akademik dalam Perkhidmatan dan Pra Perkhidmatan adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Tenaga akademik dalam Perkhidmatan bermaksud:
- (i) Profesor, Profesor Madya dan Pensyarah;
 - (ii) Tetap; dan
 - (iii) Warganegara Malaysia
- 2.1.2 Tenaga akademik dalam Pra Perkhidmatan bermaksud:
- (i) Tutor yang dilantik secara sah; dan
 - (ii) Warganegara Malaysia
- 2.2 Matlamat Skim Latihan Akademik Dalam Perkhidmatan dan Pra Perkhidmatan adalah bagi memenuhi keperluan tenaga akademik untuk mengikuti program latihan dan memperoleh ijazah tinggi atau kelayakan lanjutan yang diiktiraf dalam bidang yang diperlukan oleh universiti.
- 2.3 Garis panduan ini diwujudkan sebagai panduan bagi kakitangan akademik dalam permohonan pengajian lanjutan.
- 2.4 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) yang bersidang pada 13 Ogos 2010 Bil. 13/2010 Kali Ke-119 telah meluluskan garis panduan ini.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Kakitangan akademik yang memohon perlu memenuhi **syarat kelayakan berikut:**
- (i) Disahkan dalam jawatan;
 - (ii) Berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun dengan Universiti bagi Pensyarah;
 - (iii) Tutor yang dilantik diarah untuk bercuti belajar; dan
 - (iv) Diperakukan oleh Ketua Jabatan (Dekan/Pengarah)
- 3.2 **Syarat-syarat khusus** yang perlu dipenuhi adalah seperti di lampiran.
- 3.3 Penjelasan garis panduan pengajian lanjutan untuk kakitangan akademik adalah seperti di **Lampiran**.
- 3.4 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di Unit Pengajian Lanjutan (Akademik), Sektor Pembangunan Sumber Manusia, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) iaitu pada **13 Ogos 2010**.

Sekian. Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



MEJ. (K) ABDULLAH HJ. MOHD. SAID
Pendaftar

Tarikh : **13** Disember 2010

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Fail

GARIS PANDUAN PROSEDUR DAN KEMUDAHAN UNTUK MELANJUTKAN PENGAJIAN SARJANA/PhD DI BAWAH UNIT PENGAJIAN LANJUTAN (AKADEMIK)**A. DASAR LATIHAN AKADEMIK DALAM PERKHIDMATAN DAN PRA PERKHIDMATAN****1.0 Definisi**

1.1 Tenaga Akademik dalam perkhidmatan bermaksud:

- a. Profesor, Profesor Madya dan Pensyarah;
- b. Tetap; dan
- c. Warganegara Malaysia

1.2 Tenaga akademik Pra Perkhidmatan bermaksud:

- a. Tutor yang dilantik secara sah; dan
- b. Warganegara Malaysia

2.0 Jawatankuasa Latihan Akademik

2.1 Jawatankuasa Latihan Akademik dianggotai oleh:

Naib Canselor	<i>Pengerusi</i>
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)	
Dekan-Dekan & Pengarah-Pengarah S/P/I	
Bendahari	
Pendaftar atau Wakil	<i>Setiausaha</i>

2.2 Bidang Tugas Jawatankuasa

- a. Meluluskan permohonan Cuti Belajar yang telah diperakukan oleh pihak Sekolah/Pusat/Institut;
- b. Merancang program Cuti Belajar/ Melanjutkan Pelajaran bagi keseluruhan universiti ; dan

- c. Menggubal peraturan, syarat-syarat dan garis panduan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran dan dimaklumkan kepada Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

2.3 Urusetia

Unit Pengajian Lanjutan (Akademik), Sektor Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

2.4 Fungsi Urusetia

- a. Urusetia kepada Jawatankuasa;
- b. Melaporkan apa-apa rancangan dan perkembangan cuti belajar;
- c. Melaksanakan kadar elaun dan kemudahan biasiswa; dan
- d. Menjalankan urusan pentadbiran.

B. SKIM LATIHAN AKADEMIK DALAM PERKHIDMATAN DAN PRA PERKHIDMATAN**1.0 Matlamat**

Memenuhi keperluan tenaga akademik untuk mengikuti Program latihan dan memperoleh ijazah tinggi atau kelayakan lanjutan yang diiktiraf dalam bidang yang diperlukan oleh universiti.

2.0 Syarat Kelayakan Memohon

- a. Disahkan dalam jawatan;
- b. Berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun dengan Universiti bagi Pensyarah;
- c. Tutor yang dilantik diarah untuk bercuti belajar; dan
- d. Diperakukan oleh Ketua Jabatan (Dekan/Pengarah)

3.0 Syarat-syarat khusus

- a. Warganegara Malaysia;
- b. Umur:
 - Berumur tidak melebihi 35 tahun bagi Program Sarjana
 - Berumur tidak melebihi 40 Tahun bagi Program PhD (Luar Negara)
 - Berumur tidak melebihi 45 Tahun bagi Program PhD (Dalam Negara);
- c. Mempunyai ijazah Sarjanamuda dengan PNGK (CGPA) 3.00 /Kelas Kedua Atas;
- d. Wajib mengikuti dan Lulus Kursus Metodologi Penyelidikan (anjaran UMS);
- e. Lulus kursus BTN (bagi calon luar negara);
- f. Memenuhi syarat Bahasa Inggeris yang ditetapkan seperti berikut:
 - Kemahiran Bahasa Inggeris TOEFL 600 (paper-based) atau 240 (computer-based) atau 95 (internet-based) atau IELTS 6.5 bagi pengajian ke Luar Negara;

- g. Calon PhD di IPTA dalam negara tidak digalakkan menjalankan pengajian di UMS, kecuali dengan kelulusan Jawatankuasa Latihan Akademik Universiti atas alasan berikut:
- Bidang program pengajian tidak ditawarkan di Institut lain dalam negara; atau
 - Penyelia yang pakar dalam bidangnya berada di UMS; atau
 - Kajian perlu dijalankan di UMS bagi tujuan pengembangan penyelidikan di Sekolah berkenaan.
- h. Bebas daripada tindakan mahkamah atau pertuduhan tatatertib;
- i. Lulus Tapisan keselamatan Kerajaan; dan
- j. Tiada ikatan perjanjian dengan mana-mana pihak.

4.0 Gaji

- a. Dibayar gaji Penuh.
- b. Elaun Kritikal, Elaun Wilayah dan Bantuan Sara Hidup akan diberhentikan mengikut peraturan berikut:
- i. Elaun Kritikal

Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal akan dihentikan jika pegawai:

 1. bercuti tanpa gaji (termasuk cuti belajar tanpa gaji);
 2. bercuti separuh gaji (termasuk cuti belajar separuh gaji);
 3. berkursus dengan bergaji penuh melebihi tiga (3) bulan;
 4. bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut; dan
 5. cuti haji, cuti bersalin dan cuti sakit melebihi 28 hari berturut-turut.
 - ii. Elaun Bayaran Insentif Wilayah (BIW)

Bagi pegawai yang bercuti belajar ke Universiti di Semenanjung Malaysia dan Luar Negara, kemudahan dan elaun yang dinikmati sebagai pegawai yang bertukar wilayah akan diberhentikan.
 - iii. Bantuan Sara Hidup (COLA)

Pegawai layak diberi Bantuan sara hidup (COLA) jika diluluskan cuti belajar ke Universiti di Semenanjung Malaysia.

5.0 Pemeriksaan Kesihatan

- a. Tawaran skim adalah tertakluk kepada pemeriksaan kesihatan staf dan keluarga (jika keluarga ikut serta ke tempat pengajian) yang memuaskan.
- b. Pemeriksaan kesihatan perlu dilakukan di Hospital/Klinik Panel Kerajaan.

6.0 Tempoh Cuti Belajar

- a. Berdasarkan tawaran sebenar; atau
- b. 36 bulan yang mana lebih pendek.

7.0 Perlanjutan Tempoh Cuti Belajar

- a. Universiti akan mempertimbangkan permohonan perlanjutan tempoh cuti belajar bagi Program Sarjana/PhD yang dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar dengan disertakan maklumat-maklumat berikut:
 - i. Borang Permohonan Perlanjutan tempoh cuti belajar;
 - ii. Surat sokongan dan perakuan penyelia;
 - iii. Sokongan dan perakuan Dekan;
 - iv. Perancangan Pengajian (Study Plan) terdahulu;
 - v. Perancangan Pengajian (Study Plan) yang diubahsuai; dan
 - vi. Laporan Kemajuan Kerja Kursus
- b. Tempoh perlanjutan:
 1. Lanjutan pertama
 - 6 bulan pertama
 - Bergaji penuh dan biasiswa
 2. Lanjutan Kedua
 - 6 bulan kedua
 - Bergaji penuh dan separa biasiswa
 3. Tiada perlanjutan
 - Tertakluk kepada kelulusan universiti

- Sekiranya diluluskan, adalah secara tanpa gaji dan tanpa biasiswa
- c. Tempoh yang dinyatakan diatas adalah sebagai garis panduan. Universiti berhak tidak meluluskan perlanjutan, sekiranya prestasi pengajian tidak memuaskan.
- d. Perlanjutan biasiswa juga tertakluk kepada kelulusan penaja biasiswa.

8.0 Kemudahan dan Elaun

- a. Elaun Sara Hidup (Dibayar setiap 3 bulan sekali)
- b. Elaun Buku (Dibayar setahun sekali)
- c. Elaun Pakaian Panas (Dibayar sekali bagi negara beriklim sederhana)
- d. Elaun Alat Perkakas (Dibayar setahun sekali)
- e. Elaun Penempatan (Dibayar sekali sebelum ke luar Negara)
- f. Yuran pengajian (Dibayar kepada Universiti berdasarkan invoice yang diterima)
- g. Elaun Tesis(dibayar sekali setelah tamat pengajian dengan menyertakan sesalinan tesis)
- h. Elaun Akhir Pengajian (dibayar sekali di akhir pengajian)
- i. Tambang perjalanan (tambang kapal terbang sekali pergi dan balik atas kelas ekonomi)
- j. Insurans Kesihatan (bagi Negara yang mensyaratkan perlindungan oleh insurans kesihatan)
- k. Elaun Bantuan Keluarga (dibayar setiap tiga bulan sekali)
- l. Elaun Bantuan Sewa Rumah (dibayar setiap tiga bulan sekali)
- m. Elaun Pakaian Panas Keluarga (Dibayar sekali bagi negara beriklim sederhana)
- n. Tambang Perjalanan Keluarga (tambang kapal terbang sekali pergi dan balik atas kelas ekonomi)

9.0 Bantuan Keluarga

- a. Jawatankuasa akan menentukan budi bicara sama ada meluluskan atau

tidak pegawai membawa keluarga.

- b. Sekiranya diluluskan pegawai akan menerima bantuan kewangan seperti berikut:
1. Elaun Bantuan Keluarga;
 2. Elaun Bantuan Sewa Rumah (Perbandingan akan dibuat berdasarkan jumlah mana lebih tinggi antara Elaun Bantuan Sewa Rumah dengan Imbuhan Tetap Perumahan);
 3. Rawatan Perubatan dan Pergigian/Insurans Kesihatan;
 4. Elaun Penempatan Keluarga;
 5. Elaun Pakaian Panas Keluarga (Anak, 3 orang sahaja);
 6. Elaun Akhir Pengajian; dan
 7. Tambang pergi/balik
 - * Tiga (3) orang anak sahaja;
 - * Anak berumur 13 tahun dan ke atas tidak ditanggung

10.0 Perancangan Pengajian (Study Plan) dan Rekod Cuti Belajar

Staf dikehendaki mengemukakan perancangan pengajian (study plan) dan rekod cuti belajar ke Jabatan ini dalam tempoh satu (1) bulan selepas memulakan pengajian.

11.0 Laporan Kemajuan Kursus

Staf dikehendaki mengemukakan Laporan Kemajuan Kursus dengan mengisi borang berkenaan secara Online (Dalam Talian). Borang berkenaan juga mesti mendapat perakuan daripada Penyelia.

12.0 Penamatan Cuti Belajar

- a. Gagal dalam peperiksaan/pengajian;
- b. Tidak menduduki kursus sepenuhnya;
- c. Menukar dan meninggalkan program serta menukar tempat pengajian tanpa kebenaran bertulis daripada Universiti; dan

- d. Berkelakuan tidak baik semasa mengikuti kursus sehingga menjadikan dirinya tidak sesuai untuk berkhidmat sebagai penjawat awam.

13.0 Perjanjian

Staf dikehendaki menandatangani perjanjian sebelum memulakan pengajian.

14.0 Kelayakan Cuti Sabatikal/Cuti Rehat

- a. Staf yang bercuti belajar akan hilang kelayakan cuti sabbatical;
- b. Perkhidmatan yang diambil kira untuk Cuti Sabbatical akan bermula setelah tamat cuti belajar; dan
- c. Cuti rehat yang terkumpul akan luput mulai tarikh memulakan pengajian.

15.0 Menjalankan Penyelidikan di Malaysia

- a. Staf boleh memohon kepada universiti untuk menjalankan penyelidikan bagi penyediaan tesis di Malaysia tertakluk kepada syarat-syarat:
 - 1. Penyelidikan adalah keperluan Sarjana/PhD;
 - 2. Universiti berpuashati dengan sebab-sebab untuk menjalankan penyelidikan di Malaysia; dan
 - 3. Universiti dimaklumkan mengenai penyelidikan di Malaysia semasa memohon cuti belajar.
- b. Untuk kembali ke Malaysia, Staf dikehendaki mengemukakan permohonan sebelum kembali dengan disertakan perkara-perkara berikut:
 - 1. Jadual kerja sepanjang tempoh penyelidikan di Malaysia;
 - 2. Rancangan Penyelidikan; dan
 - 3. Surat sokongan penyelia.
- c. Pembiayaan
 - 1. Tambang kapal terbang pergi balik untuk seorang dan sekali sahaja;

2. Elaun dalam negeri akan diberikan untuk menggantikan elaun sara hidup luar negeri bagi tempoh penyelidikan yang melebihi tiga (3) bulan; dan
3. Bagi staf berkeluarga, elaun sara hidup luar negeri akan terus dibayar sekiranya kesemua keluarganya berada di tempat pengajian.

16.0 Membenteng Kertas Kerja - Seminar/Persidangan

- a. Pembentangan kertas kerja berhubung dengan tesis (dapatan kajian) yang dijalankan;
- b. Tempat seminar/persidangan
 1. Untuk Pengajian dalam negara, dibenarkan untuk membentangkan kertas kerja di dalam dan luar negara; dan
 2. bagi pengajian di luar negara, dibenar untuk membentangkan kertas kerja di negara staf belajar atau sekali di luar negara dari tempat belajar.
- c. Bilangan maksimum; 2 kali (Pengajian dalam dan luar negara)
- d. Pembiayaan:
 1. Dalam negara staf belajar/Luar negara (belajar luar negara);
 - * Yuran dan tambang perjalanan
 2. Luar Negara (Bagi pengajian dalam negara)
 - * Yuran, tambang perjalanan (termurah), elaun makan dan penginapan minimum (kadar kursus)
- e. Permohonan hendaklah menggunakan borang yang disediakan.
- f. Permohonan dikemukakan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Lanjutan (Akademik) yang terdekat untuk kelulusan.
- g. Tuntutan dikemukakan setelah kembali dari seminar (isi borang tuntutan perjalanan dan resit berkaitan disertakan).

17.0 Tamat Pengajian/ Cuti Belajar

Staf dikehendaki kembali melapor diri di Unit Cuti Belajar (Kakitangan Akademik), Sektor Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar setelah tamat pengajian atau tamat cuti belajar yang mana lebih awal.

18.0 Melapor diri

- a. semasa melapor diri perlu bawa bersama surat pengesahan status pengajian dan tesis/deraf tesis (setakat mana yang dilaporkan dalam Borang Status Pengajian);
- b. Semasa lapor diri, staf akan diminta mengisi borang-borang berikut:
 - * Borang Lapor Diri
 - * Borang Permohonan Cuti rehat selepas cuti belajar
 - * Laporan Status Pengajian

19.0 Kuatkuasa Ijazah Sarjana/PhD

Tarikh mesyuarat senat atau tarikh kuatkuasa yang dikemukakan oleh universiti berkenaan.

C. PENAJA BIASISWA

- a. Kementerian Pengajian Tinggi
 - * Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)
 - * Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI)
- b. Universiti Malaysia Sabah

D. PERBELANJAAN YANG DITANGGUNG OLEH UNIVERSITI

- a. Ujian Bahasa Inggeris IELTS atau TOEFL sekali sahaja.

E. MAKLUMAT UMUM

- a. Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Lanjutan (Akademik) diadakan setiap dua (2) bulan sekali.
- b. Borang permohonan dan senarai semak boleh diperolehi di laman web berikut <http://www.ums.edu.my>.