



BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

No.Tel: 03-5544 3030/3101/3103/3104/3106/3100/3185/3195 No. Fax: 03-5544 3102



Kepada : Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Dekan Fakulti/Rektor UiTM
Tarikh : 2 JULAI 2019
Perkara : PEKELILING AKADEMIK (UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, BILANGAN 6 TAHUN 2019) PELAKSANAAN DASAR
OUTBOUND BAGI STAF UITM

PEJABAT CANSELERI

- ☐ Canseleri
- ☐ Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)
- ☐ Pusat Perancangan Maklumat Strategik
- ☐ Jabatan Komunikasi Korporat
- ☐ Institut Pengurusan Penyelidikan & Inovasi (IRMI)
- ☐ Bahagian Audit Dalam
- ☐ Penerbit UiTM (UiTM Press)
- ☐ Pejabat Teknologi Maklumat
- ☐ Akademi Kepolisan UiTM-PDRM
- ☐ Bahagian Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM
- ☐ Pejabat Pembangunan
- ☐ Pejabat Pengurusan Fasilitas
- ☐ Pejabat Mengubah Destini Anak Bangsa (MDAB)
- ☐ Pejabat Penasihat Undang-Undang
- ☐ Institut Pemikiran dan Kepimpinan Melayu (IMPAK)
- ☐ Unit Integriti

FAKULTI

- ☐ Fakulti Perakaunan
- ☐ Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
- ☐ Fakulti Undang-Undang
- ☐ Fakulti Seni Bina, Perancangan & Ukur
- ☐ Fakulti Sains Gunaan
- ☐ Fakulti Pengurusan Perniagaan
- ☐ **Fakulti Sains Komputer dan Matematik**
- ☐ Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
- ☐ Fakulti Kejuruteraan Elektrik
- ☐ Fakulti Kejuruteraan Awam
- ☐ Fakulti Kejuruteraan Kimia
- ☐ Fakulti Komunikasi & Pengajian Media
- ☐ Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan
- ☐ Fakulti Pengurusan Maklumat, UiTM Kampus Puncak Perdana
- ☐ Fakulti Pengurusan Perniagaan, UiTM Kampus Puncak Alam
- ☐ Fakulti Sains Sukan & Rekreasi
- ☐ Fakulti Filem, Teater dan Animasi
- ☐ Fakulti Pendidikan
- ☐ Fakulti Farmasi, UiTM Kampus Puncak Alam
- ☐ Fakulti Perubatan, UiTM Kampus Selayang/Sungai Buloh
- ☐ Fakulti Sains Pentadbiran & Pengajian Polisi
- ☐ Fakulti Sains Kesihatan, UiTM Kampus Puncak Alam
- ☐ Fakulti Pergigian
- ☐ Fakulti Muzik
- ☐ Fakulti Perlindungan & Agroteknologi

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

- ☐ Pejabat TNC (HEP)
- ☐ Bahagian Perhubungan Pelajar
- ☐ Bahagian Aktiviti Pelajar
- ☐ Pusat Kesihatan UiTM
- ☐ Pusat Sukan
- ☐ Pusat Kerjaya dan Kauseling
- ☐ Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
- ☐ Unit Kesatria
- ☐ Unit Kendaraan
- ☐ Kolej-Kolej Kediaman

PEJABAT PENDAFTAR

- ☐ Bahagian Saraan & Kemudahan
- ☐ Bahagian Pembangunan Organisasi
- ☐ Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar & Konvokesyen
- ☐ Bahagian Governan & Sekretariat Universiti
- ☐ Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
- ☐ Bahagian Pengambilan Dan Penempatan Staf

- ☐ PEJABAT BENDAHARI
- ☐ PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

INSTITUT/PUSAT

- ☐ Pusat Inovasi
- ☐ Akademi Pengajian Islam Kontemporari (ACIS)
- ☐ Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti (ILQaM)
- ☐ Institut Pendidikan Neo (iNED)
- ☐ Akademi Pengajian Bahasa
- ☐ Pusat Asasi (UiTM)

INTEKMA & CONVENTION CENTRE

- ☐ Pusat Pengajian Siswazah (IPSS)
- ☐ Malaysia Academy of SME & Entrepreneurship Development (MASMED)

- ☐ UTIMAS
- ☐ MITASA
- ☐ KKUITM

UITM KAMPUS CAWANGAN

- ☐ Universiti Teknologi MARA Kampus Puncak Alam/Puncak Perdana
- ☐ Universiti Teknologi MARA Cawangan (Johor)
- ☐ Universiti Teknologi MARA (Terengganu)
- ☐ Universiti Teknologi MARA (Perlis)
- ☐ Universiti Teknologi MARA (Perak)
- ☐ Universiti Teknologi MARA Cawangan (Kedah)
- ☐ Universiti Teknologi MARA Cawangan (Melaka)
- ☐ Universiti Teknologi MARA (Pulau Pinang)
- ☐ Universiti Teknologi MARA (Pahang)
- ☐ Universiti Teknologi MARA Cawangan (Kelantan)
- ☐ Universiti Teknologi MARA Cawangan (Negeri Sembilan)
- ☐ Universiti Teknologi MARA Cawangan (Sabah)
- ☐ Universiti Teknologi MARA (Sarawak)
- ☐ International Education College (INTEC)
- ☐ Institut Latihan Universiti, Kg. Gajah

BAHAGIAN JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT

- ☐ Pejabat TNC (Jaringan, Industri, Masyarakat & Alumni)

BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

- ☐ Pejabat TNC (Hal Ehwil Akademik & Antarabangsa)
- ☐ Bahagian Pengambilan Pelajar
- ☐ Bahagian Penilaian Akademik
- ☐ Pusat i-Learn
- ☐ Office of International Affairs (OIA)

PUSAT KECEMERLANGAN HiCoE/UCoE

- ☐ Institut Sains
- ☐ Institut Penyelidikan Perakaunan (ARI)
- ☐ Institut Sains Forensik
- ☐ Institut Pengangkutan Malaysia (MITRANS)
- ☐ Arshad Ayub Graduate Business School

Sukacita sekiranya perkara ini dapat dimaklumkan kepada semua staf di Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit
YBhg.Datuk/Datin Paduka/Prof./Tuan/Puan

P E K E L I L I N G



AKADEMIK

U N I V E R S I T I T E K N O L O G I M A R A

Bilangan 6 Tahun 2019

PELAKSANAAN DASAR *OUTBOUND* BAGI STAF UiTM

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua warga UiTM dan pihak yang berkepentingan mengenai pelaksanaan dasar *outbound* bagi staf UiTM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan dasar *outbound* bagi staf UiTM telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dalam mesyuarat ke-168 pada 11.04.2019.
- 2.2 Buat masa ini, Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar menguruskan permohonan Latihan Industri, Latihan Profesional, Cuti Sabatikal, Latihan Pasca Kedoktoran dan Latihan Sub Kepakaran sebagai program pembangunan kerjaya staf akademik.
- 2.3 Sebagai tambahan, dasar *outbound* telah diluluskan sebagai inisiatif daripada pihak UiTM bagi menggalakkan para akademik yang terdiri daripada staf akademik UiTM memberikan khidmat kepakaran kepada agensi atau universiti yang melantik.
- 2.4 Sehubungan itu, bersama ini dilampirkan:

Lampiran 1: Garis Panduan Dasar *Outbound* Bagi Staf UiTM

3.0 TUJUAN PELAKSANAAN

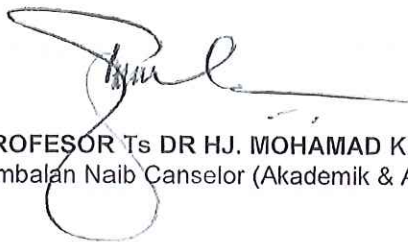
Garis panduan ini digubal bertujuan untuk memberi panduan kepada staf tentang pelaksanaan dasar *outbound* bagi staf UiTM.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling dikeluarkan pada 3 Jun 2019.

5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa pada 11 April 2019.



PROFESOR Ts DR HJ. MOHAMAD KAMAL HJ. HARUN, FASc
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

Bil. Fail : 100-HEA (6/4)

Tarikh : 14 Jun 2019



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

GARIS PANDUAN DASAR *OUTBOUND* BAGI STAF UiTM



1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada staf tentang pelaksanaan dasar *outbound* bagi staf UiTM yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dalam mesyuarat ke-168 pada 11.04.2019.

2.0 TAKRIFAN *OUTBOUND SCHOLARS*

2.1 *Outbound Scholars* merupakan staf akademik yang dilantik sebagai profesor pelawat, penasihat akademik dan seumpama oleh universiti luar/ agensi terkemuka untuk suatu tempoh yang tertentu. Lantikan dibuat adalah atas dasar kepakaran dan keserjanaan staf akademik tersebut.

2.2 Terdapat dua (2) kategori *Outbound scholars* yang diiktiraf UiTM:

a. *Outbound scholar* yang mendapat pembiayaan penuh

Staf akademik yang dilantik dalam kategori ini mendapat pembiayaan sepenuhnya daripada universiti/ agensi yang melantik. Universiti/ agensi berkaitan membayar sepenuhnya kos-kos terlibat seperti tambang perjalanan, honorarium, insurans, penginapan dan kemudahan-kemudahan lain.

b. *Outbound scholar* yang mendapat pembiayaan separa

Staf akademik yang dilantik dalam kategori ini mendapat pembiayaan separa iaitu 50% ke atas daripada kos-kos terlibat dibiayai oleh universiti luar/ agensi yang melantik. Untuk kategori ini, universiti boleh mempertimbangkan sebarang pembiayaan yang diperlukan. Staf akademik yang dibiayai di bawah 50% daripada kos terlibat tidak dikira sebagai *outbound*.

3.0 SKOP KERJA

3.1 Skop kerja bagi staf yang dilantik sebagai *Outbound Scholars* adalah:

a. Memberi khidmat kepakaran melalui sesi rundingan, pengendalian program penyelidikan atau latihan profesional untuk agensi yang melantik.

b. Diberi penajaan untuk mendapatkan latihan nilai tambah di tempat penaja.

3.2 Tawaran lantikan *Outbound Scholars* dibuat oleh pihak luar adalah berdasarkan kepakaran dan kelayakan calon yang merupakan staf akademik UiTM. Lantikan ini tidak termasuk lantikan pinjaman atau *secondment* dari mana-mana agensi luar.

3.3 Lantikan ini adalah berbeza dengan latihan industri dan sabatikal di mana kebenaran menjalankan latihan diberi oleh UiTM berdasarkan permohonan staf akademik di mana:

- Petunjuk prestasi utama bagi latihan industri dan sabatikal dipersetujui oleh UiTM.
- Petunjuk Prestasi Utama (KPI) *outbound scholars* ditentukan oleh universiti/ agensi yang melantik.

3.4 Untuk *outbound scholars*, UiTM akan memberi kebenaran untuk menerima lantikan jika lantikan tersebut membawa manfaat ketara kepada UiTM.

4.0 BENTUK LANTIKAN

- a. Lantikan atas dasar kepakaran dalam pengajaran, penyelidikan serta penerbitan
- b. Lantikan atas dasar kepakaran profesional

5.0 SASARAN AGENSI/ UNIVERSITI YANG MELANTIK

Keutamaan akan diberi kepada ***outbound scholars*** yang dilantik oleh agensi terkemuka¹ dan universiti yang tergolong dalam 2 kategori di bawah:

- a. Universiti tersohor – *outbound scholar* UiTM akan berada dalam kalangan akademia yang berwibawa dan berkaliber di mata dunia. UiTM diiktiraf melalui kepakaran dan kesarjanaan *outbound scholar*nya yang setaraf dengan para akademia yang tersohor.

- b. Universiti yang baharu mencipta nama dan memerlukan *outbound scholar* UiTM untuk membantu universiti tersebut mempertingkatkan proses dan membina reputasi. UiTM dilihat sebagai universiti yang terkehadapan melalui khidmat kepakaran *outbound scholar*nya.

¹Agensi terkemuka luar negara bermaksud badan-badan antarabangsa yang mendapat pengiktirafan universiti seperti United Nation, ASEAN, EU, World Bank, Microsoft dan lain-lain. Agensi terkemuka dalam negara seperti Bank Negara, Bursa Saham Malaysia, Security Commission dan lain-lain.

6.0 TEMPOH LANTIKAN

Tempoh lantikan bagi seseorang *outbound scholar* adalah seperti berikut:

Bil.	Tempoh	Kelulusan	Implikasi
a.	Dua minggu – ini adalah tempoh maksimum ³ bagi pentadbir akademik yang dilantik sebagai <i>outbound scholar</i> semasa memegang jawatan	i. Kelulusan Dekan/ Rektor (dalam negara) (sila majukan satu salinan surat kelulusan kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar) ii. Kelulusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (jika luar negara)	Tiada Kontrak
b.	Kurang dari tiga (3) bulan – bukan pentadbir akademik	i. Kelulusan Dekan/ Rektor (dalam negara) (sila majukan satu salinan surat kelulusan kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar) ii. Kelulusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (jika luar negara)	Tiada Kontrak
c.	Melebihi tiga (3) bulan	i. Sokongan Rektor dan Dekan, dan ii. Kelulusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia	Ikatan Kontrak mengikut tempoh semasa

7.0 GAJI DAN ELAUN

Bil.	Tempoh Lantikan	Kemudahan	Catatan
a.	Tempoh lantikan dua minggu (untuk pentadbir akademik)	i. Elaun pentadbiran diteruskan ii. Gaji mengikut kelayakan	• <i>Outbound Scholars</i> boleh menerima apa-apa bayaran honorarium dari pihak yang melantik • Cukai dengan LHDN diurus sendiri
b.	Tempoh lantikan kurang daripada 3 bulan (untuk bukan pentadbir akademik)	Gaji mengikut kelayakan	
c.	Tempoh lantikan melebihi 3 bulan ⁴	Gaji mengikut kelayakan	

³Tempoh maksima lantikan sebagai *outbound scholar* bagi pentadbir akademik adalah dua (2) minggu

⁴Tempoh maksima tertakluk kepada keputusan Majlis Sumber Manusia dan Lembaga Pengarah Universiti.

8.0 KEBAIKAN KEPADA UNIVERSITI

Lantikan *outbound scholars* perlu membawa manfaat jelas kepada universiti dalam bentuk peningkatan ketampakan UiTM dan pertambahan ilmu/ kepakaran dan *resources*. Ini akan berlaku melalui pengiktirafan pihak luar serta jaringan luar/ antarabangsa dan perolehan geran. Kepakaran yang meningkat juga dibawa balik ke UiTM dan disebar kepada warga universiti yang lain.

9.0 KEUTAMAAN

Keutamaan pelantikan *Outbound Scholars* kepada universiti yang telah sedia ada MoU dan MoA dengan UiTM.

10.0 INSURANS

Outbound Scholars dikehendaki mendapatkan insuran untuk tempoh lantikan:

- Insuran Nyawa
- Insuran Perubatan
- Insuran Perjalanan

11.0 AFILIASI UiTM

Semua bentuk penerbitan, penyelidikan, inovasi & karya *outbound scholars* mesti memasukkan afiliasi UiTM.

12.0 RETURN ON INVESTMENT (ROI)

Pulangan kepada universiti tidak dapat diterjemahkan secara terus/ direct dalam bentuk Ringgit. Walau bagaimanapun, lantikan sebagai *outbound scholars* perlu membawa peningkatan kepada:

1. Pengiktirafan kepada universiti (Dari segi penarafan, Skor MyRA, dsb.)
2. Kolaborasi dalam konteks penyelidikan, penulisan, pengajaran, penyeliaan dan latihan.
3. Ketampakan staf, fakulti dan universiti di persada global.
4. Perolehan pelajar antarabangsa.
5. Jaringan global.
6. Peningkatan ilmu dan pendedahan kepada bidang termaju yang seterusnya diterjemahkan dalam bentuk khidmat atau menjadi sumber rujukan kepada UiTM.

13.0 KPI/ OUTPUT

KPI lantikan ditentukan oleh universiti yang melantik. Walau bagaimanapun, *outbound scholars* perlu mengusahakan:

1. MoA/ MoU – Sebagai pencetus kolaborasi melalui sekurang-kurangnya satu 1 MoA/ MoU di mana ia melibatkan:
 - a. Pertukaran pelajar

- b. Penyeliaan Pascasiswazah
- c. Penerbitan Bersama
- d. Penganjuran bersama wacana intelektual
- e. Penyelidikan bersama

Atau/ dan

- 2. Geran Penyelidikan – Menjadi pemegang geran bersama, sekurang-kurangnya satu geran yang diperolehi bersama hos

Serta mengadakan

- 3. Sekurang-kurangnya satu sesi perkongsian ilmu dan pengalaman dengan warga universiti (UiTM)

Dan

- 4. Menjadi mentor kepada sekurang-kurangnya seorang staf junior yang berpotensi untuk diperkenalkan ke persada antarabangsa

14.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Telah disahkan dalam jawatan semasa memohon;
- iii. Bebas daripada sebarang hukuman tatatertib universiti dan/ atau pendakwaan di mahkamah;
- iv. Mencapai markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 80% ke atas bagi tahun semasa;
- v. Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang;
- vi. Mempunyai baki perkhidmatan yang mencukupi untuk menyempurnakan ikatan kontrak bagi apa-apa bentuk penajaan atau pembiayaan kursus/ latihan/ pembelajaran sebelum umur bersara wajib;
- vii. Diperakukan oleh Rektor Kampus dan Dekan Fakulti;
- viii. Ditawarkan sebagai *Outbound Scholars* oleh universiti luar/ agensi terkemuka berdasarkan kepakaran dan kelayakan calon untuk suatu tempoh yang tertentu;
- ix. Mendapat pembiayaan penuh atau separa oleh agensi yang melantik;
- x. Diperakukan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik.

15.0 PROSES DAN PROSEDUR

PROSES	CATATAN	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD A[Terima borang permohonan lengkap] --> B[Majukan BHEA untuk mendapatkan ulasan] B --> C{JKI-PKSM} C --> D[Sebelum memulakan program] D --> E[Semasa dalam tempoh program] E --> F[/Tamat/] </pre>	Permohonan hendaklah dihantar ke BKK selewat-lewatnya: • 2 bulan sebelum bermula (dalam negara) • 3 bulan sebelum bermula (luar negara) Borang permohonan dan senarai semak boleh dimuat turun di laman web Pejabat Pendaftar di pautan berikut: https://pendaftar.uitm.edu.my/muat-turun/borang	Pemohon/ Rektor/ Dekan
Majukan BHEA untuk mendapatkan ulasan	Permohonan yang telah lengkap akan dimajukan ke Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) untuk mendapatkan ulasan.	Bahagian Kemajuan Kerjaya/ Bahagian Hal Ehwal Akademik
JKI-PKSM	Permohonan yang disokong akan dibentangkan kepada Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia untuk mendapatkan keputusan.	Bahagian Kemajuan Kerjaya
Sebelum memulakan program	a. Surat pemakluman keputusan akan dikeluarkan bersama borang perjanjian, borang penjamin dan borang maklumat program (jika berkaitan) b. Setelah borang perjanjian diterima, Bahagian Kemajuan Kerjaya akan mengeluarkan memorandum perjanjian (jika berkaitan)	Bahagian Kemajuan Kerjaya
Semasa dalam tempoh program	Pemohon bertanggungjawab untuk: • Menghantar <i>Performance Appraisal</i> dalam tempoh program.	
Tamat	Setelah tamat, pemohon bertanggungjawab untuk melapor diri dan menyertakan: - Borang lapor diri; - Borang/ Laporan tamat program dengan ulasan Dekan/ Rektor; dan - Bukti penyempurnaan KPI.	Pemohon

16.0 IKATAN PERJANJIAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

16.1 Pegawai yang telah diluluskan mengikuti program *outbound* tetapi gagal menyempurnakan program boleh dikenakan tindakan seperti berikut:

TEMPOH IKATAN PERJANJIAN	JUMLAH GANTI RUGI
Dua kali ganda daripada tempoh program <i>outbound</i> dan tempoh lanjutan (jika ada)	Kos sebenar

16.2 Seseorang pegawai boleh dikenakan tindakan jika:

- i. Tidak menyempurnakan program *outbound* tanpa persetujuan universiti;
- ii. Berhenti atau meninggalkan perkhidmatan universiti sebelum tamat tempoh berkhidmat dengan universiti;
- iii. Dibuang kerja sebagai seorang kakitangan universiti;
- iv. Tidak mahu atau oleh kerana salah lakunya sendirinya menjadikan dirinya tidak sesuai berkhidmat atau terus berkhidmat dengan universiti;
- v. Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan aktiviti yang diluluskan oleh universiti;
- vi. Tidak mengemukakan laporan kemajuan program *outbound* seperti yang ditetapkan;
- vii. Tidak mencapai KPI sepertimana yang ditetapkan oleh UiTM;
- viii. Ditamatkan tempoh program *outbound* oleh universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi dan/ atau etika akademik;
- ix. Tindakan yang wajar dan munasabah yang telah diputuskan oleh universiti.

17.0 LAIN-LAIN

- 17.1 Universiti berhak sepenuhnya untuk memendekkan atau menamatkan program *outbound* yang diluluskan kepada pegawai demi kepentingan universiti.
- 17.2 Pegawai yang telah diluluskan program *outbound* tidak boleh membatalkan, menangguhkan atau memendekkan program yang telah diluluskan kecuali dengan kelulusan universiti.
- 17.3 Pegawai yang mengikuti program *outbound* hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:
- i. Pertukaran Bidang/ Tempat
Pegawai tidak boleh menukar bidang dan tempat kecuali dengan kelulusan Universiti.
 - ii. Bantuan Kewangan dari Sumber Lain
 - a. Pegawai yang menerima elaun, bantuan kewangan atau sumber pendapatan lain semasa mengikuti program *outbound* hendaklah melaporkan dan mendapatkan kelulusan universiti;
 - b. Universiti boleh menggunakan budi bicaranya untuk mengekalkan atau mengurangkan emolumen atau/dan elaun yang diperuntukkan kepada pegawai yang menjalani program *outbound*; dan
 - c. Sekiranya diketahui bahawa seseorang pegawai menerima bantuan kewangan tanpa kelulusan universiti, tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan program *outbound* boleh ditamatkan atau ditarik balik.
 - iii. Kelayakan Cuti
Kelayakan cuti rehat adalah tertakluk kepada Peraturan Cuti yang ditetapkan dalam Perintah Am Kerajaan.
 - iv. Komitmen Pegawai Menyempurnakan program *outbound*
 - a. Semasa menjalankan program *outbound*, pegawai hendaklah memastikan bahawa program yang diluluskan disempurnakan sepenuhnya; dan
 - b. Sekiranya rancangan program pegawai perlu dipinda, pegawai berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pihak universiti (jawatankuasa berkaitan) melalui Rektor/ Dekan/ Ketua PTJ.

v. Bekerja atau Menjalani Aktiviti Lain Untuk Keuntungan

Pegawai semasa menjalani program *outbound* adalah pada setiap masa dalam perkhidmatan universiti dan dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada universiti.

vi. Program atau Kursus Lain Selain Daripada Program *Outbound*

Pegawai tidak dibenarkan mengikuti apa-apa program atau kursus lain selain daripada Program *Outbound* yang telah ditetapkan kecuali dengan kebenaran bertulis daripada universiti.

vii. Penangguhan Program *Outbound*

Pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang penangguhan program *outbound* tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia Universiti Teknologi MARA.

viii. Permohonan ke luar negara

Sekiranya pegawai ingin ke luar negara dalam tempoh program *outbound*, pegawai perlu mendapat kelulusan daripada Naib Canselor dan tertakluk kepada syarat di bawah:

- a. Mendapatkan kebenaran penyelia/ Dekan/ Rektor;
- b. Tertakluk kepada kelulusan penaja (jika ada); dan

TEMPOH CUTI	BIDANG KUASA
Kurang 14 hari	Permohonan ke Bahagian Kemajuan Kerjaya dengan syarat memenuhi keperluan prosedur yang ditetapkan di atas sebelum dimajukan kepada penaja.
Melebihi 14 hari	Permohonan lengkap dan memenuhi prosedur yang ditetapkan untuk keputusan Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia sebelum dimajukan kepada penaja.

ix. Tatakelakuan dan Tatatertib

Sepanjang tempoh program *outbound*, pegawai sentiasa tertakluk di bawah kawalan dan kaedah serta peraturan tatatertib kakitangan yang berkuat kuasa di universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap universiti dan kerajaan Malaysia.

x. Arahan melapor diri

a. Pegawai hendaklah melaporkan diri bertugas semula dengan segera di Universiti Teknologi MARA setelah menamatkan program (bukan menunggu keputusan) ATAU setelah tamat tempoh program yang diluluskan ATAU selepas tiba di Malaysia (bagi pengajian di luar negara), yang mana lebih awal;

b. Kegagalan melapor diri pada tarikh yang ditetapkan dianggap sebagai ketidakhadiran bertugas dan akan menyebabkan tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pegawai.

18.0 HAK UNIVERSITI

18.1 Universiti boleh menamatkan atau membatalkan kelulusan program *outbound* seseorang pegawai pada bila-bila masa sahaja yang dirasakan wajar demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

18.2 Walau apapun yang dinyatakan dalam garis panduan program *outbound* ini, universiti berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang notis dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan atau tambahan-tambahan tersebut.