



Prosedur Pengecualian Yuran  
Pelajaran Staf UTM dan  
Pengurangan Yuran Pelajaran  
Pasangan dan Tanggungan Staf UTM  
Bagi Yang Mengikuti Program  
Pengajian Pascasiswazah di  
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Prosedur Pengecualian Yuran Pelajaran Staf UTM dan Pengurangan Yuran Pelajaran Pasangan dan Tanggungan Staf UTM Bagi Yang Mengikuti Program Pengajian Pascasiswazah di UTM.
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	

## **SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

- 1.1.1 Prosedur Permohonan Pengecualian Yuran Pelajaran Staf UTM dan Pengurangan Yuran Pelajaran Pasangan & Tanggungan Staf UTM untuk yang mengikuti Program Pengajian Pascasiswazah di UTM diperlukan untuk memastikan segala urusan permohonan pengurangan dan pengecualian yuran tersebut ditawarkan skimnya oleh UTM dapat dilaksanakan prosesnya dengan lancar dan menepati syarat dan kelayakannya.
- 1.1.2 Prosedur ini menerangkan proses, pihak terlibat, kaedah, syarat & kelayakan dan peraturan yang terlibat dalam urusan permohonan pengecualian dan pengurangan yuran pelajaran berkenaan di peringkat pengajian sarjana dan ijazah kedoktoran di Universiti Teknologi Malaysia.

### **1.2 SKOP**

- I. Prosedur ini terpakai kepada semua Staf Tetap dan Staf Kontrak lantikan UTM sahaja (warganegara dan bukan warganegara) yang masih berkhidmat di UTM yang sedang mengikuti pengajian pascasiswazah di UTM untuk tujuan permohonan pengecualian yuran pelajaran di semester semasa.
- II. Prosedur ini terpakai untuk pasangan dan tanggungan Staf Tetap dan Staf Kontrak lantikan UTM yang sedang mengikuti pengajian pascasiswazah di UTM untuk tujuan permohonan pengurangan yuran pelajaran di semester semasa.

### 1.3 POLISI BERKAITAN

- 1.3.1 Polisi Pembelajaran dan Pengajaran Prasiswazah dan Pascasiswazah UTM
- 1.3.2 Polisi Pembelajaran Sepanjang Hayat
- 1.3.3 Kertas Kerja Pengecualian Yuran Pelajaran Staf & Pengurangan Yuran Pelajaran Pasangan dan Tanggungan Staf UTM (Kelulusan JPU bil 10/2020 bertarikh 30 April 2020).

### 1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum & Khusus	Definisi / Penerangan
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JETNCAA	Jawatankuasa Eksekutif Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
JAPSU	Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti
JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
PhD	Ijazah Kedoktoran
CICT	<i>Centre of Information and Communication Technology</i>
AIMS	<i>Academic Information Management System</i>
UTMFIN	Sistem Maklumat Kewangan UTM
UTMHR	Sistem Maklumat Sumber Manusia UTM
HCD	<i>Human Capital Development</i> (Bhg Pembangunan Modal Insan)
UTMLead	<i>UTM Academic Leadership</i>
SPS	Sekolah Pengajian Siswazah
Pengajian Secara Penyelidikan Sepenuhnya	Merupakan jenis pengajian yang berasaskan penyelidikan yang melibatkan tesis dan peperiksaan lisan (Viva-voce). Pelajar penyelidikan perlu mendaftar kursus pengajian kaedah penyelidikan dan kursus umum universiti sebagaimana yang ditetapkan dalam surat

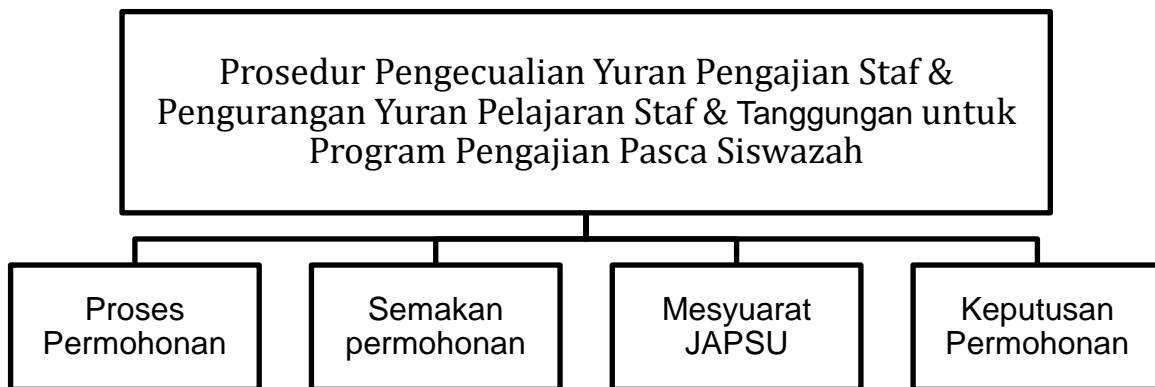
	tawaran kemasukan ke Universiti Teknologi Malaysia. Prosedur ini terpakai kepada semua program yang ditawarkan di Universiti Teknologi Malaysia secara penyelidikan
Staf Tetap	Perlantikan kakitangan universiti untuk tempoh jangka panjang dan secara tetap untuk jawatan tertentu.
Staf Kontrak	Perlantikan kakitangan universiti untuk tempoh waktu yang telah ditetapkan seperti dalam perjanjian yang telah dipersetujui oleh pihak yang bertanggungjawab untuk jawatan tertentu.
Staf Sementara	Perlantikan kakitangan universiti untuk tempoh waktu yang telah ditetapkan oleh pihak yang bertanggungjawab untuk jawatan tertentu dan bagi tujuan tertentu sehingga tujuan tersebut siap atau lengkap.

## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Klausa Rujukan</b>
Kertas kerja JPU	Kertas Kerja Pengecualian Yuran Pelajaran Staf & Pengurangan Yuran Pelajaran Pasangan dan Tanggungan Staf UTM (Kelulusan JPU bil 10/2020 bertarikh 30 April 2020).

## SEKSYEN 2 : PROSEDUR

### 2.1 KERANGKA PROSEDUR



### 2.2 TANGGUNGJAWAB

#### 2.2.1 UTM Digital / CICT

**2.2.1** UTM Digital / CICT bertanggungjawab untuk mencari dan memberi maklumat senarai staf UTM yang sedang mengikuti pengajian PhD di UTM dari padanan melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia UTM (UTMHR) dan Sistem Maklumat Akademik Pelajar UTM (AIMS) untuk tujuan SPS memproses dan seterusnya memperolehi kelulusan JAPSU bagi pemberian pengecualian yuran pelajaran secara automatik untuk semester semasa tersebut.

**2.2.2** UTM Digital / CICT juga membantu SPS bagi mengesahkan bahawa senarai pelajar yang memohon secara manual adalah staf tetap atau kontrak atau tanggungan staf (tetap atau kontrak) yang sedang mengikuti pengajian peringkat pascasiwazah di UTM dari padanan melalui Sistem Maklumat

Sumber Manusia UTM (UTMHR) dan Sistem Maklumat Akademik Pelajar UTM (AIMS).

### **2.2.2 JPU**

Jawatankuasa yang meluluskan sebarang cadangan, perubahan dan keputusan berkaitan pengurangan dan pengecualian yuran pengajian staf, pasangan dan tanggungan staf untuk program peringkat sarjana dan ijazah kedoktoran di UTM.

### **2.2.3 JAPSU**

JAPSU bertanggungjawab untuk membincangkan, memutuskan dan memperaku serta meluluskan perkara berkaitan permohonan oleh staf UTM dan tanggungan staf UTM untuk tujuan pengurangan dan pengecualian yuran pengajian semester semasa di peringkat pascasiswazah UTM.

### **2.2.4 SPS**

**SPS** adalah PTJ yang mengurusetia , menyelaras dan memproses permohonan-permohonan dari staf UTM dan tanggungan staf UTM untuk tujuan memperolehi pengecualian atau pengurangan yuran pelajaran semester semasa di peringkat pengajian pascasiswazah UTM.

## **2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

### **2.3.1 Proses Permohonan**

#### **2.3.1.1 Capaian Data Digital (Pengecualian Yuran Automatik)**

- i. Urusetia SPS memohon CICT mengakseskan data melalui AIMS dan UTMHR bagi mendapat padanan untuk senarai pelajar pasca siswazah

bagi peringkat ijazah kedoktoran (PhD) semester semasa yang juga merupakan staf UTM.

- ii. UTM Digital / CICT mencari dan memberi maklumat senarai staf UTM yang sedang mengikuti pengajian PhD di UTM dari padanan melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia UTM (UTMHR) dan Sistem Maklumat Akademik Pelajar UTM (AIMS) untuk tujuan SPS memproses dan seterusnya memperolehi kelulusan JAPSU bagi pemberian pengecualian yuran pelajaran secara automatik untuk semester semasa tersebut.

### **2.3.1.2 Permohonan Manual**

#### **2.3.1.2.1 Pengecualian Yuran Pengajian**

- i. Pemohon dari kalangan staf UTM perlu mengisi borang **UTM.SPS.B (BPKA)/01/2018-Pind.2/2020** iaitu **(Borang Permohonan Pengecualian Yuran Pelajaran Bagi Pegawai Penyelidik/ Pembantu Penyelidik/ Biasiswazah untuk Staf Akademik/ Pertadbiran)** bagi tujuan permohonan pengecualian yuran pengajian semester semasa untuk pengajian peringkat Sarjana atau PhD.
- ii. Borang boleh didapati di kaunter pejabat SPS atau di laman sesawang [sps.utm.my](http://sps.utm.my)
- iii. Syarat kelayakan bagi pengecualian yuran pelajaran pengajian staf adalah seperti berikut:
  - a. Pelajar **PROGRAM PERDANA** sahaja yang layak memohon.
  - b. Staf Tetap & Staf Kontrak Lantikan UTM Sahaja (warga negara atau bukan warganegara) yang masih berkhidmat dengan UTM.
  - c. Telah mendaftar sebagai pelajar UTM dan berstatus **AKTIF** sebagai pelajar UTM.
  - d. Sedang mengikuti pengajian di semester semasa.
  - e. Tidak mendapat penajaan pengajian dari mana-mana badan atau organisasi.

- f. Permohonan adalah untuk yuran pelajaran bagi semester semasa sahaja.
- g. Memperolehi keputusan Kedudukan Baik (KB) pada semester sebelumnya (kecuali pelajar di semester pertama).

#### **2.3.1.2.1 Pengurangan Yuran Pengajian**

- i. Pemohon dari kalangan pasangan staf UTM perlu mengisi borang **Permohonan Skim Bantuan Pengurangan Yuran Pelajaran untuk Pasangan Staf UTM, UTM.SPS.B (BPKA)/02/2018-Pind.2/2020** yang boleh didapati di kaunter pejabat SPS atau laman sesawang [sps.utm.my](http://sps.utm.my).
- ii. Pemohon dari kalangan anak staf UTM perlu mengisi borang **Permohonan Skim Bantuan Pengurangan Yuran Pelajaran untuk Anak Staf UTM, UTM.SPS.B (BPKA)/03/2018-Pind.2/2020** yang boleh didapati di kaunter pejabat SPS atau laman sesawang [sps.utm.my](http://sps.utm.my).
- iii. Syarat kelayakan bagi pengurangan yuran pelajaran PASANGAN STAF UTM adalah seperti berikut:
  - a. Pelajar PROGRAM PERDANA sahaja yang layak memohon.
  - b. Pasangan adalah Staf Tetap atau Staf Kontrak Lantikan UTM Sahaja (warga negara atau bukan warganegara) yang masih berkhidmat dengan UTM.
  - c. Suami bagi staf wanita dan isteri/ atau isteri-isteri bagi staf lelaki.
  - d. Terhadap kepada seorang pasangan sahaja (hanya untuk seorang isteri jika mempunyai lebih dari satu isteri).
  - e. Telah mendaftar sebagai pelajar UTM dan berstatus AKTIF.
  - f. Permohonan adalah untuk yuran pelajaran bagi semester semasa sahaja.
  - g. Tidak mendapat penajaan pengajian dari mana-mana badan atau organisasi.



- h. Memperolehi keputusan Kedudukan Baik (KB) pada semester sebelumnya (kecuali pelajar di semester pertama).
  - iv. Syarat kelayakan bagi pengurangan yuran pelajaran ANAK STAF UTM adalah seperti berikut:
    - a. Pelajar program PERDANA SAHAJA yang layak memohon.
    - b. Anak kandung; atau anak tiri; atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang serta (diperakukan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan Persuruhjaya Sumpah; atau diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah sekiranya anak tersebut di ambil dari individu) dan belum berkahwin.
    - c. Ibu, bapa dan penjaga yang sah kepada pelajar tersebut adalah staf tetap atau staf kontrak Lantikan UTM Sahaja (warga negara atau bukan warganegara) yang masih berkhidmat dengan UTM.
    - d. Terhad hanya kepada 3 orang anak sahaja.
    - e. Telah mendaftar sebagai pelajar UTM dan berstatus pelajar AKTIF.
    - f. Tidak mendapat penajaan pengajian dari mana-mana badan atau organisasi.
    - g. Permohonan adalah untuk yuran pelajaran bagi semester semasa sahaja.
    - h. Memperolehi keputusan Kedudukan Baik (KB) pada semester sebelumnya (kecuali pelajar di semester pertama).

### 2.3.1.3 Dokumen sokongan

- i. Dokumen sokongan yang lengkap perlu disertakan bersama setiap permohonan semasa mengemukakan borang permohonan dan diserahkan secara serahan tangan ke pejabat SPS.
- ii. Dokumen sokongan bagi **permohonan pengecualian yuran pelajaran** staf UTM adalah seperti berikut;
  - a. Salinan Kad Matrik Staf (telah disahkan benar).

- iii. Dokumen sokongan bagi **permohonan pengurangan yuran pelajaran pasangan staf UTM** adalah seperti berikut;
  - a. Sijil Nikah atau Sijil Pendaftaran Perkahwinan pelajar (disahkan benar).
  - b. Kad Staf UTM suami/isteri (disahkan benar).
  
- iv. Dokumen sokongan bagi **permohonan pengecualian yuran pelajaran anak staf UTM** adalah seperti berikut;
  - a. Surat Beranak atau Sijil Kelahiran pelajar (disahkan benar).
  - b. Kad Staf UTM Ibu Bapa/Penjaga (disahkan benar).
  - c. Salinan Surat dari Pesuruhjaya Sumpah bagi anak angkat (disahkan benar).

#### **2.3.1.4 Penghantaran Permohonan**

Borang permohonan yang telah lengkap diisi berserta dokumen sokongan hendaklah dikemukakan kepada alamat berikut;

Pengerusi  
Sekolah Pengajian Siswazah  
Blok F54 UTM  
Universiti Teknologi Malaysia  
81310 Johor Bahru, Johor

#### **2.3.2 Semakan Permohonan**

- i. Urusetia SPS akan menyemak permohonan yang telah dikemukakann oleh pelajar/pemohon samada :
  - a) menepati syarat-syarat kelayakan ataupun tidak.
  - b) borang permohonan lengkap di isi dan telah ditandatangani oleh pemohon dan pengesahan yang berkaitan.
  - c) Dokumen sokong yang diperlukan adalah lengkap dan disertakan.

- ii. Semakan dokumen dilakukan berdasarkan kriteria dan ketetapan sepertimana kelulusan kertas kerja JPU yang terkini.
  
- iii. Borang permohonan yang tidak lengkap atau tidak mengikut prosedur dan kelayakan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN** dan akan dikembalikan semula ke fakulti atau sekolah pengajian pelajar tersebut atau kepada pelajar tersebut.

### **2.3.3 Mesyuarat JAPSU**

- i. Permohonan pelajar dibincang dan dipertimbangkan di dalam Mesyuarat JAPSU.
- ii. Mesyuarat JAPSU akan memperakukan dan meluluskan permohonan yang lengkap dan menepati syarat/prosedur. Mesyuarat JAPSU memutuskan segala keputusan semada lulus atau sebaliknya berdasarkan kelulusan kertas kerja JPU dan syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan.
- iii. Sebarang isu atau pertikaian atau rayuan permohonan atau rayuan keputusan berkaitan pengecualian/pengurangan yuran pelajaran ini adalah dibawah bidangkuasa dan keputusan oleh mesyuarat JAPSU.

### **2.3.4 Keputusan Permohonan**

- i. JAPSU memperakukan keputusan lulus atau gagal permohonan pengecualian atau pengurangan yuran pelajaran.
- ii. SPS memaklumkan keputusan tersebut kepada pemohon/pelajar secara rasmi melalui emel.
- iii. Urusetia SPS akan memajukan senarai nama pelajar yang lulus pengecualian/pengurangan yuran pelajaran ke Jabatan Bendahari untuk tindakan seterusnya.

## **SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR**

### **3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

<b>Bil.</b>	<b>PTJ</b>
<b>1.</b>	<b>Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)</b>
<b>2.</b>	<b>Semua Fakulti</b>

### 3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

<b>PTJ</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
<b>Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)</b>	<b>Mengurus, menyelaraskan dan memproses semua permohonan pengecualian dan pengurangan yuran pelajaran oleh staf dan tanggungan staf UTM yang sedang mengikuti pengajian di peringkat pengajian sarjana dan ijazah kedoktoran di UTM.</b>
<b>Semua Fakulti</b>	<b>Mengesahkan permohonan pelajar dan memajukannya ke SPS.</b>

### SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

#### 4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

<b>Pemilik Prosedur</b>	<b>Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)</b>
<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	<b>Timbalan Pendaftar SPS</b>
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	<b>Ketua Seksyen Governans</b>

## 4.2 TANGGUNGJAWAB

<b>Pemilik Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan syarat dan kelayakan pengecualian dan pengurangan yuran pelajaran untuk staf dan tanggungannya yang sedang mengikuti pengajian pascasiswazah UTM serta mendapatkan perakuan daripada JETNCAA seterusnya kelulusan daripada JPU.</li><li>2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.</li><li>3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.</li><li>4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada fakulti atau PTJ berkaitan.</li><li>5. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.</li></ol>
<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat SPS.</li><li>2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat SPS, Fakulti, Sekolah dan PTJ berkaitan.</li></ol>

<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li> <li>2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Jabatan Pendaftar.</li> </ol>
--------------------------------	---

### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

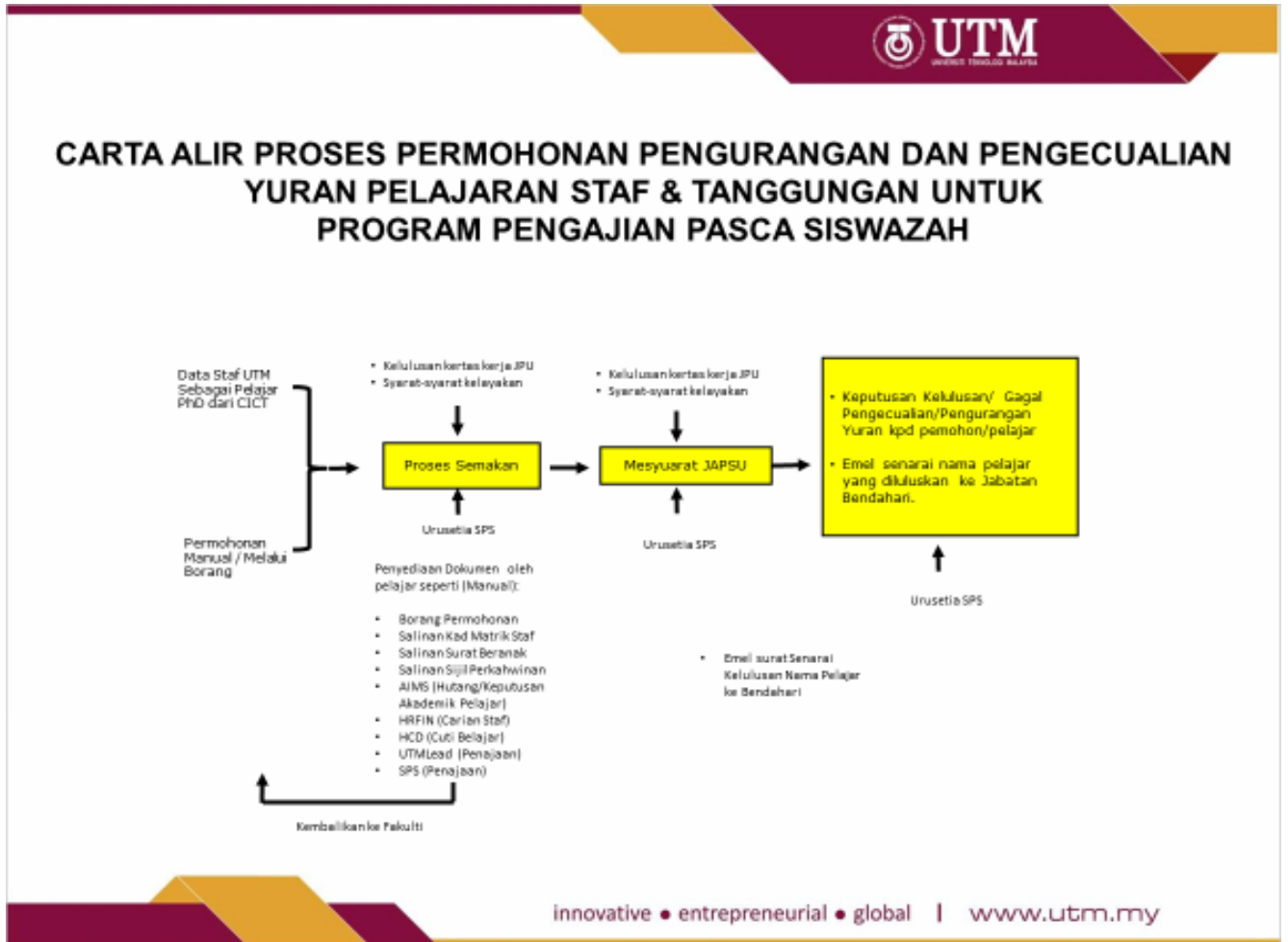
<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.</li> <li>2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.</li> <li>3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.</li> </ol>
<b>Penyiaran Hebahan Prosedur</b> /	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.</li> <li>2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.</li> <li>3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.</li> <li>4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.</li> </ol>

### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

## SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

### 5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN





## **5.2 BORANG BERKAITAN**

- 1) Permohonan Pengecualian Yuran Pelajaran Bagi Pengawai Penyelidik/ Pembantu Penyelidik/ Biasiswazah Staf Akademik/ Pertadbiran (Peringkat Sarjana/PHD), **UTM.SPS.B (BPKA)/01/2018-Pind.2/2020.**
- 2) Permohonan Skim Bantuan Pengurangan Yuran untuk Pasangan Staf UTM, **UTM.SPS.B (BPKA)/02/2018-Pind.2/2020.**
- 3) Permohonan Skim Bantuan Pengurangan Yuran untuk Anak Staf UTM, **UTM.SPS.B (BPKA)/03/2018-Pind.2/2020.**