



TAKLIMAT

PROGRAM KEPAKARAN SARJANA PERUBATAN

ARNIZA BINTI MAHAMAD FAZIM
KETUA PENOLONG SETIAUSAHA KANAN

UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1
PROGRAM KEPAKARAN 1
BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

SKOP PEMBENTANGAN



Pengenalan Program Kepekaran Sarjana Perubatan

01

02

Elauun dan Yuran Pengajian

Tindakan Sebelum, Semasa dan Selepas Pengajian

03

04

Maklumat Pegawai BPL

Sesi Soal Jawab

05

Pengenalan Program Kepakaran Sarjana Perubatan



Pengenalan Program Kepakaran Sarjana Perubatan



KAEDAH PELAKSANAAN

- Kerjasama KKM dan KPT melibatkan 8 Universiti Awam (UA)
- Menawarkan 23 bidang klinikal
- Slot pengajian 1,300



PUNCA KUASA

- Surat Penurunan Kuasa Cuti Belajar JPA (15 Julai 2008 & 30 Mei 2018)
- GP Latihan Kepakaran Sarjana Perubatan Dalam Negara KKM (2020)
- Peraturan – peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa



UNJURAN BIDANG

- Unjuran keperluan bidang diterima daripada Ketua-ketua Perkhidmatan Kebangsaan KKM
- Unjuran mengikut bidang daripada pihak Universiti Awam (UA)
- Berasaskan kapasiti untuk melatih



PROSES PENGAMBILAN

- Siaran iklan tawaran
- Urusan permohonan melalui Sistem e-HLP



GARIS PANDUAN
SARJANA PERUBATAN

CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DENGAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN

CUTI BELAJAR

“Cuti Belajar” (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja

BIASISWA

“Biasiswa” bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus

TEMPOH IKATAN KONTRAK DAN JUMLAH GANTI RUGI

PROGRAM	TEMPOH PENGAJIAN	PELANJUTAN	TEMPOH MAKSIMUM
SARJANA PERUBATAN	4 TAHUN CBBP DENGAN HLP	CBBP TANPA HLP (MAKSIMUM 6 BULAN)	2 TAHUN 6 BULAN UNTUK TAMATKAN PENGAJIAN SETELAH DITAMATKAN CBBP

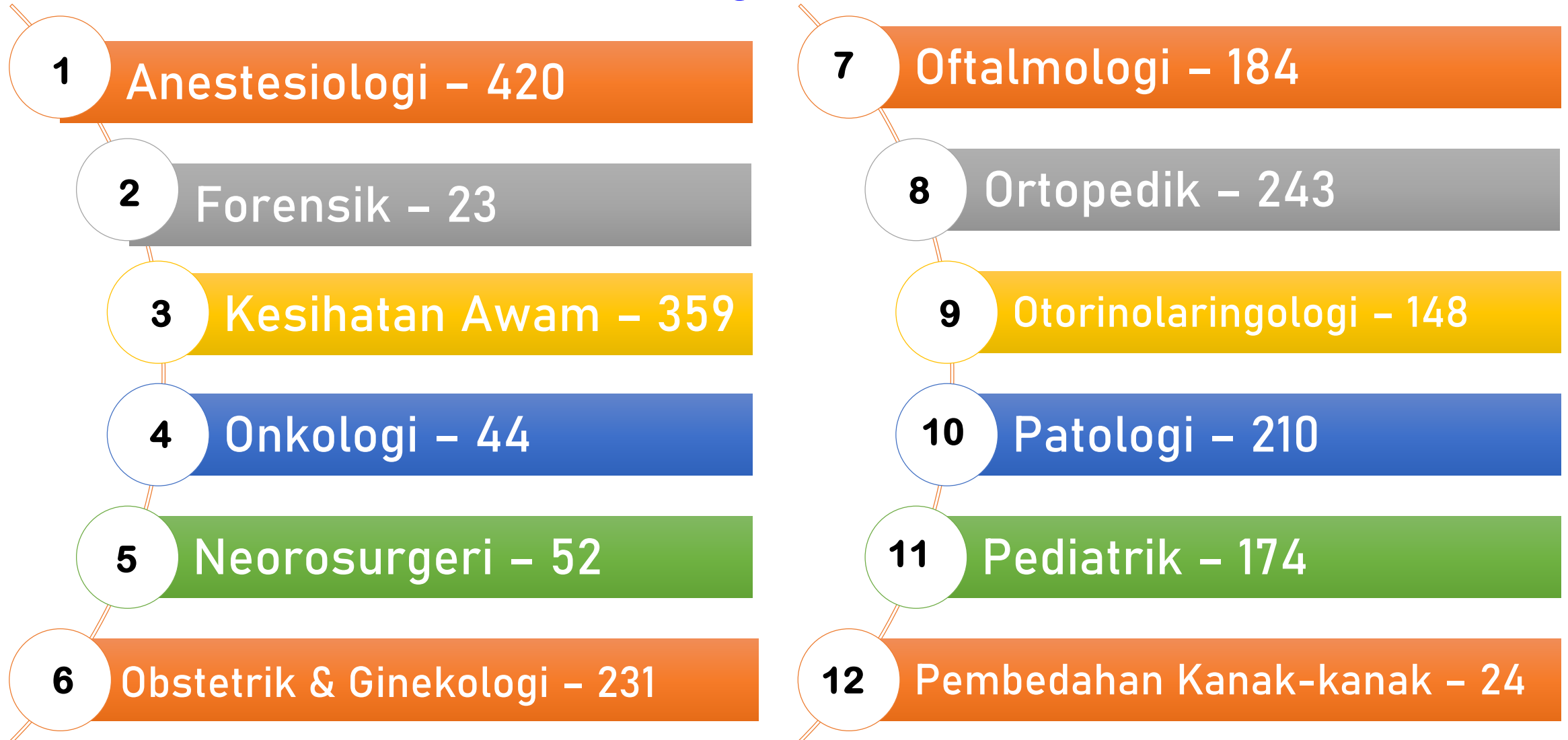
**SISTEM
PENGAJIAN :
SISTEM BERSEPADU**

**KONTRAK
PERKHIDMATAN :
7 Tahun Berkhidmat**

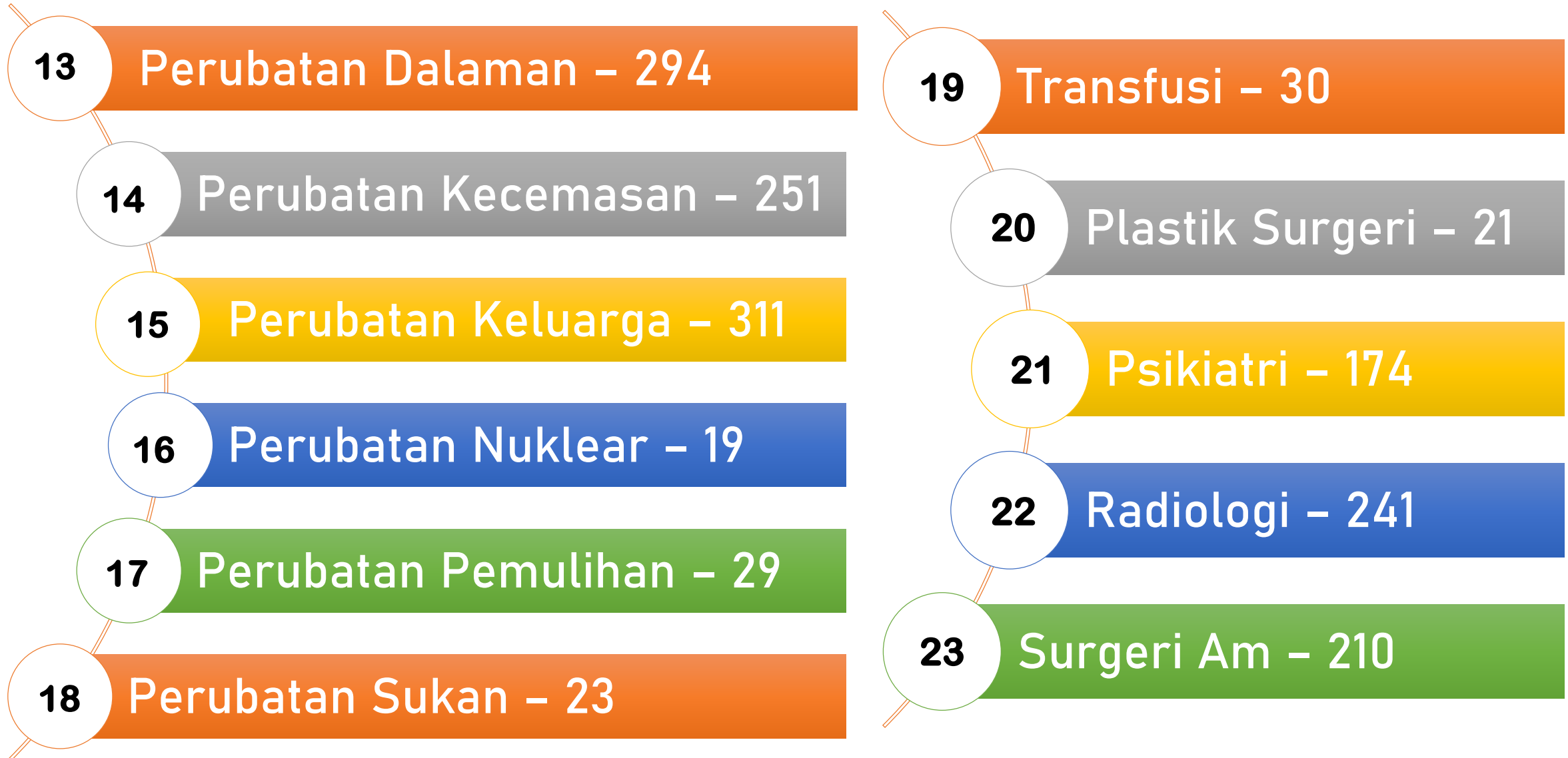
**GANTI RUGI :
RM350,000.00**

PECAHAN JUMLAH PEGAWAI DALAM PENGAJIAN PROGRAM KEPAKARAN SARJANA PERUBATAN MENGIKUT BIDANG SEHINGGA 30 JUN 2021

Jumlah Pegawai = 3,732



PECAHAN JUMLAH PEGAWAI DALAM PENGAJIAN PROGRAM KEPAKARAN SARJANA PERUBATAN MENGIKUT BIDANG SEHINGGA 30 JUN 2021



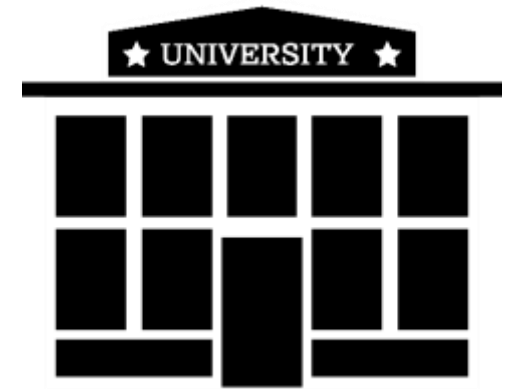
ELAUN & YURAN PENGAJIAN PROGRAM KEPAKARAN SARJANA PERUBATAN



ELAUN DAN YURAN PENGAJIAN



**Elaun dibayar kepada
pegawai 2 kali setahun
mengikut semester**



**Yuran pengajian
dibayar kepada Universiti**

KOS PENAJAAN PEGAWAI PERUBATAN

JENIS ELAUN	CBBP DENGAN HLP			
	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4
YURAN PENGAJIAN	RM10,000.00 (setahun)			
ELAUN SARA HIDUP	RM900.00 (Kadar A) / RM800.00 (Kadar B) sebulan RM10,800.00 (Kadar A) / RM9600.00 (Kadar B) setahun			
ELAUN BUKU	RM750.00 setahun			
ELAUN ALAT PERKAKAS	RM900.00 setahun			
	Tuntutan perpindahan = RM5000	Yuran Kursus Intensif = RM1,500	-	Elaun Tesis RM 1,500.00 x 1 kali = RM 1,500.00 *Dalam tempoh 12 bulan dari tarikh lapor diri tamat pengajian Tuntutan perpindahan = RM5,000
ANGGARAN JUMLAH SETAHUN	RM27,450.00	RM23,950.00	RM22,450.00	RM28,950.00
ANGGARAN JUMLAH KESELURUHAN TAJAAN DALAM TEMPOH 4 TAHUN = RM102,800.00				

TINDAKAN SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS PENGAJIAN PROGRAM KEPAKARAN SARJANA PERUBATAN



TINDAKAN SEBELUM PENGAJIAN



1

Surat tawaran dan dokumen perjanjian akan dikeluarkan kepada pemohon yang berjaya sahaja oleh Bahagian Pengurusan Latihan melalui sistem eHLP



2

Pegawai akan diluluskan tempoh penajaan selama 48 bulan atau 4 tahun sahaja.



3

Pastikan semua maklumat perkhidmatan telah dikemaskini melalui sistem HRMIS



4

Pastikan dokumen dan kontrak perjanjian diteliti sebelum ditandatangani



5

Mengemukakan dokumen dan perjanjian yang telah lengkap kepada urusetia secara pos/serahan tangan

TINDAKAN SEMASA PENGAJIAN



TIDAK DIBENARKAN untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh pengajian seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temuduga



Kelulusan cuti belajar seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan



Memaklumkan kepada BPL, KKM dari masa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat peribadi (alamat, no tel, emel)



Memastikan permohonan penangguhan/pelanjutan dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penangguhan/pelanjutan.



Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti & tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993)



Pegawai yang berhasrat untuk bercuti ke luar negara untuk urusan persendirian dikehendaki mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di Pusat Pengajian.



Mengemukakan satu (1) salinan keputusan peperiksaan / laporan kemajuan kursus bagi setiap semester dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan



Mengemukakan dengan lengkap Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dengan menggunakan Borang P.S.D. (Performance) 6/93 setiap tahun kepada BPL, KKM sebelum 15 Disember setiap tahun

TINDAKAN SELEPAS PENGAJIAN

Pegawai dikehendaki lapor diri ke BPL, KKM :-



1

Setelah tamat tempoh Cuti Belajar, sama ada dengan jaya atau tidak



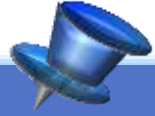
2

Setelah tamat pengajian atau tamat tempoh Cuti Belajar mana yang terdahulu



3

Gagal atau ditamatkan pengajian



4

Menarik diri dari pengajian

TINDAKAN SELEPAS PENGAJIAN



TINDAKAN SELEPAS PENGAJIAN



KUTIPAN PENALTI

Kutipan balik penalti akan dibuat melalui **POTONGAN GAJI BULANAN** sebaik sahaja pegawai ditamatkan penajaan kerana gagal menamatkan pengajian dengan jayanya/menarik diri dari pengajian

PENGECUALIAN PENALTI

Pengecualian penalti diberi kepada pegawai yang mempunyai masalah kesihatan iaitu penyakit kronik tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Ikatan Kontrak serta keputusan Medical Board / Pengesahan Pakar

MAKLUMAT PEGAWAI BPL



MAKLUMAT PEGAWAI BPL

PROGRAM KEPAKARAN 1, LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1

Nama	No. Telefon	E-mel
Puan Arniza Mahamad Fazim	03-88850618	arniza.fazim@moh.gov.my
Puan Khairunnisa Othman	03-88850686	nisa.othman@moh.gov.my
Encik Haslizan Hasan	03-88850714	haslizan.hasan@moh.gov.my
Puan Azlina Sharif (UPM, USM)	03-88850695	azlina_sharif@moh.gov.my
Puan Fatma Zuhra Ahmad (UM, UMS, UITM)	03-88850695	fatma_zuhra@moh.gov.my
Encik Edi Shakiran Mohamad (UKM, UIA, UNIMAS)	03-88850600	edi@moh.gov.my

TERIMA KASIH



Unit Program Kepakaran 1, BPL, KKM

Tel :03-88850694 (hotline)

E-mel: ehlp@moh.gov.my/ehlp1@moh.gov.my

Laman web: <http://ehlp.moh.gov.my/>

