

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB
	GARIS PANDUAN RAYUAN /PELANJUTAN/PENANGGUHAN PENGAJIAN/LAPOR DIRI

1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses :

- permohonan rayuan biasiswa dan cuti belajar;
- permohonan pelanjutan;
- penangguhan pengajian; dan
- proses lapor diri pegawai yang telah tamat pengajian dan cuti belajar.

2.0 Proses Permohonan Rayuan Biasiswa dan Cuti Belajar

- Terima permohonan rayuan biasiswa dan cuti belajar daripada pegawai
- Hantar ke Dekan Fakulti untuk ulasan, sekiranya perlu.
- Sediakan kertas pertimbangan untuk dikelulusan Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar
- Maklum kepada pegawai keputusan permohonan rayuan.

3.0 Proses Permohonan Pelanjutan Pengajian

- Pegawai perlu mengemukakan permohonan pelanjutan 3 bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar.
- Pegawai perlu menyediakan dokumen tambahan seperti berikut :
 - Surat permohonan lanjutan berserta justifikasi daripada pegawai;
 - Carta Perbatuan pengajian terkini;
 - Surat Sokongan Penyelia;
 - Laporan Kemajuan Pengajian Terkini (Progress Report); dan
 - Mengisi Borang Pelanjutan Biasiswa KPT (sekiranya di bawah tajaan KPT)
- Sediakan kertas pertimbangan untuk kelulusan Pendaftar/JK Biasiswa dan Cuti Belajar sebelum dibawa ke KPT (bagi penajaan di bawah KPT). Keputusan lanjutan adalah berdasarkan peringkat pengajian serta program pengajian sebagaimana berikut :

PERINGKAT SARJANA

Cuti Asal	18 Bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Pertama	3 Bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Kedua	3 Bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Lanjutan Ketiga	6 Bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.		

PERINGKAT SARJANA PERUBATAN

Cuti Asal	48 Bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Pertama	6 Bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Kedua	6 Bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Lanjutan Ketiga	12 Bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.		

PERINGKAT KEDOKTORAN FALSAFAH

Tempat Pengajian	Cuti Asal	Tempoh lanjutan 1	Tempoh Lanjutan 2
Dalam Negara	36 bulan	6 bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
United Kingdom	36 bulan	6 bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
USA	48 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Australia/New Zealand	36 bulan	6 bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
	42 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Jordan	42 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
	48 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Jepun	42 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Negara-negara lain di eropah	48 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan

- 3.4 Perlanjutan tempoh cuti belajar selepas lanjutan ketiga adalah secara tanpa gaji dan tanpa biasiswa tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar UPM dan juga KPT.

4.0 Proses Penangguhan Pengajian

- 4.1 Terima surat permohonan penangguhan pengajian daripada pegawai.
- 4.2 Minta ulasan daripada Dekan Fakulti yang berkenaan.
- 4.3 Setelah menerima ulasan dari Dekan Fakulti, sediakan kertas untuk pertimbangan Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar.
- 4.4 Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), kemukakan permohonan kepada pihak KPT.
- 4.5 Maklum keputusan kepada pegawai iaitu
 - a. Jika lulus penangguhan, bagi pegawai yang menyambung pengajian dalam negara, pegawai diminta untuk kembali bertugas di Pusat Tanggungjawab (PTJ) sehingga tamat tempoh penangguhan. Jika pengajian di luar negara pegawai diminta untuk meneruskan pengajian setelah tamat tempoh penangguhan.
 - a. Jika tidak lulus, minta pegawai meneruskan pengajian sehingga tamat tempoh cuti belajar.
- 4.6 Hantar satu salinan surat yang berkenaan kepada Dekan Fakulti.
- 4.7 Setelah tamat tempoh penangguhan, pegawai dikehendaki menyambung semula pengajian sehingga tamat.

5.0 Proses Melapor Diri Selepas Tamat Pengajian

- 5.1 Pegawai perlu mengisi Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Pengajian (OPR/PEND/BR02/CB 02) di Pejabat Pendaftar setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar.
- 5.2 Pegawai melapor diri di Fakulti dan minta pengesahan daripada Dekan.
- 5.3 Pegawai menyerahkan borang yang telah dilengkapkan ke ke Seksyen Latihan Akademik, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.
- 5.4 Sediakan Penyata Gaji bagi pegawai yang baru melapor diri dan hantar kepada Bendahari.