

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses permohonan rayuan berkaitan biasiswa dan cuti belajar, permohonan pelanjutan cuti belajar, penangguhan pengajian dan proses lapor diri pegawai yang telah tamat pengajian dan cuti belajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKBCB	: Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar
PT(P/O) Seksyen	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Cuti Belajar
Pegawai	: Pegawai sedang cuti belajar
PTJ	: Pusat Tanggungjawab bagi Pegawai sedang cuti belajar
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Proses Permohonan Rayuan Berkaitan Biasiswa Dan Cuti Belajar	
1.1	Pegawai membuat permohonan rayuan biasiswa dan cuti belajar.	Pegawai
1.2	Salinan dokumen dihantar kepada Dekan/Ketua PTJ Fakulti untuk mendapatkan ulasan, sekiranya perlu.	PT(P/O) Seksyen
1.3	Sediakan kertas pertimbangan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKBCB.	PT(P/O) Seksyen
1.4	Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.	Ketua Seksyen
1.5	Maklumkan keputusan permohonan rayuan kepada pegawai.	PT(P/O) Seksyen
1.6	Kemas kini rekod e-IHRAMS.	PT(P/O) Seksyen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab												
2.	Proses Permohonan Pelanjutan Cuti Belajar													
2.1	Pegawai perlu mengemukakan permohonan pelanjutan 3 bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar.	Pegawai												
2.2	Pegawai perlu menyediakan dokumen sokongan seperti berikut: a. Surat permohonan lanjutan berserta justifikasi daripada pegawai (melalui Dekan dan Ketua Jabatan); b. Carta Perbatuan (<i>Gantt Chart</i>) pengajian terkini; c. Surat sokongan penyelia; dan d. Laporan Kemajuan Pengajian (<i>Progress Report</i>) terkini.	Pegawai												
2.3	Sediakan kertas pertimbangan untuk Mesyuarat JKBCB.	PT(P/O) Seksyen												
2.4	Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit keputusan Mesyuarat JKBCB.	Ketua Seksyen												
Keputusan lanjutan adalah berdasarkan peringkat pengajian serta program pengajian sebagai mana berikut:														
PERINGKAT SARJANA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuti Asal</th><th>18 bulan</th><th>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lanjutan Pertama</td><td>3 Bulan</td><td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</td></tr> <tr> <td>Lanjutan Kedua</td><td>3 bulan</td><td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</td></tr> <tr> <td>Lanjutan Ketiga</td><td>6 bulan</td><td>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</td></tr> </tbody> </table>			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 Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)	Lanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa
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 Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)												
Lanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa												
Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh lanjutan ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri untuk bertugas semula.														

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/5
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR		Tarikh: 07/02/2020

Bil	Tindakan					Tanggungjawab	
	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 Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)				
	Lanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa				
	Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh lanjutan ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri untuk bertugas semula.						
	PERINGKAT KEDOKTORAN FALSAFAH						
	Negara	Tempoh Asal	Pelananjutan				
			Dengan Biasiswa	Separa Biasiswa (Yuran pengajian sahaja)	Tanpa Biasiswa dan Tanpa Gaji		Tempoh Maksimum
	Amerika Syarikat	48 bulan	-	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas		60 bulan
	United Kingdom	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan bulan		60 bulan
	Negara-negara lain	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas		60 bulan
	IPT Tempatan	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan dan arahan		60 bulan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/5
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR		Tarikh: 07/02/2020

Bil	Tindakan						Tanggungjawab
					kembali bertugas		
2.5	Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.						PT(P/O) Seksyen
2.6	Kemas kini rekod e-IHRAMS.						PT(P/O) Seksyen
Proses Penangguhan Pengajian							
3.1	Pegawai memajukan surat permohonan penangguhan pengajian dengan justifikasi berserta ulasan daripada Dekan dan Ketua Jabatan di Fakulti dan dokumen sokongan yang berkaitan.						Pegawai
3.2	Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.						PT(P/O) Seksyen
3.3	Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit keputusan Mesyuarat JKBCB.						Ketua Seksyen
3.4	Maklumkan keputusan kepada pegawai iaitu : a. Jika lulus penangguhan, pegawai diminta untuk melapor diri dan kembali bertugas di PTJ sehingga tamat tempoh penangguhan. b. Jika tidak lulus, minta pegawai meneruskan pengajian sehingga tamat tempoh cuti belajar.						PT(P/O) Seksyen
3.5	Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa UPM, kemukakan keputusan berserta dokumen sokongan dan penyata menghentikan biasiswa semasa tempoh penangguhan kepada Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.						PT(P/O) Seksyen
3.6	Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa KPM, kemukakan keputusan berserta dokumen sokongan kepada pihak KPM.						PT(P/O) Seksyen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.7	Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.	PT(P/O) Seksyen
3.8	Kemas kini rekod e-IHRAMS.	PT(P/O) Seksyen
3.9	Setelah tamat tempoh penangguhan, pegawai dikehendaki menyambung semula pengajian sehingga tamat dengan menyerahkan bukti pendaftaran kepada Seksyen Cuti Belajar.	Pegawai
3.10	Kemas kini rekod e-IHRAMS.	PT(P/O) Seksyen
Proses Laporan Diri Selepas Tamat Pengajian		
4.1	Pegawai mengisi Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Pengajian (OPR/BR02/CB 02).	Pegawai
4.2	Pegawai mendapatkan tandatangan Dekan dan Ketua Jabatan.	Pegawai
4.3	Pegawai menyerahkan Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Pengajian (OPR/BR02/CB 02) yang telah lengkap dengan lampiran dokumen sokongan iaitu sama ada Surat Senat / Sijil / Transkrip yang telah disahkan benar ke Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar.	Pegawai
4.4	Sediakan Penyata Gaji bagi pegawai yang baru melaporkan diri dan majukan kepada Pejabat Bursar.	PT(P/O) Seksyen
4.5	Jika pegawai membawa tanggungan semasa tempoh cuti belajar, sediakan arahan pembayaran elaun akhir pengajian (bahagian tanggungan) dan majukan ke Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.	PT(P/O) Seksyen
4.6	Kemas kini rekod e-IHRAMS.	PT(P/O) Seksyen