	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 28/02/2025

## 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
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi
Pegawai	:	Pegawai sedang cuti belajar
PT (P/O) Seksyen	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Cuti Belajar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab bagi Pegawai sedang cuti belajar

## 3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<b>Proses Permohonan Rayuan Berkaitan Biasiswa dan Cuti Belajar</b>	
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 untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.	PT (P/O) Seksyen
1.4	Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.	Ketua Seksyen
1.5	Maklumkan kepada pegawai keputusan permohonan rayuan.	PT (P/O) Seksyen
1.6	Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan.	PT (P/O) Seksyen
<b>2.</b>	<b>Proses Permohonan Pelanjutan Cuti Belajar</b>	
2.1	Pegawai perlu mengemukakan permohonan pelanjutan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar.	Pegawai

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 28/02/2025


Bil	Tindakan	Tanggungjawab												
2.2	<p>Pegawai perlu menyediakan dokumen sokongan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pelanjutan berserta justifikasi daripada pegawai (melalui Dekan dan Ketua Jabatan);</li> <li>b. Carta Perbatuan (<i>Gantt Chart</i>) pengajian terkini;</li> <li>c. Surat sokongan penyelia; dan</li> <li>d. Laporan Kemajuan Pengajian (<i>Progress Report</i>) terkini.</li> </ul>	Pegawai												
2.3	Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.	PT (P/O) Seksyen												
2.4	<p>Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.</p> <p>Keputusan pelanjutan adalah berdasarkan peringkat pengajian serta program pengajian sebagaimana berikut:</p> <p><b><u>PERINGKAT SIJIL / DIPLOMA / SARJANA MUDA</u></b></p> <p>Tiada pelanjutan dibenarkan bagi peringkat pengajian Sijil / Diploma / Sarjana Muda.</p> <p><b><u>PERINGKAT SARJANA</u></b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tempoh Cuti Belajar Asal</th> <th style="text-align: center;">- ≤ 24 bulan</th> <th style="text-align: center;">Cuti Belajar Bergaji Penuhdan Biasiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Pertama</td> <td style="text-align: center;">3 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Kedua</td> <td style="text-align: center;">3 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Ketiga</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tiada pelanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.</p>	Tempoh Cuti Belajar Asal	- ≤ 24 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuhdan Biasiswa	Pelanjutan Pertama	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	Pelanjutan Kedua	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)	Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa	Ketua Seksyen
Tempoh Cuti Belajar Asal	- ≤ 24 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuhdan Biasiswa												
Pelanjutan Pertama	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa												
Pelanjutan Kedua	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)												
Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa												

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 28/02/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab																					
	<p><b><u>PERINGKAT SARJANA PERUBATAN</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tempoh Cuti Belajar Asal</th> <th style="text-align: center;">≤ 48 bulan</th> <th style="text-align: center;">Cuti Belajar Bergaji Penuhdan Basiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Pertama</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Kedua</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Basiswa (yuran pengajian sahaja)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Ketiga</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Basiswa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tiada pelanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.</p>	Tempoh Cuti Belajar Asal	≤ 48 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuhdan Basiswa	Pelanjutan Pertama	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa	Pelanjutan Kedua	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Basiswa (yuran pengajian sahaja)	Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Basiswa										
Tempoh Cuti Belajar Asal	≤ 48 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuhdan Basiswa																					
Pelanjutan Pertama	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Basiswa																					
Pelanjutan Kedua	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Basiswa (yuran pengajian sahaja)																					
Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Basiswa																					
	<p><b><u>PERINGKAT DOKTOR FALSAFAH</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Negara</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Tempoh Asal</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Pelanjutan</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Tempoh Maksimum</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Dengan Basiswa</th> <th style="text-align: center;">Separa Basiswa (Yuran pengajian sahaja)</th> <th style="text-align: center;">Tanpa Basiswa dan Tanpa Gaji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan</td> <td style="text-align: center;">48 bulan</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan dan arahan kembali bertugas</td> <td style="text-align: center;">60 bulan</td> </tr> <tr> <td>United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur</td> <td style="text-align: center;">36 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan dan arahan Kembali bertugas</td> <td style="text-align: center;">54 bulan</td> </tr> </tbody> </table>	Negara	Tempoh Asal	Pelanjutan			Tempoh Maksimum	Dengan Basiswa	Separa Basiswa (Yuran pengajian sahaja)	Tanpa Basiswa dan Tanpa Gaji	Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan	48 bulan	-	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 bulan	United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan dan arahan Kembali bertugas	54 bulan	
Negara	Tempoh Asal			Pelanjutan				Tempoh Maksimum															
		Dengan Basiswa	Separa Basiswa (Yuran pengajian sahaja)	Tanpa Basiswa dan Tanpa Gaji																			
Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan	48 bulan	-	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 bulan																		
United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan dan arahan Kembali bertugas	54 bulan																		

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 4/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>		No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>		Tarikh: 28/02/2025

Bil	Tindakan						Tanggungjawab
	pengajian 36 bulan						
	IPT Tempatan	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	54 bulan	
	2.5 Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.						PT (P/O) Seksyen
	2.6 Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan.						PT (P/O) Seksyen
<b>3.</b>	<b>Proses Penangguhan Pengajian</b>						
	3.1 Pegawai memajukan surat permohonan penangguhan pengajian dengan justifikasi berserta ulasan daripada Dekan dan Ketua Jabatan di Fakulti/PTJ 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 dari keputusan Mesyuarat JKBCB.						Ketua Seksyen
	3.4 Maklum keputusan kepada pegawai iaitu :						
	a. Jika lulus penangguhan, pegawai diminta untuk lapor diri dan kembali bertugas di PTJ sehingga tamat tempoh penangguhan.						PT (P/O) Seksyen
	b. Jika tidak lulus, pegawai diminta meneruskan pengajian sehingga tamat tempoh cuti belajar.						
	3.5 Sekiranya pegawai 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 bawah tajaan biasiswa KPT, kemukakan keputusan beserta dokumen sokongan kepada pihak KPT.						PT (P/O) Seksyen

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/5
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: 28/02/2025

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	3.7 Hantar satu salinan surat maklumat keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.	PT (P/O) Seksyen
	3.8 Kemaskini rekod dalam sistem Putra Latihan.	PT (P/O) Seksyen
	3.9 Setelah tamat tempoh penangguhan, pegawai dikehendaki menyambung semula pengajian sehingga tamat dengan menyerahkan bukti pendaftaran pengajian kepada Seksyen Cuti Belajar.	Pegawai
	3.10 Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan.	PT (P/O) Seksyen
<b>4.</b>	<b>Proses Laporan Diri Selepas Tamat Cuti Belajar</b>	
	4.1 Pegawai mengisi Borang Laporan Diri Setelah Tamat Cuti Belajar (OPR/BR02/CB 02).	Pegawai
	4.2 Pegawai mendapatkan tandatangan Ketua PTJ/Dekan dan Ketua Jabatan.	Pegawai
	4.3 Pegawai menyerahkan Borang Laporan Diri Setelah Tamat Cuti Belajar (OPR/BR02/CB 02) yang telah lengkap dengan melampirkan dokumen sokongan iaitu sama ada Surat Senat / Sijil /Transkrip yang telah disahkan benar oleh Ketua Jabatan ke Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar.	Pegawai
	4.4 Sediakan Penyata Perubahan Gaji bagi pegawai yang baru melaporkan diri dan dihantar ke 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 dihantar ke Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.	PT (P/O) Seksyen
	4.6 Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan.	PT (P/O) Seksyen