



BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA, JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BORANG PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH CUTI BELAJAR
(STAF PENTADBIRAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL)
(Application for Extension of Study Leave)

(SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT BERIKUT) (PLEASE COMPLETE THE FORM)

NAMA (Name) :

STAFF ID : I/C NO :

PERINGKAT PENGAJIAN :
(Programme of Study)

MOD PENGAJIAN :
(Mode of Study)

UNIVERSITI :

BIDANG :
(Approved field of study)

TEMPOH ASAL CUTI BELAJAR : hingga
(Approved period of study leave)

TAJUK TESIS :
(Title of the thesis)

Perancangan Pengajian Untuk Tempoh Yang Dipohon :
(Plan of studies during extension period)

Alasan Permohonan :
(Reason(s) for application)

BUTIR-BUTIR KEMAJUAN PENGAJIAN TERKINI (CURRENT PROGRESS)

- a. Cadangan penyelidikan diluluskan pada (Research proposal approved on) : _____
- b. Jumlah Bab (No. of chapter) : _____ (ii) Bab telah ditulis (Chapters drafted) : _____
- c. Pengumpulan data (kajian kualitatif/kajian lapangan/survey/eksperimen/simulasi) : _____ %
(Data collection done(qualitative survey/fieldwork/experimental of simulation work))
- c. Penganalisan data/maklumat (Data analysis) : _____ %
- d. Penulisan Draf Tesis (Drafting of thesis) : _____ %
- e. Pelaksanaan pembetulan ke atas draf tesis (Correction to thesis draft) : _____ %
- f. Memperkemas tesis (Refining thesis for submission) : _____ %
- g. Tarikh dijangka menyerahkan tesis pada (Expected date of thesis submission) : _____
- i. Jaminan boleh tamat dalam tempoh pelanjutan : _____
(Guarantee to finish within extension period)
- j. Implikasi kewangan dalam tempoh pelanjutan : _____
(Cost implication, if any)

HLP / KPT

CBBPTB / Tajaan
Agensi Luar

Tempoh Perlanjutan
Dipohon:

Bulan / tahun

dari :

hingga :

SEJARAH LANJUTAN YANG DILULUSKAN (*History of Approved Extension, if any*)

Tempoh masa Lanjutan Pertama yang diluluskan: hingga <i>Duration of first (I) extension to</i>
Sebab : <i>Reason :</i>
Tempoh masa Lanjutan Kedua yang diluluskan: hingga <i>Duration of second (II) extension to</i>
Sebab : <i>Reason :</i>

Saya mengaku maklumat yang dikemukakan adalah benar.
I hereby confirm that all information given is true.

Tandatangan Pemohon :
Applicant Signature

Tarikh :
Date

Ulasan dan Pengesahan Oleh Penyelia/Koordinator Program
Supervisor/Coordinator's Comment and Endorsement

- i. Peratusan (%) semasa kemajuan pengajian yang telah disiapkan :
Current percentage of study progress :
- _____
- ii. Laporan komprehensif mengenai kemajuan pengajian :
Comprehensive report on study progress :
- _____
- _____
- iii. Pengesahan penyelia/koordinator bahawa tempoh pelanjutan yang dipohon akan memberikan masa yang mencukupi untuk menyelesaikan keseluruhan tesis dan penyerahan sebelum kembali bertugas:
Confirmation from supervisor/coordinator that the extension period will give enough time to complete the whole thesis plus submission before returning back for duty :
- _____
- iv. Implikasi kewangan yang terlibat dalam tempoh lanjutan (seperti *fee waiver* , elaun sara hidup / biasiswa, insuran kesihatan dan lain-lain) :
Cost implication involved during extension period (example: fee waiver, living allowance / scholarship, health insurance etc.) :
- _____

Tandatangan dan cop rasmi :
Signature & official seal

Tarikh :
Date

Perakuan Ketua PTJ
Head of Department's Recommendation

Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan ini.
*I do *recommend/not recommend the application.*
**potong mana tidak berkenaan*
**cross out whichever irrelevant*

i. Perincian sebab perakuan di atas:
Detailed reason(s) for recommendation stated above:

ii. Penilaian terhadap ulasan / justifikasi yang dikemukakan oleh Penyelia/Koordinator pemohon :
Evaluation of supervisor/ coordinator's comment :

iii. Adakah permohonan pelanjutan ini menjejaskan perancangan sumber manusia di Jabatan dan nyatakan sebab:
Does this affect human resource planning at your Department and state the reason(s) :

Tandatangan dan cop rasmi :
Signature & official seal

Tarikh :
Date

Perakuan Ketua Skim
Head of Scheme's Recommendation

Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan ini.

*I do *recommend/not recommend the application.*

**potong mana tidak berkenaan*

**cross out whichever irrelevant*

- i. Perincian sebab perakuan di atas:
Detailed reason(s) for recommendation stated above :

- ii. Adakah permohonan pelanjutan ini menjejaskan perancangan sumber manusia dalam Skim berkenaan dan nyatakan sebab:
Does this affect human resource planning within the Scheme and state the reason(s) :

Tandatangan dan cop rasmi :
Signature & official seal

Tarikh :
Date

DOKUMEN KEPERLUAN BAGI PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH CUTI BELAJAR:

1. Borang Permohonan Pelanjutan UiTM yang dilengkapkan
Lampirkan Justifikasi permohonan pelanjutan terperinci jika ruang tidak mencukupi
2. Borang Permohonan Pelanjutan KPT yang dilengkapkan (bagi staf tajaan KPT)
Lampirkan dokumen seperti dalam senarai prosedur borang pelanjutan KPT.
3. Keterangan lain yang boleh menyokong permohonan seperti laporan doktor (jika menghadapi masalah kesihatan) dan sebagainya.
4. Pelan pengajian terkini (Gantt chart) dan perancangan kerja yang diperakukan dengan jaminan penyelia/koordinator bahawa keseluruhan pengajian boleh disiapkan dalam tempoh masa lanjutan masa yang dipohon
5. Surat pengesahan sebagai calon PhD / PhD Candidature (Defense Proposal yang telah diluluskan oleh Universiti Tempat Pengajian) (bagi staf di peringkat PhD)
 - i. Surat Pengesahan Sebagai Calon PhD / PhD Candidature ialah pengesahan bertulis bahawa pelajar lulus kertas cadangan penyelidikan PhD / lulus PhD "proposal" / lulus ujian komprehensif yang dijalankan oleh Universiti Tempat Pengajian. Pelajar hendaklah lulus kertas cadangan penyelidikan dalam tempoh 12 hingga 24 bulan yang pertama (bagi mod penyelidikan sepenuh masa).
 - ii. Setelah lulus defense proposal, pelajar disahkan sebagai calon PhD (PhD Candidature). Pelajar boleh meneruskan pengajian dan seterusnya menjalankan kutipan data.
 - iii. Sekiranya tiada *defense proposal* dijalankan, maka Universiti Tempat Pengajian atau penyelia harus mengemukakan surat pengesahan menyatakan pelajar tidak perlu menjalankan *defense proposal* dan boleh meneruskan pengajian.
6. Laporan Kemajuan Berkala Pengajian Terkini / Student Academic Progress Report (PR) (6 bulan terkini)
7. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan / Performance Appraisal (PA) (tahun terkini)
8. Bukti Penulisan tesis sekurang-kurangnya 3 bab untuk calon PhD dan Pengajian Sarjana secara penyelidikan dan kerja kursus (mana-mana 3 bab atau lebih) - *softcopy atau hardcopy diterima*
9. Keputusan Peperiksaan (Jika staf gagal dalam peperiksaan yang memerlukan pelanjutan tempoh pengajian)
10. Bukti penerbitan tidak kurang daripada 2 buah penulisan dalam jurnal yang terkemuka atau jurnal berimpak tinggi (sekiranya ada).

PROSIDUR PERMOHONAN:

1. Semua dokumen di atas hendaklah dimajukan melalui PTJ staf. Pihak PTJ perlu memajukan dokumen permohonan staf bersama surat iringan ke Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk proses selanjutnya.
2. Borang-borang yang berkenaan boleh dimuat turun di laman web Pejabat Pendaftar.
3. Permohonan lengkap hendaklah sampai ke Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh 6 bulan sebelum tamat tempoh asal cuti belajar yang diluluskan untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI-PKSM). Permohonan yang tidak lengkap dan/atau diterima kurang dari tempoh 6 bulan berisiko untuk tidak akan diproses.
4. Bagi pemegang biasiswa tajaan KPT, permohonan pelanjutan akan dibawa ke peringkat Universiti (JKI-PKSM) terlebih dahulu dan keputusan Universiti akan dimajukan kepada pihak KPT untuk keputusan berhubung pelanjutan tempoh tajaan biasiswa. Setiap permohonan melibatkan pemegang biasiswa tajaan KPT perlu melalui pihak majikan (Universiti) terlebih dahulu.

Nota :

1. Pelanjutan tempoh cuti belajar adalah satu kemudahan yang tidak diberikan secara automatik tetapi tertakluk kepada bidang kuasa Universiti melalui Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI-PKSM), UiTM.
 2. Sekiranya keputusan pelanjutan dari UiTM masih belum diterima pada tarikh akhir tamat cuti belajar, staf perlu melapor diri di Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam satu hari selepas tarikh cuti belajar tamat atau hari berikutnya jika tarikh yang dinyatakan jatuh pada hari Cuti Umum / Kelepasan Am. Kelewatan staf melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan adalah dikira sebagai ketidakhadiran bertugas dan Ketua Jabatan perlu merujuk perkara ini kepada Unit Integriti.
 3. Penentuan wujudnya sesuatu keadaan khas yang mewajarkan sesuatu pelanjutan adalah di bawah bidang kuasa pihak Universiti (JKI-PKSM) dan/atau Penaja dan pihak Universiti (JKI-PKSM) dan/atau Penaja boleh menerima atau menolak mana-mana permohonan staf.
 4. Keputusan Universiti (JKI-PKSM) untuk meluluskan atau menolak permohonan pelanjutan tempoh cuti belajar adalah muktamad dan keputusan ini akan dimaklumkan oleh Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM kepada staf secara bertulis.
 5. Tiada permohonan pelanjutan yang diproses **apabila dokumen diterima selepas tamat tempoh cuti belajar**. Permohonan pelanjutan tidak perlu dibentang ke dalam mesyuarat untuk kelulusan.
- Rujukan: Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf Induk (JKLPS(I)) UiTM ke-282 pada 13.03.2015 dan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia (JKI- PKSM) UiTM Bil. 5/2016 pada 30.06.2016.*
6. Sekiranya permohonan pelanjutan diluluskan, staf perlu meneruskan meneruskan pengajian dan berada di universiti pengajian berkenaan.
 7. Staf perlu melapor diri dengan segera di Bahagian Kemajuan Kerjaya jika pengajian berjaya

diselesaikan lebih awal daripada tarikh tamat cuti belajar yang sepatutnya (iaitu jika telah tamat peperiksaan akhir atau telah serah tesis untuk viva).

8. Berikut adalah implikasi bagi permohonan pelanjutan tempoh cuti belajar bagi pemegang biasiswa tajaan KPT:

- i. Keputusan pelanjutan tempoh cuti belajar adalah di bawah bidang kuasa majikan (Universiti) manakala keputusan pelanjutan tempoh tajaan biasiswa adalah di bawah bidang kuasa penaja (KPT).
- ii. Tuntutan tiket kapal terbang adalah diuruskan dan dibayar oleh KPT dan UiTM sekiranya pemegang biasiswa dan keluarga balik dalam tempoh yang ditetapkan sahaja (tempoh cuti belajar yang diluluskan sahaja).

Rujukan: Pekeliling Akademik 6 Tahun 2014 mengenai Ketetapan Tempoh Pembayaran Tuntutan Elaun Tesis Dan Tiket Kapal Terbang Bagi Pemegang Biasiswa Staf Dan Tenaga Pengajar Muda (TPM)

- iii. Pembayaran elaun-elaun biasiswa oleh pihak KPT adalah tertakluk kepada keputusan lanjutan tempoh tajaan biasiswa oleh KPT.
- iv. UiTM tidak bertanggungjawab ke atas apa-apa implikasi pembiayaan elaun pemegang biasiswa atau keluarga dalam tempoh pelanjutan tempoh cuti belajar yang diluluskan sekiranya pelanjutan yang diluluskan adalah **secara tanpa biasiswa**.

Tarikh Kemaskini : 07.09.2022
16.03.2022
04.09.2018
20.12.2016