



BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA  
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

**PROSIDUR PERMOHONAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH TAJAAN AGENSI LUAR (CBBPTAL) /  
CUTI BELAJAR TANPA GAJI DENGAN TAJAAN AGENSI LUAR (CBTG) STAF AKADEMIK UiTM**

1. Permohonan cuti belajar Staf Akademik UiTM:
  - (i) Melengkapkan Borang Permohonan Cuti Belajar (Borang UiTM/BPD-BKK/03-1-1)
2. Pemohon hendaklah mengemukakan salinan surat tawaran Universiti / Institusi Pengajian secara Sepenuh Masa menyatakan tarikh pendaftaran pengajian.
3. Pemohon hendaklah mengemukakan salinan surat tawaran tajaan agensi luar beserta maklumat terperinci tawaran penajaan seperti berikut (CBTG akan diberi sekiranya ia merupakan syarat dari penaja):
  - (i) Tempoh pengajian yang ditaja
  - (ii) Jumlah peruntukan yang ditaja
  - (iii) Butiran penajaan
  - (iv) Pegawai yang dihubungi (Penaja)
  - (v) Syarat-syarat tambahan (sekiranya ada)
  - (vi) Perjanjian antara penerima dan penaja (sekiranya ada)
4. Permohon hendaklah mengemukakan PhD On Time (POT) yang dianjurkan oleh pihak ILD seperti berikut:
  - (i) PhD-On Time : Pre-PhD Preparation
  - (ii) PhD-On Time : PhD Research Methodology
5. Pemohon perlu melengkapkan Borang Pengesahan Pembentangan Rancangan Penyelidikan (UiTM/BPD-BKK/03-4). Pemohon perlu melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang penyelia. Bagi penyelia bersama perlu di kalangan Profesor Madya atau Profesor untuk pengajian PhD atau yang setara / sarjana (Secara Penyelidikan).
  - (i) CV calon Penyelia perlu disertakan
6. Pemohon perlu mengemukakan Kertas Cadangan Penyelidikan (PhD Sahaja)
7. Pemohon perlu mengemukakan Gantt Chart.

Permohonan cuti belajar Staf Akademik yang lengkap dengan dokumen-dokumen yang diperlukan dan disahkan oleh pihak-pihak yang berkenaan, **hendaklah dikemukakan kepada Rektor Kampus (Staf Kampus Cawangan) dan Penolong Naib Cancellor Kolej/Dekan Fakulti.**

Permohonan perlu dibentangkan dan diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (PPSM) Kolej/Fakulti. Pihak Kolej/Fakulti adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan yang diluluskan **kepada Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam dalam tempoh enam (6) bulan SEBELUM memulakan cuti belajar..**

Permohonan yang tidak mematuhi proses tersebut dan dikemukakan dalam tempoh **KURANG enam (6) bulan** dari tempoh tersebut tidak akan diproses.