



BORANG PELANJUTAN TEMPOH CUTI BELAJAR

Arahan:

1. Borang ini hendaklah diisi oleh Pemohon dalam 1 salinan.
2. Sila hantar permohonan ini kepada *Unit Pengurusan Cuti Belajar, Seksyen Latihan, Sektor Pembangunan Sumber, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, Tingkat 4, Bangunan Canselori, Universiti Malaysia Sabah, Beg Berkunci 2073, 88999, Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia*
3. Permohonan ini perlu dikemukakan 3 bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar atau 5 minggu sebelum tarikh setiap mesyuarat Jawatankuasa Latihan diadakan.

A. MAKLUMAT PEMOHON / APPLICANT INFORMATION

1. NAMA		2. NO. PEKERJA	
3. JAWATAN		4. TEMPAT PENGAJIAN	
5. NEGARA		6. PERINGKAT	<input type="checkbox"/> Sarjana <input type="checkbox"/> Doktor Falsafah
7. PROGRAM/BIDANG PENGKHUSUSAN			
8. Alamat Tempat Pengajian			
9. Alamat Rumah			
10. Tarikh Cuti Belajar Yang Diluluskan	<input type="text"/> sehingga <input type="text"/>	11. Nyatakan Tempoh dan Tarikh Pelanjutan Cuti Belajar, jika ada	
12. Tempoh Pelanjutan yang diminta			
13. Nyatakan Alasan Permohonan [<i>Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi</i>]			

14. Sila kemukakan dokumen berikut-

- Pelan Pengajian
- Surat Penyelia Utama @ Ketua Jabatan
- Laporan Kemajuan Pengajian terkini

Amaran: Kegagalan mengemukakan dokumen berkenaan akan menyebabkan permohonan DITOLAK tanpa sebarang pemberitahuan.

15. Saya memperakui bahawa permohonan ini adalah benar.

Tandatangan Pemohon: _____

16. Tarikh:

B. SEMAKAN URUSETIA

Diterima pada: _____ jam _____ am/pm oleh _____
Disemak dan didapati permohonan adalah lengkap dan diterima untuk diproses
 tak lengkap. dan ditolak.

Maklumat tambahan: [Tandakan (X) pada petak berkenaan dan isi maklumat yang dikehendaki]

- Laporan Pengajian yang dihantar sepanjang tempoh pengajian: _____ kali. [kemukakan salinan]
- Pelanjutan yang pernah diberikan sebelum ini
 - lanjutan 1 dari _____ hingga bergaji penuh dengan biasiswa;
 bergaji penuh separa biasiswa; tanpa gaji
 - lanjutan 2 dari _____ hingga bergaji penuh dengan biasiswa;
 bergaji penuh separa biasiswa; tanpa gaji
 - lanjutan 3 dari _____ hingga bergaji penuh dengan biasiswa;
 bergaji penuh separa biasiswa; tanpa gaji

Tandatangan Pegawai: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

Dihantar kepada Ketua Jabatan berkenaan pada _____ oleh _____ :

C. PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan ini diterima pada _____ oleh _____ jam _____

Perakuan Ketua Jabatan: Saya telah meneliti permohonan ini dan berikut ialah perakuan saya-

- bersetuju memperakui permohonan pemohon untuk melanjutkan tempoh cuti belajar untuk tempoh _____ bulan
- tidak bersetuju.

Lain-lain Perakuan:

Tandatangan Ketua Jabatan: _____

Tarikh: _____

Perakuan ini dihantar semula oleh Ketua Jabatan kepada Bahagian Pembangunan Sumber, Jabatan Pendaftar, UMS

D. PERAKUAN JAWATANKUASA LATIHAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Mesyuarat bertarikh: _____ pada pukul _____ am/pm bertempat di _____

Keputusan Mesyuarat:

1. Lulus penganjutan cuti belajar dengan bergaji penuh dan biasiswa
 Lulus penganjutan cuti belajar dengan bergaji penuh dan separa biasiswa
 Lulus penganjutan cuti belajar tanpa gaji
 Tidak Lulus

2. Tempoh kelulusan penganjutan : _____ bulan dari _____ sehingga _____ .

3. Sepanjang tempoh penganjutan, pemohon akan menerima bayaran seperti berikut-
sila tandakan (X) pada petak kosong yang disediakan.

Perkara	Yang Diterima Kini [Diisi oleh Bahagian Pembangunan Sumber]	Kelulusan JK Latihan Akademik
Gaji [Bulanan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Imbuan Tetap Perumahan [Bulanan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Imbuan Tetap Khidmat Awam [Bulanan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Bantuan Imbuan Wilayah [Bulanan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Elaun Sara Hidup [Bulanan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Elaun Bantuan Keluarga [Bulanan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Elaun Alat Perkakas [Tahunan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Elaun Buku [Tahunan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Insuran Diri dan Keluarga [Tahunan]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Tiket Penerbangan [Pergi dan Balik]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Elaun Penempatan [Sekali Sahaja]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Elaun Tesis [Sekali Sahaja]		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Elaun Baju Panas		<input type="checkbox"/> Bayar <input type="checkbox"/> Tidak Bayar
Jumlah Keseluruhan		

Dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Sumber untuk tindakan makluman kepada Pemohon dan Ketua Jabatan.

Tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Latihan Akademik: _____

Tarikh: _____

Borang ini difailkan pada fail berikut-

- i. Fail Per pemohon ii. Fail Cuti Belajar UMS/PN2.3/C6/4 ()