



## **GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PEGAWAI YANG TELAH MELAPOR DIRI SETELAH MENAMATKAN TEMPOH CUTI BELAJAR**

### **1. PENDAHULUAN**

Semua pegawai hendaklah melapor diri sejurus selepas tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan dengan melengkapkan borang lapor diri dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti beserta sijil atau surat pengesahan tamat pengajian untuk dimajukan ke Pejabat Pendaftar.

Pegawai yang lewat lapor diri tanpa mendapat kelulusan universiti adalah dianggap ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

### **2. DEFINISI DAN TAFSIRAN**

(i) Pegawai adalah terdiri daripada:-

**(a) Pegawai berstatus tetap**

- Bukan Akademik
- Pegawai Akademik

**(b) Pegawai berstatus Sementara**

- Tutor
- Tenaga Akademik Muda (TAM)

(ii) Pegawai yang melapor diri dari cuti belajar terdiri daripada 3 kategori iaitu:-

- Lulus;
- Belum tamat pengajian; dan
- Gagal

### 3. SELEPAS TAMAT TEMPOH CUTI BELAJAR

Ketua Jabatan perlu melaporkan dengan segera kepada Pejabat Pendaftar sekiranya pegawai tidak melapor diri selepas tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan untuk tindakan penamatan perkhidmatan dan pecah kontrak oleh Jawatankuasa Cuti Belajar dan Biasiswa UPM.

### 4. PEMANTAUAN STATUS PENGAJIAN PEGAWAI YANG TELAH MELAPOR DIRI

Berikut adalah tindakan dan pemantauan yang akan dilakukan ke atas pegawai yang melapor diri mengikut kategori keputusan:-

Bil	Keputusan	Keterangan
1.	Lulus	<p>Menyerahkan Surat Senat/Transkrip/Skrol pengajian Sarjana/Ph.D</p> <p><b><u>Pegawai Tetap</u></b></p> <p>a) Memajukan dokumen untuk tujuan pelantikan ke Pensyarah DS51/52; dan</p> <p>b) Menjalankan tanggungjawab atas tugas pengajaran / hakiki.</p> <p><b><u>Pegawai Sementara</u></b></p> <p>a) Memajukan dokumen untuk tujuan pelantikan ke Pensyarah DS51/52;</p> <p>b) Dibenarkan membantu pengajaran sebagaimana yang diarahkan oleh Dekan Fakulti; dan</p> <p>c) Pelanjutan selama 6 bulan diberikan secara automatik untuk tujuan urusan pelantikan ke jawatan Pensyarah tetap.</p>
2.	Belum tamat pengajian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai melapor diri sebelum menyerahkan tesis kepada universiti pengajian; dan</li><li>• Pegawai perlu melampirkan perancangan pengajian dan justifikasi yang telah disahkan oleh penyelia semasa melapor diri.</li></ul>

Bil	Keputusan	Keterangan
		<p><b><u>Pegawai Tetap</u></b></p> <p>a) Menjalankan tanggungjawab atas tugas pengajaran / hakiki;</p> <p>b) Tempoh maksimum untuk menamatkan pengajian dibenarkan adalah selama 12 bulan;</p> <p>c) Selama tempoh ini, pegawai perlu mengemukakan <b>laporan status pengajian</b> setiap 3 bulan ke Pejabat Pendaftar; dan</p> <p>d) <b>Sekiranya pegawai gagal menamatkan dalam tempoh maksimum ini, tindakan pecah kontrak akan diambil.</b></p> <p><b><u>Pegawai Sementara</u></b></p> <p>a) Dibenarkan membantu pengajaran sebagaimana yang diarahkan oleh Dekan Fakulti tanpa menjejaskan urusan pengajian;</p> <p>b) Bagi tujuan pelanjutan kontrak seterusnya, pegawai perlu mengemukakan permohonan 1 bulan sebelum tamat tempoh kontrak yang diluluskan;</p> <p>c) <b>Tempoh maksimum pelanjutan yang dibenarkan adalah selama 12 bulan bergaji dan 12 bulan tanpa gaji</b> seperti pecahan di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanjutan Pertama dengan bergaji (3 bulan); diberi selepas lapor diri</li> <li>• Lanjutan Kedua dengan bergaji (3 bulan)</li> <li>• Lanjutan Ketiga dengan bergaji (3 bulan)</li> <li>• Lanjutan Keempat dengan bergaji (3 bulan)</li> <li>• Lanjutan Kelima dengan tanpa bergaji (3 bulan)</li> <li>• Lanjutan Keenam dengan tanpa bergaji (3 bulan)</li> <li>• Lanjutan Ketujuh dengan tanpa bergaji (3 bulan)</li> <li>• Lanjutan Kelapan dengan tanpa bergaji (3 bulan)</li> </ul>

Bil	Keputusan	Keterangan
		<p>d) Setiap permohonan pelanjutan kontrak perkhidmatan perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ dengan melampirkan perancangan pengajian dan laporan pengajian terkini yang telah disahkan oleh penyelia;</p> <p>e) Ketua PTJ perlu memberikan ulasan dan justifikasi keperluan penyambungan kontrak pegawai sama ada disambung atau terus ditamatkan perkhidmatan berdasarkan tahap pengajian pegawai bagi setiap permohonan pelanjutan;</p> <p>f) Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang telah lapor diri dan belum menamatkan pengajian ini <b>menamatkan pengajian dalam tempoh kontrak</b> yang diluluskan; dan</p> <p>g) <b>Sekiranya pegawai gagal menamatkan dalam tempoh maksimum ini, tindakan pecah kontrak dan penamatan perkhidmatan akan diambil.</b></p>
3.	Gagal	<p><b><u>Pegawai Tetap</u></b></p> <p>a) Diberi tugas pengajaran/ hakiki; dan</p> <p>b) <b>Tindakan pecah kontrak akan diambil.</b></p> <p><b><u>Pegawai Sementara</u></b></p> <p>Pegawai akan <b>ditamatkan perkhidmatan dan tuntutan gantirugi akan diambil.</b></p>

#### 4. TANGGUNGJAWAB FAKULTI

- a) Memastikan pemantauan status pengajian pegawai yang telah melapor diri dan belum tamat pengajian dijadikan sebagai agenda dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti,
- b) Melaporkan kepada Pejabat Pendaftar pegawai yang tidak melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar.

**Rujukan :** Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 594 {Minit 594.04 (a)}