

**A. Kaedah Lapor Diri bagi Staf dalam Pengajian:**

Di Bahagian Kemajuan Kerjaya (BKK):

1. Pemegang biasiswa perlu datang ke BKK dan mengisi borang lapor diri,
2. Pihak BKK akan semak maklumat pengajian dan memaklumkan mengenai ikatan kontrak dan tempoh serahan salinan surat tamat pengajian;
3. Surat lapor diri akan dikeluarkan untuk pemakluman pihak berkenaan dan pengaktifan rekod status staf.

Di kampus cawangan :

1. Calon yang berkhidmat di kampus cawangan boleh melapor diri kepada Rektor (sekiranya penempatan adalah kekal di cawangan). Salinan borang lapor diri dan bukti kad perakam waktu dikemukakan ke Bahagian Kemajuan Kerjaya bagi tujuan mengemaskini rekod pada hari yang sama.
2. Surat lapor diri akan dikeluarkan oleh BKK untuk pemakluman pihak berkenaan dan pengaktifan rekod status staf.

**B. Prosedur Lapor Diri bagi Staf Cuti Belajar untuk rujukan:**

1. Tempah tiket kapal terbang (bagi calon Sabah / Sarawak) dan calon luar Negara (1 bulan sebelum tarikh akhir pengajian). Pemegang biasiswa perlu lapor diri sebaik tiba/ sehari selepas tiba di Malaysia (bagi pengajian di luar Negara) tanpa menunggu tarikh akhir pengajian.
2. Lapor diri dengan segera di Bahagian Kemajuan Kerjaya sebaik sahaja tamat pengajian (tamtam pengajian atau tamat peperiksaan atau serah tesis untuk viva) atau tempoh cuti belajar yang diluluskan tamat (yang mana lebih awal).
3. Sekiranya keputusan pelanjutan dari UiTM masih belum diterima pada tarikh akhir tamat pengajian, sila lapor diri di Bahagian Kemajuan Kerjaya satu hari selepas tarikh akhir pengajian tanpa menunggu keputusan permohonan pelanjutan. Pelanjutan tempoh pengajian adalah satu kemudahan yang tidak diberikan secara automatic tetapi tertakluk kepada bidang kuasa Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber Manusia.
4. Sekiranya permohonan pelanjutan tempoh cuti belajar diluluskan, pemegang biasiswa perlu meneruskan pengajian dan berada di universiti pengajian berkenaan. Sekiranya pemegang biasiswa kembali ke Malaysia, pemegang biasiswa perlu melapor diri segera dan diberikan Amanah Tugas Akademik. Pemegang biasiswa perlu lapor diri sebaik tiba / sehari selepas tiba di Malaysia (bagi pengajian di luar Negara) tanpa menunggu tarikh akhir pengajian.
5. Keputusan Mesyuarat Pelarasan Pelaksanaan Program Biasiswa Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) dan Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) tahun 2016 bersama Kementerian Pendidikan Tinggi dan Universiti Awam (UA) pada 16 Disember 2015, tiada pelanjutan pengajian akan diluluskan bagi permohonan mulai 1 Januari 2016. Sehubungan itu, tiada pelanjutan dengan biasiswa akan diluluskan oleh KPT.

6. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf Induk UiTM ke 282 pada 13 Mac 2015 dan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Peningkatan Kerjaya Sumber MAnusia (JKI PKSM) Bilangan 5/2016 pada 30 Jun 2016 telah menetapkan tiada lagi permohonan pelanjutan yang diluluskan selepas tamat tempoh pengajian. Permohonan pelanjutan tidak perlu dibentang ke dalam mesyuarat untuk kelulusan tetapi hanya pemakluman sahaja.
7. Calon yang berkhidmat di kampus cawangan, boleh juga melapor diri kepada Rektor (sekiranya penempatan adalah di kekal di kampus cawangan). Pastikan salinan borang melapor diri dan bukti kad perakam waktu dikemukakan ke Bahagian Kemajuan Kerjaya bagi tujuan mengemaskini rekod pada hari yang sama.
8. Selang masa antara tarikh akhir pengajian / tarikh tiba dari Luar Negara / Tarikh serah tesis (mana terawal) dan tarikh sebenar lapor diri (jika ada) akan dirujuk ke Unit Integriti sebagai ketidakhadiran bertugas.
9. Sila buat tempahan tiket kapal terbang dengan Encik Ahamd Termidi Omar, [atermidi134@salam.uitm.edu.my](mailto:atermidi134@salam.uitm.edu.my) – bagi pengajian di luar Negara.
10. Sekiranya tuan / puan melapor diri di fakulti/ kampus sila kemukakan kepada bahagian kami perkara nombor 7 di atas dengan segera.
11. Bagi pemegang biasiswa yang tamat tempoh pengajian selepas bulan Jun, sila pastikan borang penilaian prestasi tahunan (Performance Appraisal) diisi sebelum melapor diri bertugas setelah tamat tempoh pengajian. Sila pastikan Laporan Kemajuan Berkala dan Performance Appraisal (PA) dikemukakan mengikut jadual yang ditetapkan. (rujuk pada lampiran B yang disertakan)
12. Sekiranya tuan/ puan belum menamatkan pengajian pada tarikh lapor diri, tuan/ puan diminta mengemukakan status pengajian setiap enam (6) bulan mulai dari tarikh akhir lapor diri selama satu (1) tahun atau sehingga tamat pengajian dengan jayanya. Pemegang biasiswa mesti menamatkan pengajian dengan mengemukakan surat pengesahan senat / university dalam masa 3 bulan (peringkat Sarjana) dan 1 tahun (peringkat PhD) dari tarikh lapor diri/ tarikh akhir pengajian (mana yang lebih awal). Jika gagal menamatkan pengajian selepas 3 bulan / 1 tahun tindakan undang-undang akan diambil.
13. Tuan / Puan boleh merujuk kembali Memorandum Biasiswa dan Borang Perjanjian UiTM yang telah ditandatangani mengenai prosedur lapor diri ini.

## LAMPIRAN B

### JADUAL PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PENGAJIAN

Pemegang Biasiswa dikehendaki mengemukakan perkara berikut sepanjang tempoh pengajian:

BIL	PERKARA	TEMPOH	KEMAJUAN PENGAJIAN	CATATAN
1	<i>Plan of Studies</i> berserta <i>Gantt Chart</i>	3 bulan pertama pengajian	Mengemukakan perancangan pengajian ( <i>Study Plan</i> )	Mengemukakan setiap satu (1) salinan dihantar ke: i) Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia ii) Fakulti
2	Laporan Kemajuan Berkala Pengajian M.Phil / Ph.D ( <i>Progress Report</i> )	bulan ke 6	Mengemukakan <i>Progress Report</i> yang pertama	
3	Pengesahan Kelulusan Ph.D Proposal / Keputusan Pembentangan Rancangan Penyelidikan / Ph.D Candidature (bagi yang berkenaan)	Dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan / keputusan	Surat Pengesahan sebagai Calon PhD / PhD Candidature (Defense Proposal yang telah diluluskan oleh Universiti Tempat Pengajian) (i) Surat Pengesahan Sebagai Calon PhD / PhD Candidature ialah kelulusan kertas cadangan penyelidikan PhD atau lulus PhD "proposal" atau ujian komprehensif yang dijalankan oleh Universiti Tempat Pengajian. Pelajar hendaklah lulus kertas cadangan penyelidikan dalam tempoh 12 hingga 18 bulan yang pertama.	
4	<i>Performance Appraisal (PA)</i>	setiap akhir tahun / tahun pertama	Proses kelulusan oleh pihak institusi pengajian untuk <i>enroll</i> dalam program Ph.D	Mengemukakan satu (1) salinan dihantar ke Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sahaja
5	Laporan Kemajuan Berkala Pengajian M.Phil / Ph.D ( <i>Progress Report</i> )	bulan ke 18	Tempoh akhir pengesahan sebagai calon Ph.D / kelulusan kertas cadangan Ph.D dari Universiti	Mengemukakan setiap satu (1) salinan dihantar ke: i) Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia ii) Fakulti

BIL	PERKARA	TEMPOH	KEMAJUAN PENGAJIAN	CATATAN
6	<i>Performance Appraisal (PA)</i>	setiap akhir tahun / tahun kedua	Selesai proses pengumpulan data / ujikaji.	Mengemukakan satu (1) salinan dihantar ke Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sahaja
7	Laporan Kemajuan Berkala Pengajian M.Phil / Ph.D  ( <i>Progress Report</i> )	bulan ke 30	Proses analisa data dan selesai penulisan 3 bab pertama	Mengemukakan setiap satu (1) salinan dihantar ke:  i) Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia  ii) Fakulti
8	<i>Performance Appraisal (PA)</i>	setiap akhir tahun / tahun ketiga	Penghantaran tesis, <i>viva</i> dan pembedulan	Mengemukakan satu (1) salinan dihantar ke Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sahaja

3. Pemegang Biasiswa bertanggungjawab mengemukakan laporan seperti dinyatakan di atas dan memastikan diterima oleh Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia mengikut tempoh yang ditetapkan.

4. Kegagalan Pemegang Biasiswa mengemukakan dokumen berkenaan atau Bahagian Kemajuan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia tidak menerima dokumen tersebut boleh menyebabkan elaun ditahan atau tindakan tatatertib dikenakan terhadap Pemegang Biasiswa.

**TANGGUNGJAWAB PEMEGANG BIASISWA**

Tuan/Puan

Bersama ini disertakan kembali tanggungjawab pemegang biasiswa untuk rujukan tuan/puan. Pemegang Biasiswa hendaklah:

1. Memberi sepenuh perhatian kepada kursus yang diluluskan.
2. Menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan semasa menghadiri kursus.
3. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA akan keputusan peperiksaan yang diambil.
4. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA jika ada perubahan status Ijazah.
5. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA dengan segera sekiranya Pemegang Biasiswa diberhentikan/gugur taraf/gagal atau apa-apa yang berkaitan dengan penamatan pengajian oleh pihak Universiti tempat pengajian.
6. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA apabila telah tamat pengajian dengan jayanya dan mengemukakan bukti tamat pengajian / surat senat / surat pengesahan universiti tempat pengajian.
7. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA sekiranya menghadapi masalah kesihatan.
8. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA sekiranya keluarga telah pulang lebih awal / tidak tinggal bersama dalam tempoh pengajian yang diluluskan.
9. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA secara bertulis alamat surat menyurat semasa berkursus dengan segera sekiranya terdapat sebarang pertukaran alamat sepanjang tempoh cuti belajar.
10. Memaklumkan Universiti Teknologi MARA sekiranya ingin kembali ke Malaysia semasa dalam tempoh kursus.

Tuan/Puan boleh merujuk kembali Memorandum Biasiswa dan Borang Perjanjian UiTM yang telah ditandatangani mengenai perkara ini.