



**LAPOR DIRI CUTI BELAJAR
PENSYARAH PERUBATAN PELATIH GRED DU51P**

A. MAKLUMAT PEGAWAI			
1.	Nama	:	
2.	No. Staf	:	
3.	Jabatan/Fakulti	:	
4.	Tarikh Masuk UPM Tetap	:	

B. SEKSYEN CUTI BELAJAR										
1.	Jenis Cuti Belajar	:	<input type="checkbox"/>	Cuti Belajar Bergaji Penuh	<input type="checkbox"/>	Cuti Belajar Separuh Gaji	<input type="checkbox"/>	Cuti Belajar Tanpa Gaji		
2.	Tempoh Cuti	:	Mulai hingga		Mulai hingga		Mulai hingga			
3.	Kelulusan	:	<input type="checkbox"/>	Ijazah Kedoktoran	<input type="checkbox"/>	Ijazah Sarjana Kepakaran	<input type="checkbox"/>	Lain-lain		
4.	Bidang Kursus	:								
5.	Tarikh Laporan Diri	:								
6.	Status Pengajian*	:	<input type="checkbox"/>	Lulus	<input type="checkbox"/>	Tunggu Keputusan	<input type="checkbox"/>	Belum Tamat	<input type="checkbox"/>	Gagal
7.	Tarikh Lulus Senat	:								
Disahkan oleh staf Seksyen Cuti Belajar:			Nama:		Tandatangan :		Tarikh:			

***Sila kemukakan:**

- Surat senat/sijil sarjana/PhD sekiranya telah lulus pengajian
- Surat perakuan daripada Sekolah Pengajian Siswazah sekiranya sedang menunggu keputusan.
- Perancangan pengajian dan justifikasi sekiranya tuan/puan berada di status belum tamat pengajian
- Justifikasi dan surat daripada universiti sekiranya gagal dalam pengajian

C. SEKSYEN LATIHAN			
Kursus Yang Perlu Diikuti bagi tujuan pengesahan :		YA	BELUM
1.Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tarikh:	
2.Lulus Kursus Asas Pengajaran		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tarikh:	
Disahkan oleh staf Seksyen Latihan		Nama:	Tandatangan :
			Tarikh:

D. SEKSYEN CUTI DAN PERSARAAN

Layak diberi pertimbangan pengesahan dalam perkhidmatan sekiranya staf telah memenuhi perkara berikut:

1.	<input type="checkbox"/>	Memenuhi tempoh percubaan 1- 3 tahun
2.	<input type="checkbox"/>	Hadir dengan jayanya Program Tranforsmasi Minda
3.	<input type="checkbox"/>	Lulus Ijazah Sarjana Kepakaran

E. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

Tarikh :

.....

Tandatangan Pegawai

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN/DEKAN/PENGARAH

Saya sahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh:

.....

Tandatangan Ketua Jabatan
Cap Rasmi

Tarikh:

.....

Tandatangan Dekan/Pengarah
Cap Rasmi