



**SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
BAGI PERMOHONAN PELANJUTAN PENGAJIAN**

1. Borang Permohonan Pelanjutan Pengajian yang lengkap diisi di Bahagian A (diisi oleh pegawai) & Bahagian B (diisi oleh penyelia/dekan universiti) sahaja;
2. *Gantt Chart / Plan of Study* (Subjek yang akan diambil bagi Semester Pelanjutan (Subjek Baru / Ulangan) dan jumlah jam kredit berbaki);
3. Salinan Laporan Perubatan (jika pelanjutan disebabkan masalah kesihatan); dan
4. Dokumen-dokumen lain berkaitan yang difikirkan perlu (jika ada).

Kesemua dokumen tersebut boleh diimbas (dalam bentuk .pdf) dan dihantar terus ke Unit ini melalui emel julian.anak@moh.gov.my, nrasyiqah@moh.gov.my atau dihantar terus (secara pos) ke Unit ini melalui alamat berikut:

**Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, No.26, Menara Prisma
Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan
Persekutuan, 62675 Putrajaya
(u.p. : Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1)**

Nota :

Pegawai dinasihatkan untuk menyimpan satu (1) salinan borang yang telah dilengkapkan sebelum mengemukakan kepada BPL sebagai rekod simpanan sendiri.

Peringatan:

Permohonan hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan dan dikemukakan kepada pihak BPL melalui pos atau emel. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

No.Fail:.....

(Diisi oleh BPL)



**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

PERMOHONAN PELANJUTAN PENGAJIAN

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

Nama	
Jawatan & Gred	
No. Kad Pengenalan	
No. Telefon	
Alamat Pejabat (Jika ditempatkan di Jawatan Simpanan Latihan, letakkan alamat BPL)	
Alamat Rumah	
Alamat emel MOH	
Alamat emel Lain-Lain	

Program Pengajian : Sarjana / Kedoktoran / Area of Special Interest

Bidang : _____

Universiti / Institusi : _____

Kategori Pengajian : CBBP Dengan HLP / CBBP Tanpa HLP / CBTG tanpa HLP

Tempoh / Sesi Pengajian : _____ hingga _____ (bulan)

Tarikh Surat Kelulusan :

**Tarikh Permohonan
Pelanjutan Pengajian** : _____ hingga _____ (bulan)

Sebab-Sebab Pelanjutan

□ □

[illegible]

* Lampirkan surat jika ruang tidak mencukupi

Tandatangan pegawai : _____

Tarikh : _____

**potong yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN B: PERAKUAN PENYELIA PEGAWAI (UNIVERSITI)

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Laporan Tahap Pencapaian Pegawai (dari segi kehadiran / minat / usaha / anggaran tamat tempoh pengajian / disiplin / tatatertib / lain-lain):

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

(DIISI OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN)

BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PROGRAM*

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

**potong yang tidak berkenaan*