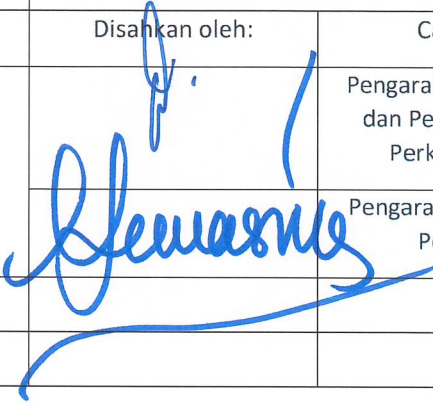




**Disediakan oleh:
Jabatan Pentadbiran & Perkhidmatan-Perkhidmatan
dan
Jabatan Pengurusan Pendidik
Kementerian Pendidikan**

**Tajuk : GARIS PANDU & TATACARA PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS SECARA SEPARUH MASA
(PART-TIME) BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

Pemilik Proses:		• Pengarah Pentadbiran & Perkhidmatan-Perkhidmatan • Pengarah Pengurusan Pendidik	
Versi:	Tarikh Dikeluarkan:	Disahkan oleh:	Catatan:
1.0	01/02/2025		Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
			Pengarah Pengurusan Pendidik

ISI KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN.....	1
2. DEFINISI	1
3. TUJUAN DAN OBJEKTIF.....	2
4. JENIS KURSUS SECARA SEPARUH MASA.....	2
4.1. KURSUS YANG DIBERI KEMUDAHAN	3
4.2. KURSUS ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI.....	3
5. TATACARA DAN PROSES PERMOHONAN	4
5.1. KURSUS YANG DIBERI KEMUDAHAN	4
5.1.1. Bagi Tenaga Pengajar	4
5.1.2. Bagi Tenaga Bukan Pengajar	5
5.2. KURSUS ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI	6
5.2.1. Bagi Tenaga Pengajar.....	6
5.2.2. Bagi Tenaga Bukan Pengajar.....	7
6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKEPENTINGAN	9
6.1. PEMOHON.....	9
6.2. PEMIMPIN SEKOLAH / KETUA JABATAN.....	9
6.3. JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN / JABATAN PENGURUSAN Pendidik	10
6.4. JABATAN PERANCANGAN, PERKEMBANGAN DAN PENYELIDIKAN.....	Error! Bookmark not defined.
6.5. BADAN MEMPERTIMBANGKAN SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN.....	10
7. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN	10
8. RUJUKAN	11,9
9. LAMPIRAN	
CARTA ALIRAN ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI BAGI TENAGA PENGAJAR DAN PEMIMPIN SEKOLAH	LAMPIRAN A
CARTA ALIRAN ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI BAGI BUKAN TENAGA PENGAJAR	LAMPIRAN B
CARTA ALIRAN YANG DIBERI KEMUDAHAN BAGI TENAGA PENGAJAR.....	LAMPIRAN C
CARTA ALIRAN YANG DIBERI KEMUDAHAN BAGI BUKAN TENAGA PENGAJAR	LAMPIRAN D
Borang Khas Permohonan Mengikuti Secara Separuh Masa (MOE/JPP/LDP-PT) bagi Tenaga Pengajar	
Borang Khas Permohonan Mengikuti Secara Separuh Masa (MOE/SPP.DA/LDP-PT) bagi Tenaga Bukan Pengajar	

1. PENDAHULUAN

Dokumen ini disediakan bagi kemudahan rujukan warga Kementerian Pendidikan merangkumi pegawai di kalangan tenaga pengajar dan bukan tenaga pengajar serta kakitangan yang bertugas di jabatan-jabatan dan institusi-institusi pendidikan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan yang berhasrat untuk memohon menghadiri kursus secara **separuh masa di dalam negeri**.

Ia boleh digunakan sebagai garis pandu bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama yang terlibat dalam pengendalian proses permohonan menghadiri kursus secara **separuh masa**.

Dokumen ini bukan bertujuan untuk digunakan oleh pegawai dan kakitangan termasuk tenaga pengajar yang bertugas di institusi-institusi pengajian tinggi. Bagi pegawai dan kakitangan termasuk tenaga pengajar yang berada di institusi-institusi pengajian tinggi, sila rujuk SOP yang khusus disediakan oleh institusi masing-masing.

2. DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang sering diguna pakai di dalam dokumen ini berserta definisinya;

Separuh Masa	Kursus separuh masa (<i>part time</i>) adalah salah satu kategori Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) yang dikendalikan di institusi-institusi dalam negeri sahaja dan dihadiri di luar waktu bekerja sama ada secara pembiayaan sendiri ataupun diberikan kemudahan tertentu oleh pihak Kerajaan.
Yang Diberi Kemudahan	Kursus yang ditawarkan di dalam negeri dengan diberikan kemudahan oleh pihak Kerajaan seperti yuran pengajian, elaun dan sebagainya serta memenuhi syarat kelayakan untuk mengikuti kursus secara separuh masa (<i>part time</i>). Kursus yang dihadiri secara separuh masa adalah dikawal oleh Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/2021 yang menjelaskan bahawa ia merupakan salah satu kaedah latihan bagi pegawai dan kakitangan untuk sentiasa meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam memenuhi keperluan dan perancangan strategik Kementerian dan Jabatan.
Atas Pembiayaan Sendiri	Kursus secara separuh masa (<i>part time</i>) yang ditawarkan di dalam negeri atas pembiayaan sendiri tanpa dihulurkan kemudahan dan elaun oleh pihak Kerajaan dan dikawal oleh Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/2021 di bawah perenggan 4.3
Pemimpin Sekolah	Pengetua dan Guru Besar yang bertugas di institusi-institusi pendidikan.
Tenaga Pengajar	Pegawai-pegawai dan guru-guru yang mengajar di sekolah-sekolah rendah dan menengah, maktab-maktab dan pusat-pusat tingkatan enam kerajaan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan.
Tenaga Bukan Pengajar	Pegawai dan kakitangan bukan pengajar yang bertugas di jabatan-jabatan dan institusi-institusi pendidikan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan.

Institusi Pendidikan	Sekolah-Sekolah Rendah dan Menengah, Maktab-Maktab dan Pusat-Pusat Tingkatan Enam Kerajaan dan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan.
Kursus	Program-program pengajian atau kursus-kursus yang diiiktiraf di dalam negeri dan melebihi tempoh tiga puluh (30) hari atau satu sesi akademik. Program-program pengajian atau kursus jangka masa yang kurang dari tiga puluh (30) hari samada di dalam atau di luar negeri secara atas talian adalah tidak dikawal oleh garispandu ini .

3. TUJUAN DAN OBJEKTIF

Tujuan utama penyediaan dokumen ini adalah untuk rujukan tatacara dan proses yang standard, konsisten, jelas, teratur dan bersistematik bagi pemohon, pemimpin sekolah/ maktab, Ketua Jabatan dan ahli jawatankuasa Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP) di bawah Kementerian Pendidikan berpandukan kepada objektif-objektif di bawah;

- Memastikan proses dalaman adalah selaras dengan dasar-dasar dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Surat Keliling dan Surat Pemberitahuan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.
- Melancarkan proses permohonan secara teratur mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- Memudahkan pegawai-pegawai yang terlibat di dalam memproses permohonan dalam mengambil tindakan dan membuat keputusan yang tepat berdasarkan tatacara dan garis pandu yang telah ditetapkan.
- Mengelakkan dari terjadinya kekeliruan dan ketidakselarasan di dalam pengendalian proses permohonan menghadiri kursus secara separuh masa.
- Proses adalah telus dan mudah difahami oleh semua pihak yang berkepentingan.

4. JENIS KURSUS SECARA SEPARUH MASA

Kursus-kursus yang dimaksudkan di dalam garispandu ini adalah program-program yang tempohnya **melebihi 30 hari seperti yang dijelaskan di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 6/2015**. Bagi program-program yang berupa jangka pendek tempohnya kurang dari 30 hari adalah tidak dikawal oleh garispandu ini.

Terdapat dua (2) jenis kursus secara separuh masa :

- Kursus Yang Diberi Kemudahan
- Kursus Atas Pembiayaan Sendiri

4.1. KURSUS YANG DIBERI KEMUDAHAN

Kursus secara separuh masa (*part time*) yang diberikan kemudahan bagi pegawai dan kakitangan kerajaan adalah dikawal oleh Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 7/2021 Negara Brunei Darussalam.

4.1.1 Syarat Kelayakan

Antara syarat-syarat kelayakan bagi memohon kursus secara separuh masa yang diberikan kemudahan adalah seperti berikut:

- a. Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam perkhidmatan tetap.
- b. Institusi-institusi pengajian dalam negeri sahaja dan diiktiraf oleh kerajaan.
- c. Pemohon hendaklah mempunyai penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan sekurang-kurangnya Gred BBB, dengan jumlah markah purata (*average*) sekurang-kurangnya 85%.
- d. Bagi pemohon yang terdiri daripada tenaga pengajar, penilaian prestasi guru (TPA) terakhir hendaklah sekurang-kurangnya pada tahap Gred 3.
- e. Syarat-syarat kelayakan lain adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang mengawal Latihan Dalam Perkhidmatan yang berkuatkuasa pada masa ini seperti had umur, ikat janji (*bond*) dan sebagainya.

4.1.2 Kemudahan-Kemudahan

Jenis-jenis kemudahan yang dihulurkan semasa mengikuti Kursus Secara Separuh Masa (*part time*) di dalam negeri bolehlah dirujuk melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 7/2021 Negara Brunei Darussalam.

4.1.3 Kuasa Membenarkan

Permohonan kursus secara separuh masa di dalam negeri yang diberikan kemudahan bagi tujuan penetapan jawatan adalah dikawal oleh Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 12/2018 mengenai Syarat-Syarat Penetapan Jawatan Bagi Kategori Jawatan Yang Memerlukan Kelulusan Profesional.

Manakala, permohonan kursus secara separuh masa di dalam negeri yang diberikan kemudahan dan bukan untuk tujuan penetapan jawatan perlu dihadapkan kepada Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan peringkat Kementerian bagi sokongan dan seterusnya, akan dihadapkan kepada **Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan di Jabatan Perkhidmatan Awam** bagi mendapatkan ketetapan.

4.2. KURSUS ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI

Kursus secara separuh masa (*part time*) atas pembiayaan sendiri adalah kursus yang dihadiri di luar waktu bekerja seperti selepas waktu bekerja dan hari kelepasan awam dengan tidak menjejaskan tugas dan tanggungjawab harian serta waktu bekerja.

4.2.1 Syarat Kelayakan

Syarat-syarat kelayakan lain adalah tertakluk kepada dasar dalaman Kementerian/ Jabatan masing-masing. Pegawai dan kakitangan yang diberikan kebenaran adalah tidak dikenakan sebarang ikat janji (*bond*) dengan Kerajaan.

4.2.2 Kuasa Membenarkan

Bagi pegawai dan kakitangan yang berhasrat untuk mengikuti kursus secara separuh masa (*part time*) dalam negeri termasuk kursus yang diikuti secara dalam talian (*online*) atas pembiayaan sendiri hendaklah mendapatkan kebenaran dari **Setiausaha Tetap** dan seterusnya memaklumkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

5. TATACARA DAN PROSES PERMOHONAN

Tatacara dan proses permohonan untuk mengikuti kursus secara separuh masa bagi pegawai dan kakitangan Kementerian Pendidikan di bahagi kepada dua (2) kategori, iaitu;

- a. Kursus Yang Diberi Kemudahan
- b. Kursus Atas Pembiayaan Sendiri

5.1. KURSUS YANG DIBERI KEMUDAHAN

5.1.1. Bagi Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar

1. Bagi pemohon dari kalangan **Pemimpin Sekolah**, permohonan hendaklah dihadapkan melalui **Pengarah Sekolah-Sekolah**. Manakala bagi pemohon dari kalangan **Tenaga Pengajar** hendaklah menghadapkan permohonan kepada Pemimpin Sekolah masing-masing dan salinan kepada Pengarah Sekolah-Sekolah. **Kursus yang dipohonkan hendaklah selaras dengan keperluan serta perancangan Jabatan dan Institusi Pendidikan.**
2. Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan permohonan beserta dokumen sokongan melalui memorandum ke Jabatan Pengurusan Pendidik, Kementerian Pendidikan.
3. Permohonan serta sokongan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Pengurusan Pendidik sekurang-kurangnya sepuluh (10) bulan sebelum tarikh kursus bermula. Contoh adalah seperti berikut :

Bil.	Tarikh Kursus Bermula	Tarikh Akhir Menghadapkan Permohonan
1.	Januari 2025	30 Mac 2024
2.	Ogos 2025	30 September 2024

4. Sokongan yang dihadapkan oleh Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah hendaklah lengkap dengan perkara-perkara berikut:
 - a. Surat permohonan daripada Pemimpin Sekolah/ tenaga pengajar (pemohon).
 - b. Memo sokongan daripada Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah.
 - c. Laporan sulit daripada Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah.
 - d. Surat tawaran daripada institusi pengajian (jika sudah diterima).
 - e. Borang Permohonan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.
 - f. Borang Khas Permohonan Mengikuti Kursus Secara Separuh Masa (**JPPIPARTTIME**).
 - g. Lampiran A: Rekod Perkhidmatan SSM.
 - h. Lampiran B-I: Keterangan Anggaran Perbelanjaan Kursus.
 - i. Salinan penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan.
 - j. Salinan penilaian prestasi guru (TPA) terkini.

- k. Salinan sijil-sijil akademik (Sarjana Muda dan transkrip, Sarjana dan transkrip, 'A' Level dan 'O'level) yang telah diakui sah (*Certified True Copy*).
 - l. Cadangan bidang kajian (*research proposal*).
 - m. Salinan Kad Pintar.
5. Pihak Jabatan Pengurusan Pendidik menerima, meneliti dan membuat sokongan bagi permohonan yang memenuhi syarat.
 6. Bagi kursus di peringkat **Master dan PhD sahaja**, pemohon hendaklah menghadapkan *research proposal* ke Jabatan Pengurusan Pendidik. Jabatan Pengurusan Pendidik seterusnya akan menghadapkan *research proposal* tersebut ke **panel penemuduga** bagi penelitian awal sebelum sesi temuduga bersama pemohon diadakan.
 7. Sesi temuduga hanya akan dijalankan bagi permohonan di peringkat Master dan PhD sahaja.
 8. Mesyuarat Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP), Kementerian Pendidikan bersidang untuk memberikan ketetapan.
 9. Setelah ada ketetapan dari Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP) Kementerian Pendidikan, Jabatan Pengurusan Pendidik akan menghadapkan sokongan ke Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan untuk mendapatkan kebenaran dari BMLDP JPA bagi permohonan yang disokong.
 10. Setelah ketetapan diterima dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), pihak Jabatan Pengurusan Pendidik akan mengeluarkan surat makluman kepada pemohon mengenai ketetapan yang diberikan.
 11. Pemohon adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk memulakan kursus/ pengajian sebelum menerima kebenaran daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

5.1.2. Bagi Tenaga Bukan Pengajar

1. Pemohon hendaklah menghadapkan surat permohonan kepada Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah masing-masing. **Kursus yang dipohonkan hendaklah selaras dengan keperluan dan perancangan Jabatan serta tugas pemohon.**
2. Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan permohonan beserta dokumen sokongan melalui memorandum ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
3. Permohonan serta sokongan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan sekurang-kurangnya **10 bulan sebelum tarikh kursus bermula**. Contoh adalah seperti berikut :

Bil.	Tarikh Kursus Bermula	Tarikh Akhir Menghadapkan Permohonan
1.	Januari 2025	30 Mac 2024
2.	Ogos 2025	30 September 2024

4. Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan permohonan ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan dengan perkara-perkara berikut:

- a. Memorandum sokongan daripada Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah.
 - b. Laporan sulit daripada Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah.
 - c. Surat tawaran daripada institusi pengajian (jika sudah diterima).
 - d. Borang Permohonan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.
 - e. Borang Khas Permohonan Mengikuti Kursus Secara Separuh Masa (**MOE/SPP.DA/LDP-PT**).
 - f. Lampiran A: Rekod Perkhidmatan SSM.
 - g. Lampiran B-I: Keterangan Anggaran Perbelanjaan Kursus.
 - h. Salinan penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan.
 - i. Salinan sijil-sijil akademik (Sarjana Muda dan transkrip, Sarjana dan transkrip, 'A' Level dan 'O' Level) yang telah diakui sah (*Certified True Copy*).
 - j. Cadangan bidang kajian (*research proposal*) bagi Master dan PhD sahaja.
 - k. Salinan Kad Pintar.
3. Pihak Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan menerima, meneliti dan membuat sokongan bagi permohonan yang diterima.
 4. Bagi kursus di peringkat **Master dan PhD sahaja**, pemohon hendaklah menghadapkan *research proposal* ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan. Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan seterusnya akan menghadapkan *research proposal* tersebut ke panel penemuduga bagi penelitian awal sebelum sesi temuduga bersama pemohon diadakan.
 5. Sesi temuduga hanya akan dijalankan bagi permohonan di peringkat Master dan PhD sahaja.
 6. Mesyuarat Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP), Kementerian Pendidikan bersidang untuk memberikan ketetapan.
 7. Setelah ketetapan diterima dari Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP) Kementerian Pendidikan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan akan menghadapkan sokongan ke Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk mendapatkan kebenaran dari BMSLDP JPA bagi permohonan yang disokong.
 8. Setelah ketetapan diterima dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), pihak Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan mengeluarkan surat makluman kepada pemohon mengenai ketetapan yang diberikan.
 9. Pemohon adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk memulakan kursus/ pengajian sebelum menerima kebenaran daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

5.2 KURSUS ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI

5.2.1 Bagi Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar

1. Pemohon di kalangan **Pemimpin Sekolah**, permohonan hendaklah dihadapkan melalui Pengarah Sekolah-Sekolah. Manakala pemohon di kalangan **Tenaga Pengajar** hendaklah menghadapkan permohonan kepada Pemimpin Sekolah masing-masing dan salinan kepada Pengarah Sekolah-Sekolah. Kursus yang dipohonkan hendaklah selaras dengan keperluan serta perancangan Jabatan dan Institusi Pendidikan.
2. Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah menghadapkan memorandum permohonan beserta sokongan ke Jabatan Pengurusan Pendidik, Kementerian Pendidikan.

3. Permohonan serta sokongan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Pengurusan Pendidik **sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh kursus bermula**. Contoh adalah seperti berikut :

Bil.	Tarikh Kursus Bermula	Tarikh Akhir Menghadapkan Permohonan
1.	Januari 2025	30 Jun 2024
2.	Ogos 2025	28 Februari 2024

4. Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan permohonan ke Jabatan Pengurusan Pendidik dengan perkara-perkara berikut:
- Surat permohonan daripada Pemimpin Sekolah/ tenaga pengajar.
 - Memorandum sokongan daripada Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah.
 - Laporan sulit daripada Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah.
 - Sokongan Pengarah Sekolah-Sekolah/ Pemimpin Sekolah.
 - Surat tawaran daripada institusi pengajian (Jika sudah diterima).
 - Borang Khas Permohonan Mengikuti Kursus Secara Separuh Masa (**JPPI PART TIME**).
 - Salinan penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan.
 - Salinan penilaian prestasi guru (TPA).
 - Salinan sijil-sijil akademik (Sarjana Muda dan transkrip, Sarjana dan transkrip, 'A' Level dan 'O'level) yang telah diakui sah (*Certified True Copy*).
 - Salinan Kad Pintar.
5. Pihak Jabatan Pengurusan Pendidik menerima, meneliti dan membuat sokongan bagi permohonan yang diterima dan memenuhi syarat.
6. Bagi kursus di peringkat **Master dan PhD sahaja**, pemohon hendaklah menghadapkan *research proposal* ke Jabatan Pengurusan Pendidik. Jabatan Pengurusan Pendidik seterusnya akan menghadapkan *research proposal* tersebut ke panel penemuduga bagi penelitian awal sebelum sesi temuduga bersama pemohon diadakan.
7. Mesyuarat Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP), Kementerian Pendidikan bersidang untuk memberikan ketetapan.
8. Pihak Jabatan Pengurusan Pendidik mengeluarkan surat makluman kepada pemohon mengenai ketetapan yang diberikan.
9. Pemohon adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk memulakan kursus/ pengajian sebelum menerima kebenaran daripada Kementerian Pendidikan.

5.2.2. Bagi Tenaga Bukan Pengajar

- Pemohon hendaklah menghadapkan surat permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing. Kursus yang dipohonkan hendaklah selaras dengan keperluan Jabatan dan tugas pemohon.
- Pemohon terdiri dari tenaga bukan pengajar yang bertugas di Institusi Pendidikan hendaklah menghadapkan surat permohonan kepada Pemimpin Sekolah di Institusi Pendidikan masing-masing. Kursus yang dipohonkan hendaklah selaras dengan keperluan Jabatan dan tugas pemohon.

3. Ketua Jabatan / Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan memorandum permohonan beserta dokumen sokongan ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan. Bagi permohonan dari Institusi Pendidikan, Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan salinan memorandum berkenaan ke Pengarah Sekolah-Sekolah.
4. Permohonan serta sokongan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan **sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh kursus bermula**. Contoh adalah seperti berikut :

Bil.	Tarikh Kursus Bermula	Tarikh Akhir Menghadapkan Permohonan
1.	Januari 2025	30 Jun 2024
2.	Ogos 2025	28 Februari 2024

5. Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan permohonan ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan dengan menyertakan perkara-perkara berikut:
 - a. Memorandum sokongan daripada Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah.
 - b. Laporan sulit daripada Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah.
 - c. Surat tawaran daripada institusi pengajian (jika sudah diterima).
 - d. Borang Khas Permohonan Mengikuti Kursus Secara Separuh Masa (**MOE/SPP.DA/LDP-PT**).
 - e. Salinan penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan.
 - f. Salinan sijil-sijil akademik (Sarjana Muda dan transkrip, Sarjana dan transkrip, 'A' Level dan 'O'level) yang telah diakui sah (*Certified True Copy*).
 - g. Salinan Kad Pintar.
6. Pihak Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan menerima, meneliti dan membuat sokongan bagi permohonan yang diterima.
7. Bagi kursus di peringkat **Master dan PhD sahaja**, pemohon hendaklah menghadapkan *research proposal* ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan Pengurusan bagi proses penelitian. Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan seterusnya akan menghadapkan *research proposal* tersebut ke panel penemuduga bagi penelitian awal sebelum sesi temuduga bersama pemohon diadakan.
8. Mesyuarat Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP), Kementerian Pendidikan bersidang untuk memberikan ketetapan.
9. Pihak Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan mengeluarkan surat makluman kepada pemohon mengenai ketetapan yang diberikan.
10. Pemohon adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk memulakan kursus/ pengajian sebelum menerima kebenaran daripada Kementerian Pendidikan.

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKEPENTINGAN

6.1. PEMOHON

1. Memastikan kursus yang dipohon adalah selaras dengan keperluan jabatan, institusi pendidikan dan bidang tugas.
2. Memastikan borang permohonan adalah lengkap diisi.
3. Menyediakan kertas kerja cadangan penyelidikan (*Research proposal*) jika memohon menghadiri kursus di peringkat Master atau PhD.
4. Pemohon-pemohon yang sudah diberikan kebenaran akan tetapi ingin menangguhkan tarikh mula pengajian atas sebab-sebab yang munasabah, adalah dikehendaki untuk mengikut proses seperti berikut:
 - 4.1 **Bagi tenaga bukan pengajar**, hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan secara bertulis dan menghadapkan salinan kepada Ketua Jabatan masing-masing.
 - 4.2 **Bagi tenaga bukan pengajar yang bertugas di Institusi Pendidikan**, hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan melalui Pemimpin Sekolah masing-masing.
 - 4.3 **Bagi tenaga pengajar**, hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengurusan Pendidik melalui Pemimpin Sekolah masing-masing secara bertulis dan menghadapkan salinan kepada Pengarah Sekolah-Sekolah.
5. Bagi yang sedang mengikuti kursus secara separuh masa dan berhasrat untuk melanjutkan tempoh pengajian (misalnya memerlukan lebih masa untuk menyiapkan kertas kajian, modul dan sebagainya), adalah dikehendaki untuk mengikut proses seperti berikut:
 - 5.1 **Bagi tenaga bukan pengajar**, hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan secara bertulis dan menghadapkan salinan kepada Ketua Jabatan masing-masing.
 - 5.2 **Bagi tenaga bukan pengajar yang bertugas di Institusi Pendidikan**, hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan melalui Pemimpin Sekolah masing-masing.
 - 5.3 **Bagi tenaga pengajar**, hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengurusan Pendidik melalui Pemimpin Sekolah masing-masing secara bertulis dan menghadapkan salinan kepada Pengarah Sekolah-Sekolah.
6. Pemohon hendaklah memastikan surat kebenaran daripada Kementerian Pendidikan atau Jabatan Perkhidmatan Awam telah diterima dan menghadapkannya kepada institusi Pengajian Tinggi sebelum memulakan pengajian.

6.2. KETUA JABATAN/ PEMIMPIN SEKOLAH

1. Memberi nasihat, bimbingan dan sokongan kepada pemohon.
2. Meneliti permohonan dan memastikan kursus yang dipohonkan adalah sejajar dengan perancangan strategik Jabatan dan Kementerian Pendidikan.
3. Memaklumkan ke Jabatan Pengurusan Pendidik (bagi Tenaga Pengajar/Pemimpin Sekolah) atau Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan (bagi Tenaga Bukan Pengajar) jika ada pemohon di bawah kawalannya yang berhasrat untuk menangguhkan pengajian ataupun berhasrat untuk melanjutkan tempoh pengajian bagi kebenaran selanjutnya.
4. Ketua Jabatan/ Pemimpin Sekolah perlu menghadapkan borang-borang yang lengkap dan menyediakan laporan sulit bagi sokongan yang bersesuaian.

6.3. JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN & JABATAN PENGURUSAN PENDIDIK

1. Menerima permohonan untuk mengikuti kursus separuh masa;
 - a. **Tenaga Bukan Pengajar termasuk yang bertugas di institusi pendidikan** – akan dikendalikan oleh Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan.
 - b. **Tenaga Pengajar dan Pemimpin Sekolah** - akan dikendalikan oleh Jabatan Pengurusan Pendidik.
2. Meneliti permohonan dari aspek kesesuaian kursus dan kelayakan pemohon untuk mengikuti kursus.
3. Menghadapkan kertas kerja cadangan penyelidikan (*thesis/research proposal*) ke Jabatan Perancangan, Perkembangan dan Penyelidikan bagi kursus Master dan PhD sahaja.
4. Selaku Urusetia dalam Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (BMSLDP).
5. Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan selaku agensi fokal yang berurusan dengan Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai permohonan kursus separuh masa.

6.4. PANEL PENEMUDUGA

1. Meneliti kertas kerja cadangan penyelidikan (*thesis / research proposal*) bagi kursus Master dan PhD.
2. Memberikan maklum balas bagi sebarang ulasan dan pandangan serta penambahbaikan seperti penukaran tajuk, isi kandungan, metodi kajian, data yang bakal diperolehi berserta kepentingannya kepada Jabatan dan Kementerian secara amnya.
3. Menemuduga pemohon dan membuat penilaian mengikut skim pemarkahan yang ditetapkan.

6.5. BADAN MEMPERTIMBANGKAN SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (BMSLDP)

1. Meneliti permohonan yang diterima dari pemohon dengan mengambil kira keperluan serta kepentingan kursus kepada Jabatan dan Kementerian dan jumlah pegawai/ kakitangan yang telah memiliki sijil/ mengambil kursus yang sama.
2. Memberi nasihat kepada pemohon jika ada sebarang perubahan atau penambahbaikan kepada kertas kerja cadangan.
3. Membuat keputusan secara kolektif samaada untuk menyokong atau tidak mempertimbangkan permohonan hasil daripada perbincangan dikalangan ahli-ahli.

7. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

1. Pemohon yang sedang menjalani tindakan tatatertib seperti ketidakhadiran kerja dan kes jenayah tidak akan disokong permohonannya.

8. RUJUKAN

1. Surat Keliling dari Jabatan Perdana Menteri SK JPM 07/2021 bertajuk "Kemudahan Mengikuti Kursus Secara Separuh Masa (*Part Time*).
2. Surat Pemberitahuan dari JPA mengenai Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri bagi sesi akademik 2022/23 (ataupun yang terkini)
3. Dokumen-dokumen yang berhubungkait dengan Latihan Dalam Perkhidmatan boleh didapati di pautan <https://www.jpa.gov.bn/BPKL/Latihan%20Dalam%20Perkhidmatan.aspx>

LAMPIRAN A

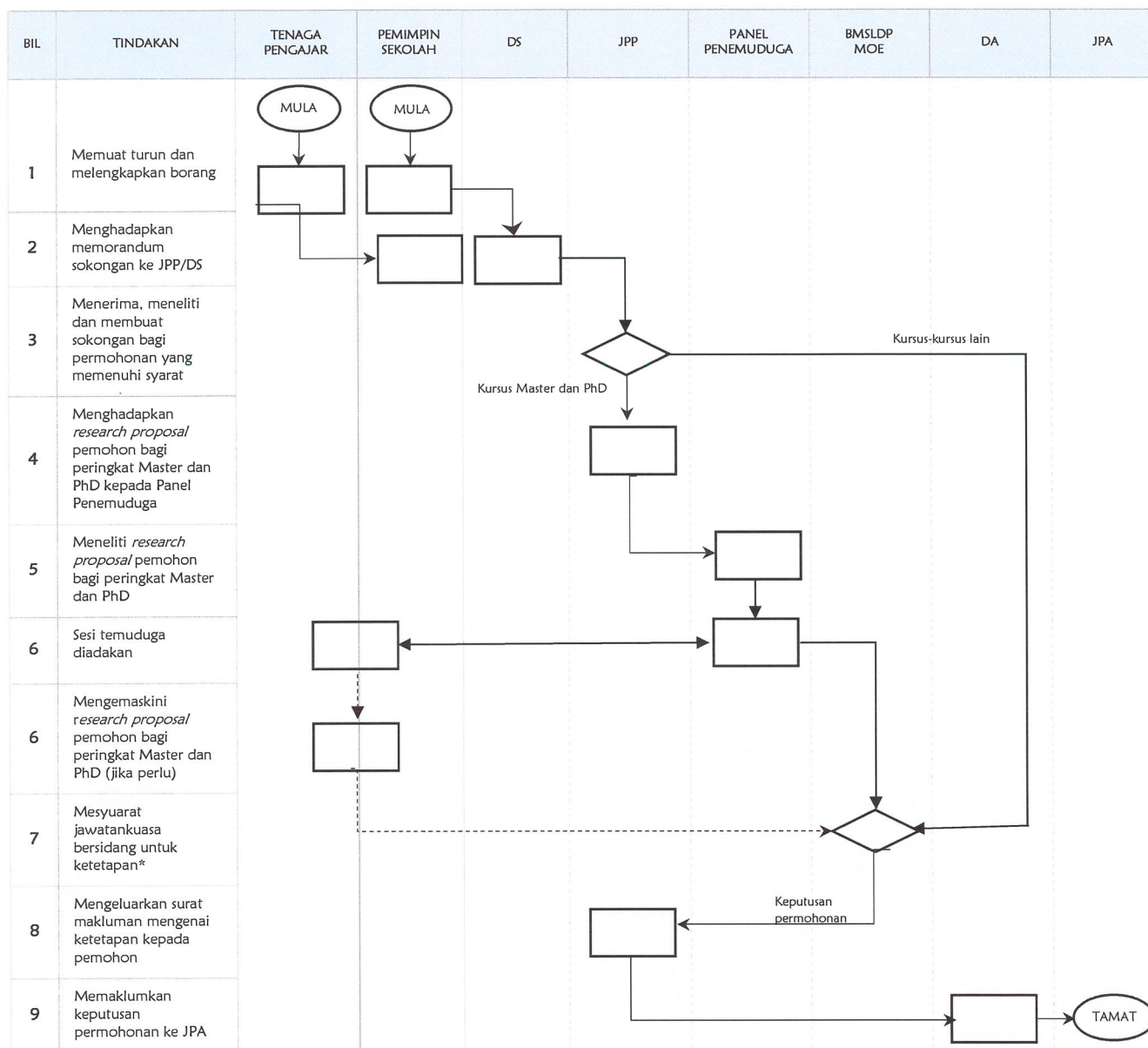
PROSES PERMOHONAN KURSUS SECARA SEPARUH MASA (*PART-TIME*)

ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI

BAGI

TENAGA PENGAJAR DAN PEMIMPIN SEKOLAH

PROSES PERMOHONAN KURSUS SECARA SEPARUH MASA (*PART-TIME*) ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI BAGI TENAGA PENGAJAR DAN PEMIMPIN SEKOLAH



*Sebelum mesyuarat bersidang, pihak JPP/SPP DA akan menghadapkan agenda mesyuarat terlebih dahulu ke Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) dan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) bagi sebarang nasihat dan ketetapan.

JPP Jabatan Pengurusan Pendidik
DS Pengarah Sekolah-Sekolah
Panel Penemuduga TSUT CE, TSUT HE, TSUT PC, DS, DP, JPP, DA, Ketua Jabatan Pemohon dan seorang wakil dari Institusi Pengajian yang bersesuaian
BMSLDP MOE Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan
DA Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
JPA Jabatan Perkhidmatan Awam

LAMPIRAN B

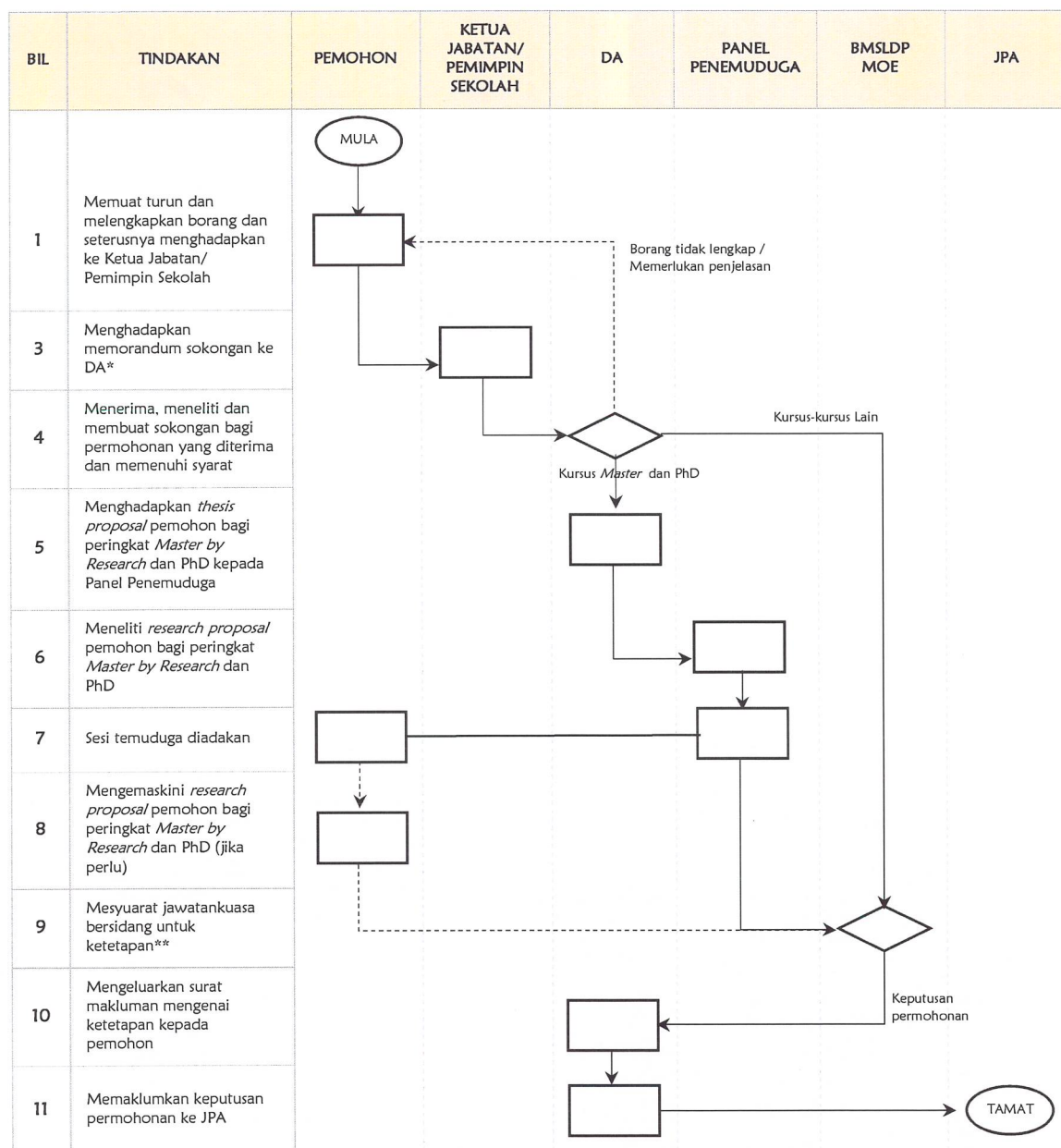
PROSES PERMOHONAN KURSUS SECARA SEPARUH MASA (*PART-TIME*)

ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI

BAGI

TENAGA BUKAN PENGAJAR

PROSES PERMOHONAN KURSUS SECARA SEPARUH MASA (PART-TIME) ATAS PEMBIAYAAN SENDIRI BAGI TENAGA BUKAN PENGAJAR



* Bagi pemohon yang bertugas di Institusi-Institusi Pendidikan, Pemimpin Sekolah hendaklah menghadapkan **salinan** memorandum sokongan kepada Pengarah Sekolah-Sekolah.

**Sebelum mesyuarat bersidang, pihak JPP/SPP DA akan menghadapkan agenda mesyuarat terlebih dahulu ke Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) dan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) bagi sebarang nasihat dan ketetapan.

DA
Panel Penemuduga

Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
TSUT CE, TSUT HE, TSUT PC, DS, DP, JPP, DA, Ketua Jabatan Pemohon dan seorang wakil dari Institusi Pengajian yang bersesuaian

BMSLDP MOE
JPA

Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan
Jabatan Perkhidmatan Awam

LAMPIRAN C

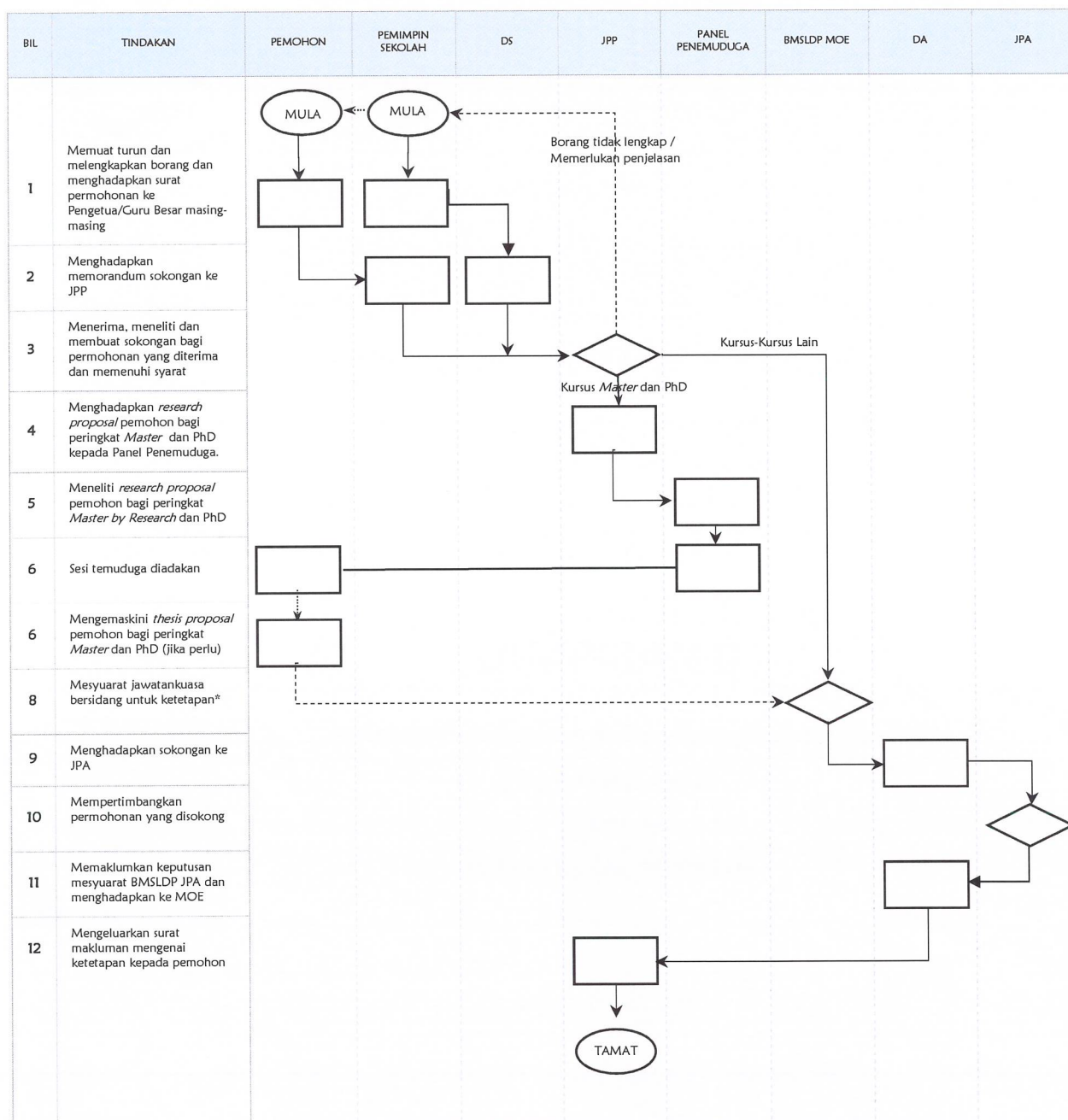
PROSES PERMOHONAN KURSUS SECARA SEPARUH MASA (*PART-TIME*)

DIBERI KEMUDAHANI

BAGI

TENAGA PENGAJAR DAN PEMIMPIN SEKOLAH

**PROSES PERMOHONAN KURSUS SECARA SEPARUH MASA (PART-TIME) YANG DIBERI KEMUDAHAN BAGI TENAGA PENGAJAR
DAN PEMIMPIN SEKOLAH**



*Sebelum mesyuarat bersidang, pihak JPP/SPP DA akan menghadapakan agenda mesyuarat terlebih dahulu ke Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) dan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) bagi sebarang nasihat dan ketetapan.

JPP
DS
Panel Penemuduga

BMSLDP MOE
DA
JPA

Jabatan Pengurusan Pendidik
Pegarah Sekolah-Sekolah
TSUT CE, TSUT HE, TSUT PC, DS, DP, JPP, DA, Ketua Jabatan Pemohon dan seorang wakil dari Institusi Pengajian yang bersesuaian
Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan
Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam

BIL	TINDAKAN	PEMOHON	KETUA JABATAN/PEMIMPIN SEKOLAH	DA	PANEL PENEMUDUGA	BMSLDP MOE	JPA
1	Memuat turun dan melengkapkan borang dan menghadap surat permohonan ke Ketua Jabatan masing-masing	MULA					
2	Menghadapkan memorandum sokongan ke DA*						
3	Menerima, meneliti dan membuat sokongan bagi permohonan yang diterima dan memenuhi syarat						
4	Menghadapkan <i>thesis proposal</i> pemohon bagi peringkat <i>Master by Research</i> dan PhD kepada DP						
5	Meneliti <i>thesis proposal</i> pemohon bagi peringkat <i>Master by Research</i> dan PhD						
6	Sesi temuduga diadakan						
6	Mengemaskini <i>thesis proposal</i> pemohon bagi peringkat <i>Master</i> dan PhD (jika perlu)						
8	Mesyuarat jawatankuasa bersidang untuk ketetapan**						
9	Menghadapkan sokongan ke JPA						
10	Mempertimbangkan permohonan yang disokong						
11	Memaklumkan keputusan mesyuarat BMSLDP JPA dan menghadapkan ke MOE						
12	Mengeluarkan surat makluman mengenai ketetapan kepada pemohon						

```

graph TD
    MULA([MULA]) --> B1[ ]
    B1 --> B2[ ]
    B2 --> D1{ }
    D1 -- "Borang tidak lengkap / Memerlukan penjelasan" --> B1
    D1 -- "Kursus Master dan PhD" --> B3[ ]
    D1 -- "Kursus-kursus lain" --> D2{ }
    B3 --> B4[ ]
    B4 --> B5[ ]
    B5 --> D2
    B5 -.-> B6[ ]
    B6 -.-> B7[ ]
    B7 -.-> D2
    B7 -.-> D3{ }
    D2 --> D3
    D3 --> B8[ ]
    B8 --> B9[ ]
    B9 --> D4{ }
    D4 -- "Melalui SUT (CE)" --> B10[ ]
    B10 --> B11[ ]
    B11 --> TAMAT([TAMAT])
  
```

****Sebelum mesyuarat bersidang, pihak JPP/SPP DA akan menghadapakan agenda mesyuarat terlebih dahulu ke Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) dan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) bagi sebarang nasihat dan ketetapan.**

Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
TSUT CE, TSUT HE, TSUT PC, DS, DP, JPP, DA, Ketua Jabatan Pemohon dan seorang wakil
dari Institusi Pengajian yang bersesuaian
Badan Mempertimbangkan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan
Jabatan Perkhidmatan Awam