



BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK KULIAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN TERENGGANU

BUTIRAN PERMOHONAN :-			
NAMA PEMOHON			
NO PELAJAR		KOD PROGRAM	
NO. TELEFON			
ANJURAN			
PERMOHONAN BILIK KULIAH		BILANGAN PESERTA	
TARIKH PENGGUNAAN		MASA	
TUJUAN PERMOHONAN <small>*kelas ganti – lampirkan kelulusan Timbalan Rektor (Akademik)</small>			
ULASAN DAN PENGESAHAN OLEH PENSYARAH @ PENASIHAT PERSATUAN/ KELAB DALAMAN			
TARIKH PERMOHONAN			
TANDATANGAN PEMOHON			

KELULUSAN BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK :-	
<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS Ulasan :-	<div style="text-align: center; border-top: 1px dashed black; margin-bottom: 10px;">TANDATANGAN</div> Nama : _____ Cop : _____ Tarikh : _____

PERMOHONAN YANG DILULUSKAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA SYARAT-SYARAT BERIKUT :-
Tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas pemohon yang didapati gagal mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Pemohon adalah bertanggungjawab ke atas perkara berikut :

1. Kebersihan bilik kuliah.
 - a. Makanan dan minuman adalah tidak dibenarkan.
2. Susun atur di dalam bilik kuliah.
 - a. Kerusi dan meja di dalam bilik kuliah hendaklah berada dalam keadaan teratur sepertimana yang ditetapkan. Tidak dibenarkan mengubah atau mengalih kelengkapan bilik kuliah.
 - b. Menutup pintu bilik kuliah dengan baik.
3. Suis Lampu/Kipas/Penghawa Dingin.
 - a. Memastikan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik kuliah.
4. Sentiasa menjaga keharmonian dan tidak mengganggu orang lain.

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____



BORANG PERMOHONAN MAKLUMAT KURSUS DAN PROGRAM AKADEMIK

INSTITUSI/UNIVERSITI	PEMOHON/PELAJAR
Nama :	Nama:
No Telefon:	No Telefon Bimbit:
Alamat email:	Fakulti:
Alamat surat menyurat:	Nama/Kod Program:
Tarikh Permohonan:	
Tujuan Permohonan:	

Sila isikan maklumat di bawah:

BIL	NAMA/KOD PROGRAM	Sila tandakan (√)	
		SINOPSIS	TOPIK
BIL	NAMA/KOD KURSUS (Jika hanya memerlukan kursus-kursus yang tertentu sahaja)	Sila tandakan (√)	
		SINOPSIS	TOPIK

Perincian Permohonan (Jika berlainan dari atas):

SETELAH LENGKAP, SILA EMAILKAN KEPADA: noors582@tganu.uitm.edu.my atau faks (09-8403777)

*Proses permohonan akan mengambil masa 7 hari bekerja (Ahad-Khamis)

(Untuk Kegunaan Pejabat)

Tarikh Tindakan :
 Nama :
 Tandatangan :

Tarikh :

KEPADA SESIAPA BERKENAAN

Tuan/Puan

**KEBENARAN UNTUK MEMBUAT PENYELIDIKAN DAN MENDAPATKAN MAKLUMAT PENTING
BAGI KURSUS MATAPELAJARAN**

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa penama-penama berikut adalah pelajar Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu Kampus Dungun dari PROGRAM

BIL	NAMA	NO. PELAJAR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

2. Pelajar-pelajar ini diwajibkan mengambil matapelajaran
..... dan perlu membuat penyelidikan bagi memenuhi kehendak
program tersebut.

3. Oleh yang demikian, sukacita kiranya dapat pihak tuan/puan memberikan kerjasama kepada mereka dalam mendapatkan maklumat berhubung dengan tugas yang dirancangan.

4. Segala maklumat yang telah disampaikan hanya akan digunakan untuk tujuan pembelajaran dan akan dianggap **SULIT** oleh pihak kami.

5. Sokongan dan kerjasama daripada pihak tuan/puan amat kami hargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Yang menjalankan tugas

Nama Pensyarah :



Tarikh :

PERMOHONAN PENGECUALIAN KULIAH/TUTORIAL/MAKMAL

Permohonan perlu dimajukan kepada pensyarah/HEA selewat-lewatnya **3 hari sebelum** pengecualian kuliah/tutorial/makmal.

Maklumat Pelajar		Tarikh Pengecualian	
Nama	:	Mula	:
No. pelajar	: No. Telefon :	Tamat	:
Program	: Bahagian :	Bil. Hari	:

Sebab memohon pengecualian kuliah/tutorial/makmal (sertakan dokumen sokongan)

.....

Kuliah/tutorial/makmal yang terlibat

Bil	Tarikh	Hari	Masa	Kod Kursus	Tandatangan Pensyarah	Nota

** Salinan kelulusan permohonan perlu diberikan kepada setiap pensyarah terlibat.

Permohonan yang **melebihi 3 hari** perlu mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Rektor (Akademik) / Penolong Pendaftar (Akademik) setelah dipersetujui oleh pensyarah terlibat.

Diluluskan

Tidak diluluskan

.....
 Tandatangan

Tarikh :


RAYUAN PEMBATALAN GUGUR TARAF (GT)

DIISI OLEH PEMOHON			
NAMA			
NO. PELAJAR		NO. KAD PENGENALAN	
FAKULTI		NO. TELEFON	
PROGRAM			
EMAIL			
ALAMAT RUMAH			
Mod Pengajian: Sepenuh Masa / PLK / e-PJJ (Sila garis bawah)			
Adakah anda dalam semester akhir pengajian anda: Ya / Tidak (Sila garis bawah)			
Sebab diberi status GT (Gugur Taraf) dari UiTM:			
Tandatangan Pelajar:		Tarikh:	

ULASAN PENASIHAT AKADEMIK / KOORDINATOR FAKULTI / KETUA PUSAT PENGAJIAN	
(Empty space for comments)	
Tandatangan:	Tarikh:
Nama :	

KEPUTUSAN: KEGUNAAN PEJABAT HEA)	
Ulasan	
Tindakan	
Tandatangan:	Tarikh:
Nama :	



BORANG PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR BERMASALAH

Borang ini hanya diguna pakai selepas tempoh validasi kursus

DIISI OLEH PELAJAR

Nama : Kod Program :
 No. Pelajar : Semester :
 Nama PA : No. Telefon :
 Validasi Kursus : Sudah validasi Tidak Validasi

Justifikasi permohonan :

.....

A) PENAMBAHAN / PENGGUGURAN KURSUS

1. Kod Kursus : Kumpulan :
 2. Kod Kursus : Kumpulan :
 3. Kod Kursus : Kumpulan :

B) TUKAR KUMPULAN

1. Kod Kursus : Kump. asal : Kump. baru :
 2. Kod Kursus : Kump. asal : Kump. baru :

C) DAFTAR KURSUS PRASYARAT/BAHAGIAN HADAPAN

1. Kod Kursus : Kumpulan :
 2. Kod Kursus : Kumpulan :

D) KURSUS TIADA DALAM SENARAI PENDAFTARAN KURSUS

1. Kod Kursus :
 2. Kod Kursus :

E) TAMBAH JAM KREDIT

Jumlah unit kredit semasa : Jumlah Unit kredit yang diperlukan :

Saya mengaku keterangan yang diberikan adalah benar dan bersetuju dengan segala keputusan yang diberikan.

Tandatangan :

Tarikh :

ULASAN/SOKONGAN PENSYARAH

.....

Tandatangan dan cop :

Tarikh :

PENGESAHAN PENASIHAT AKADEMIK / KOORDINATOR PROGRAM

Tandatangan dan cop :

Tarikh :

KEGUNAAN BAHAGIAN HEA

<p style="text-align: center;">KELULUSAN</p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak diluluskan</p> <p>Ulasan :</p> <p>Tandatangan dan cop : Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;">TINDAKAN PEGAWAI HEA</p> <p>Catatan :</p> <p>Tandatangan dan cop : Tarikh :</p>
--	---

**BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN BAYARAN
YURAN PENGAJIAN DIPLOMA/IJAZAH (Selain iNED)**

Nama			
No. Pelajar		Kod Program	
No. Telefon			
Sesi Pengajian			
Alasan Penangguhan	Saya ingin memohon penangguhan bayaran yuran pengajian kerana (sila tick ✓):		
	Mengalami masalah kewangan		
	Sedang menunggu permohonan pinjaman / penajaan		
	Masih belum menerima bayaran dari pihak penaja		
	Lain-lain (Sila Nyatakan)		

Saya mengaku segala butiran di atas adalah benar dan bertanggungjawab ke atasnya.

Tandatangan Pelajar :

Tarikh :

Kelulusan Penangguhan	
------------------------------	--

Keputusan Permohonan

Diluluskan

Tidak Diluluskan

**Tandatangan &
Cop Rasmi**

Tarikh

Keputusan Pejabat (Pejabat Penangguhan)	
--	--

**Kemaskini Status
Penangguhan (Y3)**

Ya

Tidak (Sila Nyatakan)

Tandatangan:

Tarikh :

PENTING

- Borang permohonan yang telah diluluskan oleh Pegawai UiTM yang dilantik oleh JKP perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari cawangan masing-masing selewatnya sebelum/pada hari terakhir bayaran yuran yang telah ditetapkan oleh pihak Akademik (rujuk kalender akademik) bagi memudahkan pihak Bendahari kemaskini status yuran kepada penangguhan.
- Borang ini juga boleh difaks kepada 09-8403777 ATAU dihantar melalui email kepada noors582@tganu.uitm.edu.my
- Pelajar yang telah diluluskan penangguhan perlu membuat pembayaran yuran sebelum tarikh mula cetak slip menduduki peperiksaan akhir (Sila rujuk Kalendar Akademik)
- Berikut adalah pegawai yang dibenarkan memberi kelulusan penangguhan (JKP 171/2011):
 - NAIB CANSELOR; atau
 - TNC HEA ; atau
 - TNC HEP ; atau
 - PENGARAH KAMPUS (Rektor); atau
 - TIMB. PENGARAH KAMPUS(Pendlong Rektor) ; atau
 - DEKAN FAKULTI ; atau
 - TIMB.DEKAN FAKULTI (HEA)

PERINGATAN : Sila jelaskan yuran sebelum atau pada : _____

Salinan Kepada : Timb. Bendahari Kanan Fail Pelajar Fail Fail Timbul

BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN
MELANGKAU BULAN / TAHUN

BULAN _____ TAHUN _____

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang membuat tuntutan.
2. Tanda (v) pada kotak yang berkaitan.

Melangkau Bulan

Melangkau Tahun

A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Tuntutan ini lewat dikemukakan kerana

Tandatangan _____ Tarikh _____ No. Telefon _____

Nama : _____

Bahagian / Fakulti : _____

B. KEPUTUSAN BENDAHARI / REKTOR / TIMBALAN REKTOR

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan _____ Tarikh _____ Cop _____

Nama : _____

.....
(Nama & Alamat Pemohon)
.....
.....

Telefon/Hp:

Tarikh :

TIMBALAN BENDAHARI
PEJABAT BENDAHARI
UiTM TERENGGANU
KAMPUS DUNGUN

Tuan/Puan

TUNTUTAN BAYARAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI PROGRAM
.....

Merujuk perkara di atas, saya ingin membuat tuntutan RM..... kerana telah mendahulukan wang sendiri untuk keperluan Program sepertimana yang telah diluluskan dalam kertas kerja (seperti dilampiran).

Bersama-sama ini disertakan resit pembelian, butir-butir perbelanjaan dan nombor akaun saya

BIMB / BCB / BSN :

Sekian, terima kasih.

.....
NAMA:

NO. PEKERJA / NO. METRIK:

NO. K/P:

*** Resit pembelian mestilah mempunyai cop kedai dan sila dapatkan pengesahan cop/tt daripada Bahagian HEA/HEP atau Koordinator.