



BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN KULIAH

Tatacara Permohonan:

- Hanya satu (1) Borang Permohonan Pengecualian Kuliah perlu diisi bagi setiap permohonan.
- Surat jemputan program/kertas kerja/lain-lain dokumen sokongan perlu dilampirkan bersama-sama borang permohonan ini.
- Borang permohonan ini hendaklah dihantar ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum program berlangsung.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon			
PTj/Fakulti		No Telefon	
Jawatan		Emel	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN

Tujuan Pengecualian Kuliah	☐ Program Rasmi Universiti	☐ Konvokesyen	
	☐ Sukan	☐ Umrah/Haji	
	☐ Program Ko-Kurikulum/Badan Beruniform/Kelab/Persatuan		
	☐ Lain-Lain: (Sila nyatakan) _____		
Nama Program			
Tarikh Program		Tempat	
Tarikh Pengecualian Kuliah	*Nyatakan justifikasi sekiranya tarikh yang dipohon berbeza daripada tarikh program.		

Bil	Nama Pelajar (*Sila kekilkan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)	No Matrik	Fakulti	Program Pengajian
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

BAHAGIAN C: PENGESAHAN DEKAN/KPTJ/PEGAWAI

Ulasan		Tandatangan, Cop & Tarikh
--------	--	---------------------------

BAHAGIAN D: KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)

Ulasan		Tandatangan, Cop & Tarikh
--------	--	---------------------------

Tindakan PTNC (A&A)

- ☐ Kembalikan borang kepada pemohon

Tindakan Pemohon

- ☐ Untuk simpanan dan rekod di PTj/Fakulti
☐ Salinan kepada Dekan Fakulti/KPTJ
☐ Edaran untuk Pensyarah yang terlibat