

BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN PELAJAR SEPARUH MASA DAN PROGRAM KHAS

1. Alasan memohon tangguh pengajian
 - i) Sakit : Disahkan oleh Pegawai Perubatan Universiti UMP atau Hospital Kerajaan.
 - ii) Peribadi : Mendapatkan pengesahan dari Kaunselor
2. Tempoh permohonan :
 - Tangguh Pengajian(Alasan Sakit)
 1. Disahkan sakit dan tidak berupaya menjalani perkuliahan. Perakuan daripada Pegawai Perubatan Universiti Malaysia Pahang atau Hospital Kerajaan.
 2. Tempoh akhir permohonan : Sebelum minggu ulangkaji
 3. Tarikh kuatkuasa permohonan : Mengikut tarikh surat permohonan pelajar
 4. Semester pengajian tidak diambikira
 5. Tempoh maksimum : 2 semester
 - Tangguh Pengajian (Alasan Peribadi)
 1. Perlu mendapatkan perakuan daripada Pegawai Psikologi Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
 2. Tempoh akhir permohonan : sebelum minggu 9 perkuliah
 3. Tarikh kuatkuasa : Mengikut tarikh kelulusan permohonan
 4. Semester pengajian diambikira
 5. Tempoh maksimum : 1 semester
3. Setelah diisi dengan lengkap, pelajar hendaklah menghantar kepada Dekan Fakulti untuk dipertimbangkan dan kelulusan.
4. Tempoh proses Borang Permohonan Tangguh Pengajian selama 14 hari.

DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

Kategori A : Permohonan Tangguh Pengajian Atas Alasan Kesihatan

Borang yang telah lengkap diisi

Surat Permohonan Pelajar

Surat Perakuan dari Pegawai Kesihatan UMP/Hospital Kerajaan

Kategori B : Permohonan Tangguh Pengajian Atas Alasan Peribadi

Borang yang telah lengkap diisi

Surat Permohonan Pelajar

Surat Laporan Dari Pegawai Psikologi UMP

Surat Perakuan Dari Ibumama/Penjaga



PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

Semester penangguhan pengajian yang dipohon :Sesi Akademik :

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELAJAR

1. Nama :
2. No. Matrik : Tahun/Semester :
3. Kod Program :
4. Program / Fakulti :
5. No. Kad Pengenalan : No. Tel./HP :
6. Alamat Surat Menyurat :

7. Status Akademik semasa (sila tandakan) :-

* KC	* KB	* P1	* P2

CPA : GPA :

8. Semester penangguhan pengajian yang dipohon : Sesi Akademik :

9. Pernahkan anda memohon Penangguhan Pengajian? * Ya * Tidak

Jika ya, sila nyatakan jenis Penangguhan Pengajian yang diluluskan.

- | | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> * Tidak Diambilkira | <input type="checkbox"/> * Diambilkira | Sesi : Semester : |
| <input type="checkbox"/> * Tidak Diambilkira | <input type="checkbox"/> * Diambilkira | Sesi : Semester : |

Tarikh : Tandatangan :

* **Sila tandakan (√) di ruang berkenaan**

ALASAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

BAHAGIAN B: PERAKUAN PEGAWAI PERUBATAN UMP/ HOSPITAL KERAJAAN ATAU PEGAWAI PSIKOLOGI UMP

1. Perakuan daripada Pegawai Perubatan Universiti/ Hospital Kerajaan bagi kes seperti berikut:

i) * Permohonan tangguh pengajian atas alasan kesihatan

Tandatangan & Cop Pegawai Perubatan :

Tarikh :

(Sila sertakan surat laporan perubatan dari Pegawai Perubatan Universiti UMP atau Hospital Kerajaan)

2. Perakuan daripada Pegawai Psikologi bagi kes seperti berikut:

ii) * Permohonan tangguh pengajian atas alasan selain daripada kesihatan

Tandatangan & Cop Pegawai Psikologi :

Tarikh :

(Sila sertakan surat laporan daripada Pegawai Psikologi UMP)

BAHAGIAN C: PERAKUAN PENASIHAT AKADEMIK

1. Adalah disahkan bahawa pelajar bernama

.....

Program.....Semester Sesi Akademik

Ulasan:

2. Perakuan saya terhadap permohonan Penangguhan Pengajian pelajar adalah seperti berikut :-

* Disokong	
* Tidak Disokong	

Tandatangan & Cop Penasihat Akademik :

Tarikh :

* *Sila tandakan (√) di ruang berkenaan*

BAHAGIAN D: PERAKUAN DEKAN FAKULTI / TIMBALAN DEKAN

Permohonan pelajar ini :-

* Disokong Penangguhan Pengajian dengan Semester ***Tidak Diambilkira***

* Disokong Penangguhan Pengajian dengan Semester ***Diambilkira***

* Tidak disokong

Ulasan:

.....
.....
.....

Tandatangan & Cop Dekan Fakulti :

Tarikh :

BAHAGIAN E: PERAKUAN UMP ADVANCED EDUCATION

Permohonan pelajar ini :-

* Disokong untuk Penangguhan Pengajian

* Tidak disokong

Ulasan:

.....
.....
.....

* ***Sila tandakan (√) di ruang berkenaan***

(Untuk tindakan Bahagian Pengurusan Akademik)

Tarikh Penerimaan Dokumen : Tarikh Kuatkuasa Tangguh :

Surat Kelulusan/
Pemakluman * Telah diproses Tarikh :

Status IMS * Telah dikemaskini Tarikh :

Pengesahan oleh Eksekutif /Pembantu Tadbir:
()

*** Sila tandakan (√) di ruang berkenaan**