



UNIT PEPERIKSAAN

BORANG PERMOHONAN TRANSKRIP / SIJIL AKADEMIK DAN PENGESAHAN GRADUAN

Sila tandakan (✓) di kotak yang berkenaan

- PENGESAHAN TAMAT PENGAJIAN (GRADUAN)
- SIJIL DIPLOMA
- TRANSKRIP RASMI (SEBELUM KONVOKESYEN)

PANDUAN UMUM - Pemohon diminta membaca panduan ini sebelum mengemukakan permohonan

- 1 Permohonan hanya boleh dibuat melalui Unit Peperiksaan
- 2 Permohonan adalah tertakluk kepada keputusan Ketua Unit Peperiksaan berdasarkan kepada dokumen-dokumen sokongan yang disertakan. Mana-mana permohonan yang **tidak dikemukakan dengan lengkap** tidak akan dilayan dan akan dikembalikan semula kepada pemohon melalui Penasihat Akademik
- 3 Dokumen sokongan yang perlu disertakan sekali (samada sebelum konvokesyen atau graduan yang tidak hadir konvokesyen) perlu disertakan bersama-sama dengan :
 - * Salinan kad pengenalan pemohon
 - * Borang Serah Kuasa Wakil (Borang Penyerahan Kuasa Pengambilan Transkrip / Sijil Akademik Politeknik) - *Jika melantik wakil untuk menerima*
 - * Pos Ekspress / Pos Laju Prabayar dengan alamat sendiri - *Jika memohon untuk di poskan*
- 4 Transkrip Rasmi hanya boleh dituntut selepas DUA (2) minggu selepas Persidangan Lembaga Peperiksaan Politeknik KPM berlangsung
- 5 Borang ini juga perlu diisi graduan sekiranya tidak dapat menghadiri konvokesyen
- 6 Pemohon boleh menuntut Transkrip / Sijil Diploma dalam tempoh Empat Belas (14) hari bekerja dari tarikh permohonan diterima oleh UPEP
- 7 **Permohonan boleh dibuat melalui emel : exam.pmtg@gmail.com**

BAHAGIAN A - MAKLUMAT PERMOHONAN (Perlu diisi oleh pemohon)

- 1 Nama Pemohon : _____
- 2 No. Kad Pengenalan : _____
- 3 No. Pendaftaran : _____

BAHAGIAN B - MAKLUMAT TRANSKRIP / SIJIL DIPLOMA (Perlu diisi oleh pemohon)

- 1 Program : _____
- 2 Sesi Tamat Pengajian : _____
- 3 Tahun Pengajian : _____

BAHAGIAN C - PENGESAHAN (Perlu diisi oleh pemohon)

- 1 Saya mengaku telah membaca dan memahami segala panduan umum yang terdapat pada borang ini
- 2 Saya juga telah menyemak dan mengesahkan semua maklumat adalah tepat dan disokong dengan dokumen-dokumen yang dinyatakan pada panduan umum
- 3 Saya juga faham sekiranya ada mana-mana maklumat yang tidak lengkap atau tidak tepat dan tiada dokumen sokongan seperti yang telah dinyatakan dalam panduan umum maka permohonan ini akan ditolak

(Tandatangan Pemohon)

TARIKH:

BAHAGIAN D - PENGESAHAN OLEH UNIT PEPERIKSAAN

- 1 Nama Graduan : _____
- 2 No. Kad Pengenalan : _____
- 3 No. Transkrip/Sijil Diploma : _____

Permohonan telah diterima dan diproses

TARIKH SIAP PROSES : _____

Dikembalikan kepada pelajar kerana:

TARIKH DISERAHKAN PADA PEMOHON / WAKIL / POS : _____

Butiran tidak lengkap / tepat

DIPROSES OLEH : _____

Wang pos / Kiriman wang / Salinan kad pengenalan tiada atau tidak lengkap

(Tandatangan Pegawai Peperiksaan & Cop Penerimaan)

TARIKH:

1 BUTIRAN PELAJAR

NAMA PELAJAR:																					(mengikut ejaan dalam kad pengenalan)
NO. KAD PENGENALAN:	<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>			NO. PENDAFTARAN: <input type="text"/>											
NO. TELEFON BIMBIT:	<input type="text"/>				<input type="text"/>			NO. TELEFON RUMAH: <input type="text"/>													
ALAMAT SURAT MENYURAT:	<input type="text"/>										<input type="text"/>										
	(Poskod)					(Bandar)					(Negeri)										
EMAIL :	<input type="text"/>																				

2 BUTIRAN TRANSKRIP / SIJIL DIPLOMA

TAHUN / SESI MASUK POLITEKNIK:	<input type="text"/>	TAHUN / SESI TAMAT PENGAJIAN:	<input type="text"/>
TUJUAN MEMOHON TRANSKRIP / SIJIL DIPLOMA: <input type="text"/>			
CARA PENERIMAAN : *Ambil Sendiri / Diposkan (silasertakan sampul Pos Laju @ Ekspress beralamat sendiri) / Diwakilkan (isi borang penyerahan kuasa) (sila potong yang mana tidak berkenaan)			
DOKUMEN AKAN DIAMBIL PADA : <input type="text"/> (sekurang-kurangnya 2 minggu daripada tarikh permohonan)			
SEKIRANYA DIPOSKAN NYATAKAN ALAMAT: <input type="text"/> <input type="text"/>			

3 PENGESAHAN GRADUAN TAHUN

Untuk pengesahan nama & No. Kad Pengenalan bagi tujuan percetakan SIJIL/DIPLOMA, sila tampal salinan kad pengenalan anda disini

Sila pastikan NAMA dan NO. KAD PENGENALAN yang tertera pada transkrip akademik / sijil diploma adalah seperti mana dalam kad pengenalan

SILA TAMPAL SALINAN KAD PENGENALAN ANDA DI SINI

STATUS TERKINI:	*Belum Bekerja / Sudah Bekerja / Masih Belajar (sila potong yang mana tidak berkenaan)	TARAF PERKAHWINAN :	*Bujang / Sudah Berkahwin (sila potong yang mana tidak berkenaan)
JIKA MASIH BELAJAR, Nyatakan institusi : <input type="text"/>		No. Telefon Majikan : <input type="text"/>	
JIKA SUDAH BEKERJA , Jawatan: <input type="text"/>		No. Telefon Majikan : <input type="text"/>	
ALAMAT MAJIKAN : <input type="text"/> <input type="text"/>			

(Tandatangan Pemohon)

TARIKH:

Nota: Transkrip Akademik dan Sijil Diploma ini hanya dikeluarkan sekali sahaja, jika berlaku kehilangan atau rosak, perlu membuat permohonan yang baru bersama laporan polis serta salinannya akan di caj sebanyak RM10.00 bagi setiap helaian bagi transkrip manakala RM60.00 bagi setiap helaian Sijil Diploma. Bayaran mestilah menggunakan wang pos / kiriman wang atas nama "PENGARAH POLITEKNIK METRO TASEK GELUGOR"

4 AKUAN TERIMA TRANSKRIP / SIJIL DIPLOMA

Saya seperti nama di atas, mengaku telah menerima transkrip akademik / sijil diploma pada dan akan menyimpannya dengan cermat untuk mengelakkan daripada berlakunya kehilangan atau rosak kerana ini merupakan dokumen yang penting.

DOKUMEN YANG DITERIMA

SIJIL DIPLOMA

TRANSKRIP RASMI

(Tandatangan Penerima)

TARIKH: