



PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM
BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA
KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

BAHAGIAN A – PERATURAN PERMOHONAN

1. Borang permohonan mestilah dikemukakan selewat-lewatnya **TUJUH (7)** hari bekerja **SEBELUM** tarikh program. Sebarang borang permohonan yang dihantar selepas tempoh ditetapkan akan **DITOLAK**.
2. Staf atau pelajar UTHM yang dilantik sebagai penceramah / fasilitator **TIDAK LAYAK** menerima cenderamata. Cenderamata hanya **BOLEH** diberikan kepada penceramah / kumpulan kerjasama sahaja.
3. Permohonan adalah terhad kepada **SATU (1) unit cenderamata** bagi setiap program. Kelayakan jumlah cenderamata yang diluluskan adalah tertakluk kepada senarai nama dan kelayakan penerima serta kelulusan Unit Kokurikulum Berkredit PPUK.
4. Borang ini boleh dimuat turun di laman web <https://kkb.uthm.edu.my/index.php/muat-turun/borang>.
5. Senarai semak di bawah ini **MESTILAH** ditanda (✓) oleh pihak pemohon.

☐ Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.
☐ Maklumat penerima cenderamata.
☐ Kelulusan Ketua Jabatan Kokurikulum PPUK.

BAHAGIAN B – MAKLUMAT PEMOHON

- 1) Nama Pemohon : _____
- 2) No. Matrik : _____
- 3) No. Tel @ H/P : _____
- 4) Email : _____
- 5) Nama Kursus : _____
- 6) Seksyen : _____
- 7) Nama Program : _____
- 8) Tarikh Program : _____
- 9) Nama Individu / Organisasi Penerima Cenderamata : *(sila nyatakan)*
 - i. : _____
 - ii. : _____
 - iii. : _____
 - iv. : _____
 - v. : _____

***Sila tanda ✓**

UTHM Kampus Pagoh

UTHM Kampus Parit Raja

BIL	JENIS CENDERAMATA	CATATAN
1	SIJIL	
2	CERTIFICATE FOLDER	

BAHAGIAN C – PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui permohonan di atas adalah benar.

Pemohon :

Disokong / Tidak disokong :

.....
Tandatangan Pemohon

.....
T/tangan Ketua Jabatan PPUK & Cop

Ulasan :

.....

Tarikh :

Tarikh :

BAHAGIAN D – KEGUNAAN UNIT KOKURIKULUM BERKREDIT

Diluluskan / Tidak Diluluskan :

Ulasan : _____

T/Tangan Staf : _____

Nama : _____

Tarikh : _____