



PUSAT PENGAJIAN UMUM DAN KOKURIKULUM
BORANG PERMOHONAN SIJIL (FIZIKAL)
KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT

BAHAGIAN A – PERATURAN PERMOHONAN

1. Borang permohonan hendaklah dikemukakan selewat – lewatnya **LIMA (5)** hari bekerja **SELEPAS** selesai program.
2. Hanya **peserta program / penceramah / fasilitator / penyumbang / penaja** sahaja yang **LAYAK** diberikan sijil.
3. Jumlah sijil yang **diluluskan** adalah tertakluk kepada senarai nama penerima yang diberikan 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. Kegagalan mengambil sijil kosong yang telah **DILULUSKAN** pada semester semasa akan menyebabkan permohonan **TERBATAL**.
6. Permohonan yang tidak lengkap **TIDAK** akan diproses.
7. Senarai semak di bawah ini **MESTILAH** ditanda (✓) oleh pihak pemohon.

☐ Kesemua syarat permohonan di atas telah difahami dan dipatuhi.
☐ Lampiran nama penerima sijil dan kuantiti yang dipohon.
☐ Salinan surat kelulusan kertas kerja program.

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) Butiran Sijil : _____

**Sila tanda ✓*

UTHM Kampus Pagoh

UTHM Kampus Parit Raja

Jenis Sijil	Jumlah
1. Sijil Penyertaan	
2. Sijil Penghargaan	

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 : _____

MAKLUMAT SENARAI NAMA PENERIMA SIJIL

NAMA KURSUS (KKB) :

SEKSYEN :

NAMA PROGRAM :

TARIKH PROGRAM :

TEMPAT PROGRAM :

BIL.	NAMA	NO. IC	JENIS SIJIL PENYERTAAN / PENGHARGAAN (PESERTA/ PENCERAMAH/ FASILITATOR/ PENYUMBANG/ PENAJA)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

***MOHON DIKEMBALIKAN SEMULA BORANG INI SELEPAS PROGRAM BERLANGSUNG**

*****(Sila buat lampiran jika ruang senarai ini tidak mencukupi dengan format seperti di atas)***

PENYEDIAAN SIJIL FIZIKAL (PPUK)

1. Setelah borang permohonan diluluskan, pemohon akan menerima satu deraf sijil dalam bentuk *softcopy* melalui emel.
2. Sila ubah tulisan berwarna merah mengikut maklumat yang bersesuaian dan dihitamkan semula tulisan tersebut.
3. Ubah suai (*saiz font*) hanya dibenarkan untuk penyesuaian tertentu, dengan syarat mengekalkan saiz *margin* asal.
4. Hanya **SATU (1)** deraf sijil perlu disediakan mengikut kategori sijil yang dimohon dan dihantar melalui email kepada **Pn. Dayang Fatimah binti Pohhaini** melalui alamat email dfatimah@uthm.edu.my
5. Sijil yang telah siap dicetak (cetakan sendiri oleh pemohon), hendaklah dimajukan kepada **Setiausaha Pejabat (En. Roshaidi bin Md Daud)** untuk ditandatangani oleh Dekan PPUK.

NOTA PENTING :

1. Pastikan *margin* deraf sijil disemak terlebih dahulu sebelum dicetak (adalah dinasihatkan untuk cetak di atas kertas A4 terlebih dahulu yang telah dilampirkan) dan hanya cetak setelah pasti.
2. Sila cetak dengan berhati - hati dan berperingkat kerana sekiranya kertas sijil rosak, tiada ganti untuk kertas sijil kosong yang baru.
3. Lebihan kertas sijil hendaklah dipulangkan semula ke Pejabat PPUK (**sekiranya ada**).
4. Sila rujuk staf di bawah bagi sebarang kemusykilan :
 - **Unit Kokurikulum Berkredit / 07 - 453 7759**
 - **En. Roshaidi bin Md Daud / 07 - 453 7481**
(*berkaitan urusan pengambilan sijil yang telah siap bertandatangan oleh Dekan PPUK*)

“KERJASAMA DARIPADA ANDA AMATLAH DIHARGAI”