

BORANG PERMOHONAN SIJIL KOSONG KURSUS KOKURIKULUM BERKREDIT (KKB)

A) PERATURAN PERMOHONAN

1. Borang permohonan hendaklah dikemukakan selepas selesai program (**pengecualian untuk program tertentu**).
2. Hanya **peserta program / penceramah / fasilitator / penyumbang / penaja** sahaja yang **LAYAK** diberikan sijil.
3. Walaubagaimanapun jumlah sijil yang **diluluskan** adalah tertakluk berdasarkan kepada senarai nama penerima yang diberikan serta **KELULUSAN** Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pentadbiran (PPUK).
4. Borang ini boleh dimuat turun di laman web <http://ppuk.uthm.edu.my> di Jabatan Kokurikulum.
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.
 - Lampirkan nama penerima sijil.
 - Kuantiti yang dipohon.
 - Salinan kelulusan kertas kerja program.
 - Kelulusan Ketua Jabatan Kokurikulum PPUK (**Bahagian C Pengesahan**).

B) MAKLUMAT PEMOHON (mestilah diisi dengan lengkap)

1. Nama Pemohon : _____
2. No. Matrik : _____ ** Sila tanda ✓

UTHM Kampus Pagoh	
UTHM Kampus Parit Raja	
3. No. Tel @ H/P : _____ Email : _____
4. Nama Kursus Kokurikulum Berkredit (KKB) : _____
5. Seksyen : _____
6. Nama Program : _____

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 KOSONG (PPUK)

1. Setelah borang permohonan diluluskan, pemohon akan menerima satu draf sijil dalam bentuk *softcopy* melalui email atau *whatsapp*.
2. Draft tersebut adalah *standard* untuk sijil penghargaan dan penyertaan. Sila *edit* bahagian tulisan berwarna merah sahaja dan dihitamkan semula.
3. Ubah suai (*saiz font*) hanya dibenarkan untuk penyesuaian tertentu seperti nama program atau nama penerima yang panjang dan lain - lain maklumat penting yang berkaitan sahaja tertakluk pengubahsuaian tersebut, tidak menyebabkan *margin* cetakan kertas sijil berubah.
4. Hanya 1 draf sijil perlu disiap mengikut kategori sijil yang dimohon dan hendaklah diemailkan atau *whatsapp* semula kepada Unit Pentadbiran (pegawai yang berkaitan untuk disemak sebelum dibenarkan mengambil kertas sijil di Pejabat Am (PPUK).
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* draf 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 Akademik Kokurikulum / 07 - 453 7759**
 - **En. Mohamad Faizzan bin Mokmin / 07 - 453 7484**
 - **En. Roshaidi bin Md Daud / 07 - 453 7481**
(berkaitan urusan pengambilan sijil yang telah siap bertandatangan oleh Dekan PPUK)

“KERJASAMA DARIPADA ANDA AMATLAH DIHARGAI”