Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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** program dilaksanakan (pengecualian untuk program tertentu).

2. Sijil boleh diberikan kepada peserta program, rakan kerjasama, penceramah dan VIP sahaja. Pelajar kursus KKB **tidak layak** diberikan sijil kerana akan diberikan jam kredit pada akhir semester.

3. Jumlah sijil yang diluluskan adalah **tertakluk** kepada senarai nama penerima yang dikemukakan 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. Permohonan sijil **hanya dibenarkan** dalam semester semasa. Permohonan bagi semester lain tidak akan dipertimbangkan. Sijil kosong yang telah diluluskan tetapi tidak diambil dalam 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.

   ☐ Permohonan sijil ini bukan kepada pelajar kursus KKB.

   ☐ Lampiran nama penerima sijil dan kuantiti yang dipohon telah diisi.

   ☐ Salinan kertas kerja Program Luar Pelajar yang telah diluluskan PPUK.

BAHAGIAN B – MAKLUMAT PEMOHON

1) Nama Pemohon : _____

2) No. Matrik : _____

3) No. Tel : _____

4) Email : _____

***Sila tanda** ✓

UTHM Kampus Pagoh	
UTHM Kampus Parit Raja	

5) Nama Kursus : _____ Seksyen : _____

6) Nama Pengajar : _____

7) Nama Program : _____

8) Tarikh Program : _____

9) Butiran Sijil :

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 PROGRAM : _____

TARIKH PROGRAM : _____

TEMPAT PROGRAM : _____

BIL.	NAMA	NO. IC	KATEGORI PENERIMA: • PESERTA • PENCERAMAH • RAKAN KERJASAMA • PERASMI	JENIS SIJIL: • PENYERTAAN • PENGHARGAAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Sila buat lampiran baharu jika ruang senarai ini tidak mencukupi dengan format seperti di atas

LAMPIRAN

PENYEDIAAN SIJIL FIZIKAL (PPUK)

1. Pemohon akan menerima draf sijil softcopy melalui e-mel selepas permohonan diluluskan.

2. Sila ubah tulisan berwarna merah mengikut maklumat yang bersesuaian dan dihitamkan semula tulisan tersebut.

3. Hanya saiz font tertentu boleh diubah tetapi saiz margin asal mesti dikekalkan.

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 semula kepada PPUK untuk ditandatangan 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 :

   - Pn. Dayang Fatimah binti Pohhaini / 07 - 453 6808
     (berkaitan urusan pengambilan sijil yang telah siap bertandatangan oleh Dekan PPUK)

   - Unit Kokurikulum Berkredit / 07 - 453 7759

"KERJASAMA DARIPADA ANDA AMATLAH DIHARGAI"

Tarikh kemaskini borang 27 Januari 2026