



**PUSAT PENGAJIAN PASCASISWAZAH
CENTRE FOR POSTGRADUATE STUDIES**

**PERMOHONAN MENAMATKAN PENGAJIAN [TARIK DIRI / BERHENTI]
APPLICATION FOR TERMINATE STUDY [WITHDRAWAL / QUIT]**

Panduan kepada Pemohon / Guides to Application :

[Sila baca dengan teliti sebelum melengkapkan borang ini / Please read carefully before completing the form]

1. Pihak JFPI perlu memastikan pelajar tidak mempunyai sebarang hutang di JFPI masing-masing sebelum membuat pengesahan dan menurunkan tandatangan di ruang berkaitan.
DFCI must ensure the student does not have any debt at DFPI before confirming and signing on the specified box.
2. Pelajar dikehendaki mengemukakan borang yang telah lengkap kepada pihak CPS untuk mendapatkan surat kelulusan permohonan tarikdiri / berhenti dari pengajian.
Student must submit the completed form to the CPS office to claim for the letter of approval for withdrawing / quitting from studies.
3. Pemohon di bawah mana-mana tajaan adalah dinasihatkan menyemak dokumen perjanjian tajaan terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan ini.
Applicant with any sponsorship is advised to go through the sponsorship agreement before submitting this application.
4. Sila kembalikan borang yang telah lengkap diisi dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh permohonan.
Please return the completed form within one (1) week from the date of application.

MAKLUMAT PELAJAR - STUDENT'S INFORMATION

Nama Penuh / Full Name : [Mengikut IC atau passport / As in IC or Passport]	
No. KP / No Passport / IC No. / Passport No.	
No. Matrik / Matric No. :	
No. Telefon dan Email / Phone No. and Email	
Fakulti / Institut / Faculty / Institute :	
Bidang Pengajian / Field of studies :	
Ijazah / Degree :	<input type="checkbox"/> Doktor Falsafah / PhD <input type="checkbox"/> Sarjana Falsafah / MPhil <input type="checkbox"/> Sarjana / Master
Mod Pengajian / Mode of Study	<input type="checkbox"/> Penyelidikan / Research <input type="checkbox"/> Kerja Kursus / Coursework
Mod Pendaftaran / Mode of Registration	<input type="checkbox"/> Sepenuh Masa / Fulltime <input type="checkbox"/> Separuh Masa / Part Time
Jumlah Semester Berdaftar: Total of Registered Semester :	<input type="text"/> Semester
Sebab Permohonan / Reason's for application	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Tandatangan Pelajar Student's Signature :	Tarikh : Date :

ULASAN PENYELIA ATAU PENYELARAS PROGRAM - SUPERVISOR'S OR POSTGRADUATE CO-ORDINATOR REMARKS

<input type="checkbox"/> Menyokong Permohonan Pelajar <i>Agree with student's application</i>	<input type="checkbox"/> Tidak Menyokong Permohonan Pelajar <i>Disagree with student's application</i>
Ulasan / Remarks : [Sekiranya ada / If any] _____ _____	
Tandatangan Penyelia / Penyelaras Pascasiswazah <i>Signature of Supervisor's / Postgraduate Co-ordinator</i> _____	
Nama & Cop <i>Name & Stamp</i>	Tarikh / Date :

PERAKUAN FAKULTI / INSTITUT - DECLARATION FACULTY / INSTITUTE		
<input type="checkbox"/> Bersetuju dengan ulasan Penyelia / Penyelaras <i>Agree with supervisor's / Co-ordinator's Remarks</i>		
<input type="checkbox"/> Tidak Bersetuju dengan ulasan Penyelia / Penyelaras <i>Disagree with Supervisor's / Co-ordinator's Remarks</i>		
Ulasan / Remarks : [Sekiranya ada / If any] _____ _____		
Tandatangan Dekan / Pengarah <i>Signature of Dean / Director</i> _____		
Nama & Cop <i>Name & Stamp</i> _____		
Tarikh / Date :		
PENGESAHAN HUTANG DARIPADA JFPI - DECLARATION DEPT FROM DFPI		
JABATAN / FAKULTI / PUSAT / INSTITUT <i>DEPARTMENT / FACULTY / CENTRE / INSTITUTE</i>	PENGESAHAN PEGAWAI [Nama, Tandatangan dan Cop Rasmi] OFFICER'S CONFIRMATION [Name, Signature and Official Stamp]	CATATAN [Sekiranya ada] REMARKS [If any]
Perpustakaan UMS [Semua buku telah dipulangkan] <i>UMS Library</i> <i>(All books have been returned)</i>		
Jabatan Hal Ehwal Pelajar [Kunci Bilik Penginapan telah dipulangkan] <i>Department Of Student's Affairs</i> <i>[Room key has been returned]</i>		
Pejabat Keselamatan UMS [Denda / Saman Kenderaan] <i>UMS Security Office</i> <i>[Fine / Summons of Vehicle]</i>		
Seksyen Operasi Kewangan Pascasiswazah [Tiada sebarang tunggakan yuran pelajar] <i>Postgraduate's Financial Operation Section</i> <i>[No outstanding of student's tuition fees]</i>		
Pusat Pengajian Pascasiswazah [Kad Pelajar dan Kad Rawatan telah dikembalikan] <i>Centre For Postgraduate Studies</i> <i>[Student's Card and Medical Card have been returned]</i>		
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PPPS / FOR CPS OFFICE USE :		
Diterima Oleh / Receive By : [Tandatangan & Nama Kakitangan PPPS / Signature & Name of CPS Staff]		
Tarikh / Date :		
[Dilengkapkan oleh Unit Kemasukan & Pendaftaran / Completed by Admission & Registration Unit]		
Status Pendaftaran Semasa Pelajar Status of student's current semester : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> AN <input type="checkbox"/> AV <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> NR <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TP1 <input type="checkbox"/> TP2		
Bil semester berdaftar : <input type="checkbox"/> Semester No. of semester registered :	<input type="checkbox"/> Layak Diproses <i>Fullfiled for Process</i>	
	<input type="checkbox"/> Tidak Layak Diproses <i>Not Fullfiled for Process</i> : _____	
<input type="checkbox"/> Borang perlu dikembalikan ke S/P/I <i>Form need to be return to S/P/I</i> : _____		
Borang & rekod pelajar disemak oleh Form & student's record checked by : [Tandatangan & Nama Kakitangan PPPS / Signature & Name of CPS Staff]		
Tarikh Date :		
Semakan Ketua Seksyen Pengambilan & Rekod Pelajar Review from Head Section of Recruitment & Student Record <input type="checkbox"/> Bersetuju dengan ulasan FPIU <i>Agree with FPIU's Remarks</i>	<input type="checkbox"/> Tidak Bersetuju dengan ulasan FPIU <i>Disagree with FPIU's Remarks</i>	
Ulasan / Remarks : [Sekiranya ada / If any] _____ _____	Ulasan / Remarks : [Sekiranya ada / If any] _____ _____	
Tandatangan Ketua Seksyen <i>Signature of Head Section</i> _____ _____	Tandatangan Ketua Seksyen <i>Signature of Head Section</i> _____ _____	
Nama & Cop <i>Name & Stamp</i> _____	Nama & Cop <i>Name & Stamp</i> _____	
Tarikh / Date :	Tarikh / Date :	
Borang & rekod pelajar dikemaskini oleh Form & student's record updated by : [Tandatangan & Nama Kakitangan PPPS / Signature & Name of CPS Staff]		
Tarikh Date :		