



BORANG PENDAFTARAN KURSUS (AUDIT) / COURSE REGISTRATION FORM (AUDIT)

(A) MAKLUMAT PEMOHON/APPLICANT INFORMATION

Nama Pelajar / Student Name : _____

No. Pelajar / Student No. : _____ PNGK Terkini / Current CGPA : _____

Fakulti / Faculty : _____ No. Telefon / Handphone No. : _____

Kod & Nama Program / Programme Code & Name : _____

BIL/ NO.	KOD KURSUS / COURSE CODE	NAMA KURSUS / COURSE NAME	SEKSYEN /SECTION (S)	JAM KREDIT / CREDIT HOUR (JK)

Saya mengaku telah membaca, mematuhi peraturan dan segala butiran di atas adalah benar / I acknowledge that I understand and comply with all the relevant and applicable rules and regulations. I hereby declare that all information provided is complete, accurate and true.

Tandatangan Pelajar / Student Signature:

Tarikh / Date

(B) UNTUK DIISI OLEH KETUA PROGRAM / PENASIHAT AKADEMIK / TO BE COMPLETED BY HEAD OF PROGRAMME / ACADEMIC ADVISORS

Disokong / Supported Ulasan :

Tidak Disokong / Not supported

Tandatangan & Cop / Signature & Stamp

Tarikh / Date:

(C) UNTUK DIISI OLEH PIHAK PPIB / TO BE COMPLETED BY PPIB (Jika Berkenaan)

Disokong / Supported Ulasan :

Tidak Disokong / Not supported

Tandatangan & Cop / Signature & Stamp

Tarikh / Date:

(D) UNTUK DIISI OLEH PIHAK PKPP / TO BE COMPLETED BY PKPP (Jika Berkenaan)

Disokong / Supported Ulasan :

Tidak Disokong / Not supported

Tandatangan & Cop / Signature & Stamp

Tarikh / Date:

(E) UNTUK DIISI OLEH DEKAN FAKULTI / TO BE COMPLETED BY DEAN OF FACULTY

Diluluskan / Approved Ulasan :

Tidak Diluluskan / Not Approved

Tandatangan & Cop / Signature & Stamp

Tarikh / Date:



BORANG PENDAFTARAN KURSUS (AUDIT) / COURSE REGISTRATION FORM (AUDIT)

NOTA / NOTE :

3. "AU" (AUDIT) diberikan kepada pelajar yang mendaftar kursus audit.
4. Sila hantar borang ini ke Bahagian Perkhidmatan akademik dalam tempoh minggu pertama (1) hingga minggu ketiga (3) pengkuliahahan setiap semester.
Please submit this form to the Academic Services Division within week One(1) to week Three (3) of the semester.
5. Bahagian perkhidmatan Akademik tidak akan memproses permohonan selepas tempoh yang ditetapkan.
The Academic Services Division shall not proceed with any applications submitted after the above-mentioned application period.

*****PERINGATAN :-**

1. Borang permohonan pendaftaran kursus yang tidak lengkap tidak akan diproses.
2. Pelajar adalah dikehendaki untuk menyemak permohonan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas menghantar permohonan bagi mengelak pendaftaran kursus tercicir daripada SMP.
3. Pelajar-pelajar yang telah membuat pendaftaran kursus **DIWAJIBKAN** untuk mencetak Slip Pendaftaran Kursus sebagai rekod dan rujukan.
4. Bagi permohonan pendaftaran kursus PPIB/PKPP hendaklah mendapatkan pengesahan daripada pihak PPIB dan PKPP sebelum dimajukan ke Pejabat BPA.

(F) UNTUK DIISI OLEH BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK / TO BE COMPLETED BY ACADEMIC SERVICES DIVISION USE

<p>Tarikh Terima/ Received Date:</p>	<p>Tarikh Proses/ Processed Date:</p>	<p>Cop BPA/ BPA'S Stamp:</p>
--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------