



**PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN
(PELAJAR TEMPATAN)**

No. Borang : UTM/AMD/01
Edisi : 3
Tarikh kuat kuasa : 1/9/2022
Bilangan muka surat: 2

Terma dan Syarat:

1. Isi dan lengkapkan butiran pada Bahagian I dan II.
2. Sila kemukakan borang yang telah LENGKAP beserta dokumen sokongan ke Pejabat Akademik Fakulti.
3. Yuran Pengajian akan dikenakan jika telah mendaftar kursus. Rujuk Kaedah UTM (Kewangan Pelajar), Bahagian V – Perkara 9 (3) untuk penerangan. Peraturan ni boleh diakses di menu “Finance” dalam portal MyUTM.

BAHAGIAN I : DIISI OLEH PELAJAR

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

No. Matrik :

 e.g : MKA191001/A15KE1234

Kod Program :

 e.g : MKAJA1AJA

Fakulti/Sekolah : _____

Nama Program : _____
e.g : Sarjana Kejuruteraan (Geoteknik)/Sarjana Muda Ukur Bahan

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PENANGGUHAN (DIISI OLEH PELAJAR)

{Sila tandakan (√) di dalam petak yang berkenaan}

1. Pernahkan saudara menangguh pengajian sebelum ini?

Ya Tidak

Jika Ya, saya pernah menangguh pengajian pada Semester _____ Sesi _____ / _____ (Cth: Semester I, Sesi 2017/2018)

2. Saya ingin menangguh pengajian pada Semester _____ Sesi _____ / _____ (Cth: Semester I, Sesi 2018/2019)

3. Saya akan menyambung pengajian pada Semester _____ Sesi _____ / _____ (Cth: Semester I, Sesi 2019/2020)

Alasan :

1. Masalah Kewangan

3. Komitmen Kerja
**Sila kemukakan surat rasmi akuan Majikan*

5. Kepentingan Negara/
Universiti
** Sila kemukakan surat rasmi*

2. Alasan Peribadi

4. Masalah Kesihatan
** Sila kemukakan dokumen perubatan Doktor daripada Hospital @ Pusat Kesihatan Universiti*

6. Lain-lain (sila nyatakan)

Alamat Surat Menyurat:

Tandatangan Pelajar: _____ Tarikh: _____

Peringatan:-

**Sila kemukakan borang yang telah lengkap ke Pejabat Akademik Fakulti bersama dokumen sokongan*



**PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN
(PELAJAR TEMPATAN)**

No. Borang : UTM/AMD/01
Edisi : 3
Tarikh kuat kuasa : 1/9/2022
Bilangan muka surat: 2

BAHAGIAN IV : SOKONGAN PENYELIA (UNTUK PELAJAR PASCA SISWAZAH - MOD CAMPURAN & PENYELIDIKAN SAHAJA) {Sila tandakan (✓) di dalam petak yang berkenaan}

<input type="checkbox"/>	Disokong	Komen Penyelia:	Tandatangan & Cop :
<input type="checkbox"/>	Tidak Disokong	_____	
		_____	Tarikh : _____

**SECTION V : KELULUSAN NAIB PENERUSI SEKOLAH /PENGARAH / KOORDINATOR
{Sila tandakan (✓) di dalam petak yang berkenaan}**

<input type="checkbox"/>	Diluluskan	Komen Naib Pengerusi Sekolah / Pengarah/Koordinator:	Tandatangan & Cop :
<input type="checkbox"/>	Tidak Diluluskan	_____	
		_____	Tarikh : _____

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT AKADEMIK FAKULTI
{Sila tandakan (✓) di dalam petak yang berkenaan}**

Kelulusan	:	<input type="checkbox"/>	Diluluskan	Ulasan :
		<input type="checkbox"/>	Tidak Diluluskan	_____
Semester Tangguh	:	_____ - _____ / _____		_____
		<i>contoh : Sem 2-2019/2020</i>		_____
Kod Keaktifan Tangguh	:	<input type="checkbox"/>	4-Tangguh Pengajian (Dikira dalam Tempoh Pengajian)	Tandatangan & Cop TP/PP :
		<input type="checkbox"/>	7 – Cuti Sakit (Tidak Dikira dalam Tempoh Pengajian)	Tarikh : _____
		<input type="checkbox"/>	0 – Kes Khas (Tidak Dikira dalam Tempoh Pengajian)	

STATUS KEMASKINI REKOD AIMS

Baki Semester :	_____	Dikemaskini oleh :	_____
Semester Akhir :	_____ - _____ / _____	Tarikh :	_____
	<i>contoh : Sem 2-2019/2020</i>		