



PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM &
JENIS PENGAJIAN
(PELAJAR TEMPATAN)

BAHAGIAN I (DIISIKAN OLEH PELAJAR)

Nama Penuh :

No. MyKAD :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sila tandakan (√) di dalam petak yang berkenaan / Permohonan untuk :

1. PERTUKARAN PROGRAM PENGAJIAN

Permohonan dibuat selepas mengikuti satu semester
dan sekali sepanjang pengajian

2. PERTUKARAN JENIS PENGAJIAN

Permohonan dibuat hanya sekali sepanjang pengajian

MAKLUMAT PROGRAM	PROGRAM ASAL	PROGRAM BARU
Fakulti/ Sekolah		
Nama Program		
Kod Program		
Kaedah Pelaksanaan		
Jenis Pengajian	<input type="checkbox"/> Kerja Kursus <input type="checkbox"/> Kerja Kursus dan Penyelidikan <input type="checkbox"/> Penyelidikan	<input type="checkbox"/> Kerja Kursus <input type="checkbox"/> Kerja Kursus dan Penyelidikan <input type="checkbox"/> Penyelidikan
Lokasi		
No. Matrik		

Alasan/Justifikasi :

Alamat Surat Menyurat :

Tandatangan Pelajar : _____

Tarikh : _____

Peringatan :-

*Sila kemukakan borang yang telah lengkap ke Bahagian Pengurusan Akademik dengan dokumen sokongan. Contohnya Cadangan Penyelidikan.



ACADEMIC MANAGEMENT DIVISION
OFFICE OF THE DEPUTY VICE-CHANCELLOR
(ACADEMIC & INTERNATIONAL)

Form No. : AMD/PG/09
Edition : 3
Effective Date : 1/9/2018
Page (s) : 2

PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM &
JENIS PENGAJIAN
(PELAJAR TEMPATAN)

BAHAGIAN II (DIISI OLEH PENYELIA & TIMBALAN DEKAN)

Komen Penyelia :

Disokong Tidak Disokong

Tandatangan & Cop Penyelia :

Tarikh : _____

Komen Timbalan Dekan :

Diperakukan Tidak Diperakukan

Tandatangan & Cop Timbalan Dekan :

Tarikh : _____

Jika permohonan melibatkan pertukaran fakulti baharu

BAHAGIAN III (DIISI OLEH PENYELIA & TIMBALAN DEKAN BAHARU)

Komen Penyelia :

Layak Tidak Layak

Tandatangan & Cop Penyelia :

Tarikh : _____

Komen Timbalan Dekan :

Layak Tidak Layak

Tandatangan & Cop Timbalan Dekan :

Tarikh : _____

Kegunaan Bahagian Pengurusan Akademik (For Academic Management Division)

Keputusan : Diluluskan Tidak diluluskan

Mulai semester : _____

Ulasan :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

Disemak & kemaskini rekod oleh :

Tarikh : _____