

## **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN SURAT TAMAT PENGAJIAN DAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA**

- 1) Permohonan surat tamat pengajian hanya akan dikeluarkan kepada **pelajar semester akhir** yang telah lulus peperiksaan keseluruhan termasuk Praktikum dan Latihan Ilmiah serta telah **disahkan oleh Senat Universiti** ;
- 2) Sekiranya gred pelajar masih belum disahkan oleh Senat Universiti, Unit Pengijazahan, Jabatan Hal Ehwal Akademik tidak akan mengeluarkan surat tamat pengajian tetapi hanya akan membuat **pengesahan** cetakan slip keputusan peperiksaan sahaja ;
- 3) Pelajar mestilah **tidak mempunyai sebarang hutang tertunggak** dengan universiti ;
- 4) Setiap permohonan hendaklah menggunakan borang yang disediakan oleh Unit Pengijazahan, Jabatan Hal Ehwal Akademik dan diserahkan kepada alamat yang telah dinyatakan ;
- 5) Permohonan dan penghantaran boleh dilakukan dengan **dua (2)** cara sama ada melalui **pos ATAU** melalui **serahan kaunter**. **Perkhidmatan penghantaran melalui faks dan emel tidak disediakan** ;
- 6) Bagi urusan pos, pelajar hendaklah **menyertakan borang permohonan bersama sampul pos ekspres beralamat sendiri** bagi tujuan penghantaran ke alamat pelajar. Jabatan Hal Ehwal Akademik tidak bertanggungjawab di atas sebarang kos penghantaran dokumen kepada pelajar ;
- 7) Setiap permohonan akan diproses dalam masa **7-10 hari bekerja dari tarikh penerimaan borang permohonan**. Namun begitu tempoh pemprosesan akan berlanjutan sekiranya permohonan terlalu banyak dalam sesuatu masa ;
- 8) Surat tamat pengajian hanya disediakan **satu (1) salinan sahaja bagi setiap pelajar**. Pelajar boleh membuat salinan sendiri daripada dokumen asal yang diterima ;
- 9) Pelajar yang **tidak memenuhi syarat 1** dinasihatkan untuk membuat permohonan surat pengesahan pelajar melalui kaunter U-Assist ;
- 10) Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses ;
- 11) Hanya pelajar yang berkecualan sahaja akan diproses permohonan surat tamat pengajian.



## BORANG PERMOHONAN SURAT TAMAT PENGAJIAN DAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA

Tarikh : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. Matrik : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_  
Program : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telefon : \_\_\_\_\_

Untuk Kegunaan Pejabat

Farhana Abdul Wahab  
Penolong Pengarah Kanan  
Unit Pengijazahan  
Jabatan Hal Ehwil Akademik  
Universiti Utara Malaysia  
06010 UUM Sintok  
**KEDAH DARUL AMAN**

Puan

### PERMOHONAN SURAT TAMAT PENGAJIAN DAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA

Saya seperti nama dan matrik di atas ingin memohon :  
(sila tandakan (✓) mengikut permohonan yang berkenaan dan salah satu versi bahasa yang diperlukan)

Surat Tamat Pengajian

BM

BI

Transkrip Akademik Sementara

BM

BI

Sila Nyatakan Minor (Program Pendidikan Sahaja) : \_\_\_\_\_

Saya faham dan patuh dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan di muka surat 1 dan bersetuju sekiranya permohonan saya tidak memenuhi syarat yang ditetapkan, tempoh penyediaan dokumen adalah tidak tertakluk sepertimana yang dinyatakan di **perkara 7**.

Sekian.

Yang Benar

-----  
( )

**\*Catatan:**

- Setiap permohonan akan disediakan mengikut versi yang dipilih sahaja.
- Permohonan melalui pos yang tidak disertakan sampul pos ekspres beralamat sendiri tidak akan diproses.