

Alamat Surat Menyurat/Correspondence Address :

Tandatangan Pelajar/Student's Signature : _____

Tarikh/Date : _____

**Bahagian III (Diisi oleh Penyelia & Timb. Dekan Fakulti) /
Section III (To be completed by Supervisor & Deputy Dean)**

Komen Penyelia :
Supervisor's Comment

Diperakukan : Tidak Diperakukan :
Recommended Not recommended

Tandatangan Penyelia :
Supervisor's Signature

Tarikh :
Date _____

Komen Timbalan Dekan :
Deputy Dean's Comment

Diperakukan : Tidak diperakukan :
Recommended Not Recommended

Tandatangan & Cop Timb. Dekan :
Deputy Dean's Signature & Stamp

Tarikh :
Date _____

Kegunaan Bahagian Pengurusan Akademik {Sila tandakan (√) di dalam petak yang berkenaan}

Keputusan : Diluluskan Tidak diluluskan

Untuk permohonan penangguhan pengajian sahaja

Semester : Dikira Tidak dikira

Ulasan :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi : _____

Disemak & kemaskini rekod oleh :

Tarikh : _____

Peringatan / Reminder :-

*Sila kemukakan borang yang telah lengkap ke Bahagian Pengurusan Akademik bersama dokumen sokongan.

*Please submit completed form with supporting documents to Academic Management Division.