

Borang Rayuan Pengurangan Pembayaran Yuran Pengajian
Appeal Form for Payment Reduction of Tuition Fees

Bahagian A: Butir-butir Pelajar [Student Details]

1. Nama [Name] :
2. No. Matrik [Matric No] :
3. No. Kad Pengenalan [Passport Number]:
4. Program Pengajian [Programme]:
5. Fakulti [Faculty] :
6. Alamat surat-menyurat [Correspondence Address] :

7. No. Telefon [Mobile phone]:
8. Rayuan Pengurangan Pembayaran Yuran Pengajian ini dipohon untuk :-
[This Tuition Fee Payment Reduction is applied for]:
Semester :..... Sidang Akademik :
- [Semester] [Academic Session]
- *Sila lampirkan bersama slip pendaftaran kursus sebagai bukti.
*[As proof, please attach the course registration slip]
9. Jumlah kursus yang diambil pada semester ini :..... Jumlah unit :.....
[Total courses taken this semester] [Total unit]
10. Sebab-sebab (Sila kepelikan lampiran lain sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)
[Reason] (Please enclose the separate sheet if necessary)

-
Tarikh [Date]
-
Tandatangan Pemohon [Student's Signature]

Bahagian B: Pengesahan Bahagian Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari [Confirmation by Bursary Department]

1. Jumlah yuran pengajian yang perlu dijelaskan oleh pelajar adalah sebanyak
[Total tuition fees that need to be paid by the student]
RM _____
2. Pelajar membuat bayaran yuran pengajian menggunakan peruntukan: ***sendiri/tajaan**
[Student pay tuition fees using allocation] **[own/sponsored]**
3. Sekiranya tajaan, sila nyatakan : _____
[If sponsored, please state]

Tandatangan Penolong Bendahari dan Cap Rasmi :
[Signature & Official Stamp]

Tarikh :
[Date]

Bahagian C : Perakuan Dekan Fakulti [Verification by Dean of Faculty]

- Diperakukan [Verified]
 Tidak Diperakukan [Not Verified]

Ulasan [comment]

Tandatangan Dekan dan Cap Rasmi :
[Signature & Official Stamp]

Tarikh :
[Date]

Bahagian D : Kelulusan oleh Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) [Approval by Vice Chancellor/Deputy Vice Chancellor (A&A)]

- Diluluskan [Approved]
 Tidak diluluskan [Not Approved]

Tandatangan Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor
(Akademik & Antarabangsa) dan Cap Rasmi :
[Signature & Official Stamp]

Tarikh :
[Date]

Nota : (*) Sila potong mana yang tidak berkenaan

Untuk Kegunaan Pejabat Jabatan Bendahari / For Bursary Department use

Tarikh kemaskini dalam Sistem Maklumat pelajar /

Updated date in student Information System :

Ulasan / Comment :

Tandatangan dan Cap Rasmi /

Signature and Official Stamp

Tarikh/Date :