

PANDUAN / INSTRUCTIONS:

1. Borang ini adalah untuk tujuan **TARIK DIRI (TD) daripada mengikuti kursus dalam semester semasa.**
*This form is for the purposes of **WITHDRAWAL (TD)** from the course in the current semester.*
2. Tempoh yang dibenarkan untuk **TARIK DIRI (TD)** kursus adalah pada minggu ke – 8 kuliah hingga minggu ke – 12 kuliah dan perlu mendapatkan kelulusan Dekan.
*The period allowed for students to **WITHDRAWAL (TD)** from a course is from the 8th to 12th week of lectures and must obtain the approval of the Dean.*
3. Pelajar perlu memastikan baki kredit didaftarkan selepas **TARIK DIRI (TD)** tidak kurang daripada kredit minimum yang dibenarkan (10 kredit bagi pelajar aktif dan 5 kredit bagi pelajar berstatus Percubaan), **KECUALI** dengan kelulusan khas Dekan.
*Students must ensure that after the **WITHDRAWAL (TD)**, the remaining credits registered are not less than the minimum credit allowed (10 credits for Active students and 8 credits for Probationary students), **EXCEPT** with the special approval of the Dean.*
4. Pelajar perlu mengisi borang dengan lengkap dan mengadakan pertemuan dengan Rakan Pendamping Siswa (RPS) / Penasihat Akademik (PA) di Fakulti masing-masing untuk penasihat dan pengesahan mengenai permohonan ini.
Students must fill in their forms and meet with their Mentor RPS / Academic Advisor (PA) from their respective Faculty for the advice and verification for the application.
5. Borang yang telah lengkap perlu diserahkan kepada Fakulti masing-masing untuk pertimbangan Dekan dan proses selanjutnya. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses.
The completed form must be submitted to the respective Faculty for the consideration of the Dean and for the subsequent process. Incomplete forms will not be processed.
6. Setelah mendapat kelulusan, borang perlu diserahkan kepada Unit Kemasukan dan Rekod Pelajar (UKRP), Bahagian Pengurusan Akademik untuk dikemaskini rekod dalam Sistem Maklumat Pelajar.
Upon approval, the form will be submitted to the Student Admission & Records Unit, Academic Management Division for record updating in the Online Student Information System.
7. Status **TARIK DIRI (TD)** akan dicatatkan dalam rekod pendaftaran kursus dan transkrip pelajar.
*The **WITHDRAWAL (TD)** status will be recorded in the course registration record and transcript.*
8. Permohonan **TARIK DIRI (TD)** kursus **selepas minggu ke- 12 kuliah**, dibenarkan dengan kelulusan KHAS Dekan dan dikenakan bayaran **DENDA RM50.00** bagi setiap permohonan.
*Application to **WITHDRAWAL (TD)** from a course **after the 12th week** is allowed with the **SPECIAL** approval of the Dean. Each withdrawal application will be **fined RM50.00.***
9. Pelajar wajib menyemak dan mencetak sekali lagi slip pendaftaran kursus sebagai bukti pendaftaran kursus telah dikemaskini dan menyimpannya sehingga selesai minggu peperiksaan bagi semester tersebut.
Students are compulsory to check and print the registration slip as proof of registration has been updated and keep it until the end of exam week of the semester.

BORANG PERMOHONAN TARIK DIRI KURSUS /
Course Withdrawal Application Form

A. BUTIRAN DIRI PELAJAR / Student Details

Nama Penuh/Full Name : _____

No. Matrik/Matric No. : _____ No. KP/Passport Number : _____

Program Pengajian /Programme : _____

Sarjana Muda/Degree Diploma/Diploma No. Tel. Bimbit/ H/phone No. _____

Alasan memohon /Reason for applications: _____

B. BUTIRAN KURSUS YANG DIPOHON UNTUK TARIK DIRI/ Withdrawal Course Details

Bil.	Kod Kursus / Course Code	Nama Kursus / Course Title	Kredit/ Credit	Jenis / Type	Kump / Group	Tandatangan Pensyarah & Cap / Lecturer Signature & Official Stamp	Untuk Kegunaan Fakulti/ For Faculty use
							Catatan/Note
1.							
2.							
3.							
Jumlah Kredit /Total Credits							

Baki unit didaftarkan selepas tarik diri kursus :
(tidak kurang dari kredit minimum = 10 kredit untuk pelajar aktif dan 8 kredit pelajar berstatus Percubaan)

Total credits registered after drop course :
(not below minimum credit = 10 credits for active students and 8 credits for probation students)

Kredit/Credit

Tandatangan Pelajar/Student's Signature : _____ Tarikh/Date: _____

Nota: Tempoh untuk permohonan ini adalah pada minggu kelapan (8) hingga minggu ke-12 kuliah sahaja.
Note: The period for this application is from the eighth (8th) week to the twelfth (12th) week of lectures only.

C. PERAKUAN RAKAN PENDAMPING SISWA (RPS)/ Verification by Student's Mentor (RPS)

Diperakukan / Verified

Tidak Diperakukan / Not Verified

Ulasan / Comment :

Tandatangan dan Cap Rasmi/
Signature and Official Stamp

Tarikh/Date :

D. KELULUSAN DEKAN/ Approval by Dean of Faculty

Diluluskan dan denda RM50.00 /Approved with fine of RM50.00
(Permohonan selepas minggu ke-12 kuliah/ Application after 12th week of lectures)

Diluluskan /Approved

Tidak Diluluskan / Not Approved

Ulasan/Comment:

Tandatangan dan Cap Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh / Date:

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FAKULTI /For Faculty's Office use

Tarikh dikemukakan ke UKRP, AMD/
Date submitted
: _____

Ulasan/Comment:

Tandatangan dan Cap Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh / Date:

F. UNTUK KEGUNAAN UNIT KEMASUKAN DAN REKOD PELAJAR /For Student Admission & Records Unit use

Tarikh kemaskini dalam Sistem Maklumat Pelajar/
Date of update in the Student Information System
: _____

Ulasan/Comment:

Tandatangan dan Cap Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh / Date: