



BORANG PERMOHONAN BERHENTI PENGAJIAN
WITHDRAWAL OF STUDIES APPLICATION FORM

BAHAGIAN A : UNTUK DIISI OLEH PELAJAR
SECTION A : TO BE FILLED BY THE STUDENT

Nama / *Name* : _____
(HURUF BESAR & mengikut ejaan dalam Kad Pengenalan atau Pasport)
(*IN CAPITAL LETTER exactly as it appears on your NRIC or passport*)

No. K/P atau Pasport : _____ Tahun Pengajian/Program : _____
NRIC or Passport Number *Year of Study/Programme* Contoh/E.g. : 1BFF

Sesi/Semester : _____ / _____ / _____ No. Matrik : _____
Session/Semester Contoh/E.g.: 23/24/ II *Matric Number*

No. Telefon Bimbit : _____ Tarikh mendaftar : _____
Mobile Phone Number *Date of Registration*

Alamat Surat-menyurat : _____
Mailing Address

Alasan Permohonan : _____
Reason for Application

*Sila lampirkan surat rayuan dan dokumen sokongan bersama permohonan ini.
**Kindly attach an appeal letter and supporting documents to this application.*

Tandatangan / *Signature* : _____ Tarikh / *Date* : _____

BAHAGIAN B : UNTUK DIISI OLEH FAKULTI/PTJ
SECTION B : TO BE FILLED IN BY FACULTY/PTJ

i Memulangkan semula alat kepunyaan Fakulti <i>Returned all items belonging to the Faculty.</i>	_____	
	Penolong Pendaftar Fakulti / <i>Assistant Registrar</i>	
ii Memulangkan kunci bilik asrama. <i>Returned the hostel room key.</i>	_____	
	Kolej Kediaman / <i>Residential</i>	
iii Memulangkan peralatan sukan dan peralatan-peralatan lain. <i>Returned all sports and equipment.</i>	_____	
	HEP / <i>Students Affairs</i>	
iv Menjelaskan semua bayaran tertunggak. <i>Settled all outstanding payments.</i>	_____	
	Pusat Sukan / <i>Sport Centre</i>	
v Memulangkan buku-buku Perpustakaan. <i>Returned all library books.</i>	_____	
	Bendahari / <i>Bursary</i>	
vi Memo Semakan Keluar (COM) *Pelajar Antarabangsa Sahaja <i>Check Out Memo (COM)</i> <i>*International Students Only</i>	_____	
	Perpustakaan / <i>Library</i>	

	Pejabat Antarabangsa/ <i>International Office</i>	

BAHAGIAN C : UNTUK TINDAKAN PEJABAT PENGURUSAN AKADEMIK
SECTION C : FOR THE ACTION OFFICE OF ACADEMIC MANAGEMENT

Surat Kelulusan
Approval Letter

Kemaskini rekod pelajar dalam sistem
Update student's record in the system

Cop Terima

Nama / *Name* : _____

Tandatangan / *Signature* : _____ Tarikh / *Date* : _____