

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B01.02.04)(40-2014)	Asal	Tarikh Kuatkuasa : 21 September 2014
	PERMOHONAN TARIK DIRI PENGAJIAN / APPLICATION FOR WITHDRAWAL OF STUDY BAHAGIAN PENTADBIRAN AKADEMIK, PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) ACADEMIC ADMINISTRATION DIVISION, DEPUTY VICE CHANCELLOR'S (INTERNATIONAL & ACADEMIC AFFAIRS) OFFICE		

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERMOHONAN (Diisi oleh pelajar)**SECTION 1: STUDENT'S INFORMATION (To be filled up by student)**

Pelajar perlu melengkapkan Bahagian Satu (1) hingga Bahagian Tiga (3) sebelum menghantar borang kepada fakulti.
Students must complete Section One (1) to Section Three (3) before sending the form to faculty.

Nama / Name			
No. Matrik / ID No.		No. K/P / IC No.	
Program / Programme		Fakulti / Faculty	
No. Telefon / Phone no.		Semester / Semester	
Alamat / Address			
Sebab-sebab Reasons			Tandatangan Signature
			Tarikh / Date

BAHAGIAN 2 : ULASAN / KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)**SECTION 2: COMMENTS FROM ACADEMIC ADVISOR (Please attach a separate sheet if space is insufficient)**

	Tandatangan & Cop Nama Signature & Stamp
	Tarikh / Date

BAHAGIAN 3: PENGESAHAN DARIPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**SECTION 3: ENDORSEMENT FROM RELATED PARTIES**

A. BAHAGIAN PENTADBIRAN AKADEMIK Academic Administration Division <input type="checkbox"/> Telah memulangkan iPad. No Siri : _____ <i>Has returned the iPad. Serial No.: _____</i> Ulasan / Comment : _____	Tandatangan & Cop Nama Signature & Stamp
	Tarikh / Date
B. BENDAHARI Bursar <input type="checkbox"/> Telah membayar semua yuran/denda yang dikenakan. <i>Has paid all fees/fines.</i> Ulasan / Comment : _____	Tandatangan & Cop Nama Signature & Stamp
	Tarikh / Date

C. PERPUSTAKAAN <i>Library</i>		Tandatangan & Cop Nama <i>Signature & Stamp</i>	
<input type="checkbox"/> Telah memulangkan buku-buku perpustakaan UMK dan membayar denda. <i>Has returned all borrowed material to library and paid all fines.</i>		Tarikh / Date	
Ulasan / Comment : _____			
D. HAL EHWAL PELAJAR <i>Student Affairs</i>		Tandatangan & Cop Nama <i>Signature & Stamp</i>	
<input type="checkbox"/> Telah membayar semua kompaun/denda yang dikenakan. <i>Has paid all compounds/fines.</i>		Tarikh / Date	
Ulasan / Comment : _____			
E. BAHAGIAN KESELAMATAN <i>Safety Division</i>		Tandatangan & Cop Nama <i>Signature & Stamp</i>	
<input type="checkbox"/> Telah membayar semua kompaun/denda yang dikenakan. <i>Has paid all compounds/fines.</i>		Tarikh / Date	
Ulasan / Comment : _____			
BAHAGIAN 4 : ULASAN / PERAKUAN DEKAN SECTION 4: COMMENTS / DEAN'S APPROVAL			
*Setuju / Tidak Setuju dengan permohonan ini * Agree / Disagree with the application		Tandatangan & Cop Nama <i>Signature & Stamp</i>	
		Tarikh / Date	
BAHAGIAN 5 : KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) SECTION 5 : APPROVAL BY DEPUTY VICE CHANCELLOR (INTERNATIONAL & ACADEMIC AFFAIRS)			
*DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *APPROVED / NOT APPROVED		Tandatangan & Cop Nama <i>Signature & Stamp</i>	
		Tarikh / Date	
BAHAGIAN 6 : UNTUK TINDAKAN BAHAGIAN PENTADBIRAN AKADEMIK SECTION 6 : FOR ACADEMIC ADMINISTRATION DIVISION USE			
Status pelajar telah dikemaskini <i>Student's status has been updated</i>		Surat telah dikeluarkan <i>Letter has been issued</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Catatan <i>Notes</i>		Tandatangan & Cop <i>Signature & Stamp</i>	
		Tarikh / Date	

** Potong yang mana tidak berkaitan / * Delete where applicable*