

Cop /Tarikh
penerimaan
borang oleh PTJ



BORANG PENANGGUHAN PENGAJIAN/ POSTPONEMENT FORM

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Nama Penuh <i>Full Name</i>			
No.Kad Pengenal/ Pasport <i>ID card No./Passport No.</i>			
No. Kad Pintar <i>Smart Card No.</i>		ID Tentera/Polis: <i>Military/Police ID</i>	
Program Ijazah <i>Degree Programme</i>			
Pusat Pengajian/Pusat/Institut <i>School/Centre/Institute</i>			
Alamat Surat Menyurat <i>Postal Address</i>			

Bahagian I (untuk diisi oleh pelajar)/ Section I (to be completed by student)

Bahagian II (untuk diisi oleh pelajar)/ Section II (to be completed by student)

Sidang Akademik <i>Academic Session</i>			
Semester <i>Semester (For Full Time Only)</i>	<input type="checkbox"/> Semester I <i>Semester I</i>	<input type="checkbox"/> Semester II <i>Semester II</i>	<input type="checkbox"/> Semester I & II <i>Semester I & II</i>

Alasan/ Reason (tandakan v di dalam petak yang berkenaan/ Please tick v in the appropriate box)

<input type="checkbox"/> Kewangan / <i>Financial</i>	<input type="checkbox"/> Peribadi/ <i>Personal</i>	<input type="checkbox"/> Kesihatan/ <i>Health</i>
<input type="checkbox"/> Hal Keluarga/ <i>Family Issue</i>	<input type="checkbox"/> Akademik/ <i>Academic</i>	<input type="checkbox"/> Lain-lain/ <i>Others</i>
<input type="checkbox"/> Keperluan Perkhidmatan/ <i>Service Requirement</i>		

Tandatangan
Signature

.....

Tarikh/ *Date*:

***Bahagian III (untuk diisi oleh Penasihat Akademik)
*Section III (to be completed by Academic Advisor)**

Ulasan Penasihat Akademik
Academic Advisor Comment

.....
.....

Diperakukan/ *Approved*

Tidak Diperakukan/ *Disapproved*

Tandatangan/ *Signature*
Cop/ *Stamp*

.....

Tarikh/ *Date*:

**Bahagian IV (untuk diisi oleh Dekan/ Pengarah)
Section IV (to be completed by Dean/ Director)**

Ulasan Dekan/ Pengarah
Dean's/ Director's Comment

.....
.....

Diperakukan/ *Approved*

Tidak Diperakukan/ *Disapproved*

Tandatangan/ *Signature*
Cop/ *Stamp*

.....

Tarikh/ *Date*:

PERINGATAN/ REMINDER

Sila serahkan borang yang telah lengkap diisi kepada Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut untuk dihantar kepada Seksyen Data & Rekod Pelajar

Kindly submit the completed form to the School/ Centre/ Institute for submission to Student Data & Records Section