


**PERMOHONAN PENGECUALIAN KREDIT / PEMINDAHAN KREDIT**

 Pengecualian Kredit  Pemindahan Kredit 
**ARAHAN KEPADA PELAJAR**

1. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) minggu selepas kuliah bermula mengikut Kalendar Akademik UiTM.
2. Semua permohonan perlu menggunakan borang rasmi.
3. Sila dapatkan nasihat dari Penasihat Akademik sebelum mengisi borang ini.
4. Pastikan setiap syarat dan prosedur pengecualian kredit UiTM dipatuhi (sila rujuk Peraturan Akademik)
5. Sertakan salinan transkrip peperiksaan yang terakhir dan silabus kursus yang dipohon untuk pengecualian kredit.
6. Borang yang telah ditandatangani perlu diserahkan kepada Ketua Pusat Pengajian di Fakulti / Kampus yang berkenaan.
7. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

**Nama pelajar** : \_\_\_\_\_ **Kampus** : \_\_\_\_\_  
**No. Pelajar** : \_\_\_\_\_ **Fakulti** : \_\_\_\_\_  
**No. Kad Pengenalan** : \_\_\_\_\_ **Kod Program Lama** : \_\_\_\_\_  
**No. Telefon** : \_\_\_\_\_ **Kod Program Baharu** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Surat Menyurat** : \_\_\_\_\_ **Bahagian / Semester** : \_\_\_\_\_  
**IPT / Program Terdahulu** : \_\_\_\_\_

**Maklumat kursus yang dipohon pengecualian kredit / pemindahan kredit**

Kursus UiTM Yang Dipohon Pengecualian Kredit / Pemindahan Kredit				Kursus IPT Terdahulu Yang Mempunyai Kesetaraan				Keputusan Permohonan		
Bil.	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam kredit	Gred	*% kesetaraan	*Diluluskan/Tidak Diluluskan	*Tandatangan Penyelaras / Koordinator

Saya mengaku bahawa keterangan yang diberi dalam borang ini adalah betul dan benar.

Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_

Tarikh: .....

Disemak dan disokong oleh Ketua Pusat Pengajian

Keputusan dibuat oleh Jawatankuasa Akademik Fakulti / Jawatankuasa Akademik Negeri UiTM.

Tandatangan dan Cop Rasmi Rektor / Ketua Eksekutif:

Tarikh : .....