



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BORANG MENARIK DIRI DARI UiTM

Sila lengkapkan borang ini dan dapatkan pengesahan daripada semua bahagian terlibat sebelum dimajukan kepada FSPU UiTM Shah Alam
(Lengkapkan dalam 2 salinan untuk simpanan Fakulti dan Salinan Pelajar)

Tindakan Pelajar :

1. Lampiran bersama dengan Surat Justifikasi Menarik Diri Pelajar
2. Lampiran bersama Surat Pengesahan daripada Ibubapa / Penjaga

NAMA :

NO. PELAJAR UiTM: NO. KAD PENGENALAN :

KOD PROGRAM : SEMESTER/ BAHAGIAN :

NO. TELEFON : E-MEL :

SEBAB MENARIK DIRI : (Tandakan X pada kotak berkenaan)

- | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Tidak minat bidang pengajian | 2 <input type="checkbox"/> | Masalah kewangan | 3 <input type="checkbox"/> | Bertukar Universiti/Kolej |
| 4 <input type="checkbox"/> | Masalah kesihatan | 5 <input type="checkbox"/> | Masalah peribadi | 6 <input type="checkbox"/> | Mendapat pekerjaan |
| 7 <input type="checkbox"/> | Lain-lain sebab (nyatakan) | | | | |

SILA DAPATKAN ULASAN DARIPADA PENASIHAT AKADEMIK (PA) :

.....
Tandatangan (PA) & Cop Rasmi
Tarikh:

SILA DAPATKAN TANDATANGAN DAN PENGESAHAN DARIPADA SEMUA BAHAGIAN TERLIBAT :

<p>A. KETUA PUSTAKAWAN (PTAR)</p> <p>..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :</p>	<p>B. KETUA PUSAT PENGAJIAN</p> <p>..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :</p>
<p>C. PEJABAT PENGURUSAN KOLEJ</p> <p>..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :</p>	<p>D. BENDAHARI</p> <p>..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :</p>
<p>E. DEKAN FAKULTI</p> <p>..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :</p>	<p>F. PENGAKUAN PELAJAR</p> <p>Saya mengakui semua maklumat yang diberikan adalah benar dan muktamad</p> <p>..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :</p>

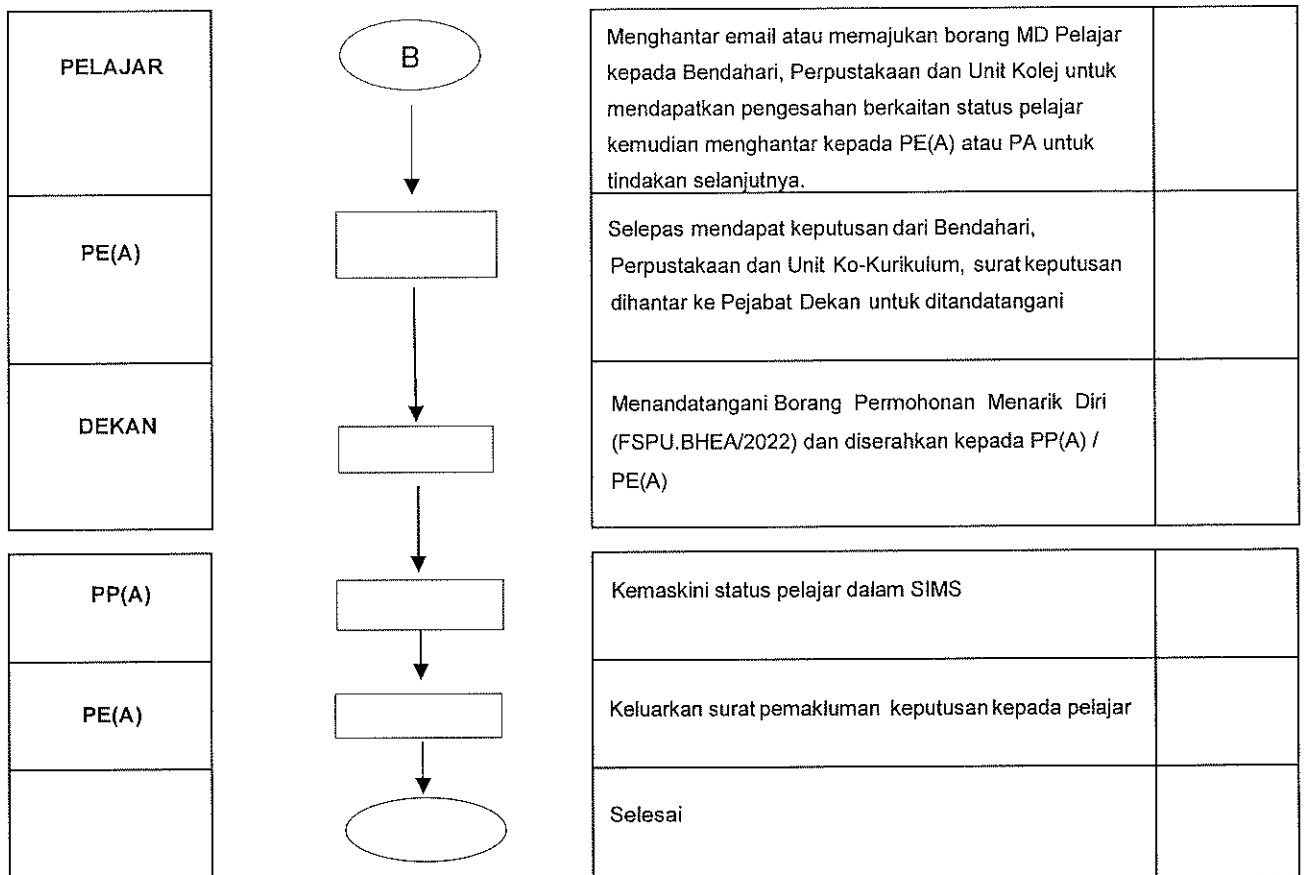
UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK, FSPU UiTM SHAH ALAM

Status Menarik Diri Dalam Sistem Akademik (SIMS)	
Pengemaskinian Status oleh Pegawai Bertugas	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh :	

CARTA ALIR PROSES MENARIK DIRI PELAJAR UiTM FAKULTI SENIBINA, PERANCANGAN DAN UKUR

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	
PELAJAR	<pre> graph TD Start([Start]) --> PA[PA] PA --> Decision{ } Decision -- TIDAK DISOKONG --> Start Decision -- DISOKONG --> PE_A[PE(A)] </pre>	<p>1. Melengkapkan dan menghantar permohonan kepada Penasihat Akademik (PA) melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang permohonan Menarik Diri (FSPU.BHEA/2022) 2. Surat justifikasi menarik diri 3. Surat Pengesahan daripada Ibubapa/ Penjaga 4. Surat Justifikasi Kaunselor (Jika Pelajar dirujuk kepada kaunselor) 		
PA			<p>Menerima permohonan pelajar.</p> <p>Menyemak dan menghubungi pelajar atau ibu-bapa untuk mengetahui lebih lanjut dan menasihati berkenaan permasalahan pelajar.</p> <p>Menghantar email kepada Ketua Pusat Pengajian (KPP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulasan terhadap permasalahan pelajar 2. Borang permohonan Menarik Diri (FSPU.BHEA/2022) 3. Surat justifikasi menarik diri daripada pelajar 4. Surat Pengesahan daripada Ibubapa/ Penjaga 5. Surat Justifikasi Kaunselor (Jika Pelajar dirujuk kepada kaunselor) 	
KPP			<p>Menerima email daripada PA.</p> <p>Menilai dan memberi ulasan DISOKONG terhadap permohonan. Jika TIDAK DISOKONG, perlu berbincang dengan PA untuk maklumat lanjut sebelum permohonan diangkat ke atas.</p> <p>Menghantar email kepada PP(A) / PE(A) dan salinan kepada Dekan & TDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulasan dari PA terhadap permasalahan pelajar 2. Borang permohonan Menarik Diri (FSPU.BHEA/2022) 3. Surat justifikasi menarik diri daripada pelajar 4. Dengan kenyataan DISOKONG/TIDAK DISOKONG dan dimajukan untuk kelulusan Dekan Fakulti 5. Dimajukan untuk tindakan PE(A) <p>Sekiranya tidak disokong, KPP boleh menghubungi pelajar atau ibu-bapa untuk memberi cadangan atau nasihat.</p>	
PE(A)			<p>Menerima surat MD daripada Pelajar / PA dan KPP dan membuat semakan sebelum dimajukan kepada Dekan Fakulti :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak ulasan pada borang MD 2. Menyemak borang lengkap dengan surat justifikasi pelajar 3. Ulasan dari PA terhadap permasalahan pelajar 4. Ulasan dari KPP 5. Surat Kaunselor (Jika Pelajar dirujuk kepada Kaunselor) 	

CARTA ALIR PROSES MENARIK DIRI PELAJAR UiTM FAKULTI SENIBINA, PERANCANGAN DAN UKUR



SINGKATAN

Ketua Pusat Pengajian	-	KPP
Penasihat Akademik	-	PA
Penolong Pendaftar Akademik	-	PPA
Pegawai Eksekutif Akademik	-	PEA
Bersambung	-	B