

**BORANG PERMOHONAN SILIBUS BAGI
TUJUAN PINDAHAN KREDIT**

Arahan:

1. Borang permohonan perlu dilampirkan dengan **salinan transkrip pemohon** dan **surat tawaran IPT luar** dan dihantar ke Pejabat Sektor Peperiksaan & Penjadualan (SPP) kolej.
2. Pemohon membuat bayaran sebanyak RM10.00 bagi setiap kursus atau caj maksimum RM100.00 (bayaran tidak dikembalikan) di Bahagian Kewangan (Sila lampirkan **salinan resit bayaran** bersama borang permohonan).
3. Borang yang lengkap bersama dokumen sokongan perlu diserahkan ke Pejabat SPP kolej.
4. Permohonan akan diproses dalam tempoh 7 hari bekerja.
5. Pelajar akan dihubungi untuk penyerahan dokumen silibus.

| | | | |
|--|--|--------------------|----|
| NAMA PEMOHON | | | |
| NO. MYKAD / PASPORT | | NO. ID KPTM | |
| ALAMAT EMEL | | NO. TELEFON | |
| PROGRAM DI KPTM | | | |
| INSTITUSI BAHARU | | | |
| PROGRAM DI INSTITUSI BAHARU | | | |
| SILIBUS KURSUS DIMOHON (Sila tandakan V yang berkenaan) | <input type="checkbox"/> Bilangan kursus 10 dan ke atas <input type="checkbox"/> Bilangan kursus kurang dari 10 (sila nyatakan bilangan: _____) | | |
| | Jika kurang daripada 10 kursus, sila nyatakan kod kursus tersebut: | | |
| | 1. | 4. | 7. |
| | 2. | 5. | 8. |
| | 3. | 6. | 9. |

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh

| KEGUNAAN PEJABAT: | |
|---|--|
| <p>Sektor Penjadualan dan Peperiksaan</p> <p>Jumlah Bayaran: RM _____</p> <p>..... Tandatangan dan cop rasmi Tarikh:</p> | <p>Kelulusan Permohonan:</p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan</p> <p>Sebab:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>..... Tandatangan dan cop rasmi TPA Tarikh:</p> |
| <p>Kaedah Serahan (Diisi oleh SPP)</p> <p>(Sila tandakan V yang berkenaan)</p> <p><input type="checkbox"/> Emel</p> <p><input type="checkbox"/> Serahan tangan</p> <p><input type="checkbox"/> Pos</p> | |