

BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap :	
Program			
Jabatan			
No. Telefon			
MAKLUMAT PERTUKARAN PROGRAM			
Program yang dipohon			
Jabatan			
Nyatakan sebab/alasan memohon pertukaran program (sila sertakan dokumen sokongan – jika ada)			
Tarikh :		Tandatangan Pemohon	
ULASAN/KENYATAAN PENASIHAT AKADEMIK (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN PEGAWAI PSIKOLOGI (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN (YANG DIPOHON) (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
ULASAN/KENYATAAN KETUA JABATAN/ UNIT HEP (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Statistik	Program Yang Dipohon Dalam Butiran Pemohon	Syarat Kelayakan	Catatan
Program Asal:	Pilihan 1:	☐ Memenuhi syarat ☐ Tidak memenuhi syarat	Permohonan kali ke : ☐ Pertama ☐ Kedua
Program Yang Dipohon:	Pilihan 2:	Tandakan (√) yang mana berkenaan	Tandakan (√) yang mana berkenaan
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK/ TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK (Pilih jenis permohonan pertukaran yang berkaitan sahaja)			
Permohonan pertukaran program : ☐ Sama taraf DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN* ☐ Naik Tahap DISOKONG / TIDAK DISOKONG*			
Kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengarah Politeknik (jika ada)			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan.

PROSES PERMOHONAN PERTUKARAN PROGRAM

1. Pelajar yang telah berdaftar, permohonan pertukaran hanya diterima dalam tempoh **satu (1) bulan** dari sesi pengajian semasa bermula dan akan diproses untuk sesi semasa sahaja.
2. Permohonan yang diterima selepas tempoh 1 bulan tidak akan diterima. Permohonan pelajar yang telah diluluskan akan diberi nombor pendaftaran yang baharu mengikut sesi semasa.
3. CARTA ALIR

Pelajar mengisi borang permohonan **UHEP-06(1)(01-04-2026)** beserta dokumen sokongan sekiranya ada (cth: surat rasmi/surat pengesahan daripada doktor)



Pelajar mendapat ulasan daripada :-

1. PA (Penasihat Akademik)
2. Pegawai Psikologi
3. Ketua Jabatan Akademik
4. Ketua Jabatan (Dipohon)



Pelajar hantar ke UHEP (Unit Hal Ehwal Pelajar) untuk kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah