

BORANG PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN

MAKLUMAT PELAJAR			
Nama			
No. K/P		Semester	
No. Pendaftaran		Alamat Tetap :	
Program			
Jabatan			
No. Telefon			
MAKLUMAT PENANGGUHAN PENGAJIAN			
Sesi Penangguhan			
Sesi Lapor Diri Semula			
Nyatakan sebab/alasan memohon penangguhan (sila ✓ dan sertakan dokumen sokongan – jika ada)	☐ Masalah Kesihatan ☐ Masalah Kewangan ☐ Masalah Peribadi ☐ Lain-lain		
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 PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (Bagi pelajar Sedang Menjalani Latihan Industri) (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 HAL EHWAL (sila sertakan lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi)			
Kesihatan	Disiplin/ Tatatertib/ Kes Polis	Bantuan Kewangan	Ulasan & Kenyataan
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	
KELULUSAN PENGARAH POLITEKNIK/ TIMBALAN PENGARAH POLITEKNIK			
Kenyataan Pengarah Politeknik / Timbalan Pengaroh Politeknik (jika ada)			
Permohonan penangguhan pengajian DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**			
Tarikh		Tandatangan & Cop Nama dan Jawatan	

* potong yang mana tidak berkaitan

PROSES PERMOHONAN PENANGGUH PENGAJIAN

1. Permohonan boleh dikemukakan sepanjang pengajian
2. Penangguhan yang dibenarkan :-
 - a) Kes kesihatan dan dibuktikan dengan surat akuan kesihatan daripada doktor
 - b) Kes yang diluluskan oleh Pegawai Hal Ehwal Pelajar
3. CARTA ALIR

Pelajar mengisi borang permohonan **UHEP-06(3)(01-04-2026)**
beserta dokumen sokongan (cth: surat rasmi / surat pengesahan
daripada doktor)



Pelajar mendapat ulasan daripada :-

1. PA (Penasihat Akademik)
2. Pegawai Psikologi
3. Pegawai pehubungan dan Latihan Industri (sekiranya pelajar sedang menjalani Latihan Industri pada sesi semasa)
4. Ketua Jabatan Akademik



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