



# BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

## UiTM Cawangan Pahang

Diisi dalam 3 salinan

### BORANG BERHENTI MENUNTUT

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ No. Pelajar : \_\_\_\_\_

Program : \_\_\_\_\_ Bahagian : \_\_\_\_\_

Sesi Kemasukan : \_\_\_\_\_ Sesi Berhenti : \_\_\_\_\_

Sebab Berhenti : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ tarikh : \_\_\_\_\_

Pelajar **DIMESTIKAN** mendapat sokongan daripada Ketua Program terlebih dahulu (kecuali pelajar yang tamat pengajian) dan mendapat pengesahan/kelulusan dari Bahagian Hal Ehwal Akademik seterusnya di semua bahagian seperti yang tertulis di bawah sebelum meninggalkan kampus. Pelajar juga dikehendaki menyerahkan segala harta yang diberi pinjam oleh pihak UiTM.

<b>KETUA PROGRAM/KOORDINATOR</b>	<b>UNIT PENTADBIRAN KOLEJ (UPK)</b>
Sokongan : Disokong / Tidak Disokong	Kolej : Boleh / Tidak
Catatan : _____	Catatan : _____
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____
<b>BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK</b>	<b>SETOR PUSAT</b>
Rekod : Boleh / Tidak	Kesatria : Boleh / Tidak
Catatan : _____	Sukan : Boleh / Tidak
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____
<b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI</b>
Sokongan : Boleh / Tidak	Sokongan : Boleh / Tidak
Catatan : _____	Catatan : _____
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

Pegawai disemua bahagian adalah diminta supaya mengambil harta-harta UiTM yang dipinjamkan kepada pelajar. Sila catatkan diruang yang disediakan jika pelajar berkenaan tidak dapat memenuhi tuntutan/harta yang dipinjamkan didapati hilang atau rosak supaya memudahkan Pejabat Bendahari membuat andaian gantian.