



BORANG PERMOHONAN PEMINDAHAN KREDIT / CREDIT TRANSFER APPLICATION FORM

(A) ARAHAN KEPADA PEMOHON / Instructions To Applicants

1. Permohonan berdasarkan kepada KAEDAH PENGAJIAN PRASISWAZAH UMS 2014 yang telah ditetapkan dalam BAHAGIAN 5 – PEMINDAHAN KREDIT.
2. Pemindahan Kredit hendaklah tidak melebihi 30 peratus (lebih kurang 1 tahun pengajian) dari jumlah pengajian yang akan diikuti di Universiti bagi pelajar dibawah KAEDAH 5.1.1(a) dan 5.1.1(d);
3. Sila hantar borang yang telah lengkap diisi kepada Fakulti masing-masing bagi kursus Fakulti/Pusat untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akademik di peringkat Fakulti/Pusat dan Pihak Fakulti/Pusat akan memberikan keputusan lengkap Mesyuarat Jawatankuasa Akademik kepada Bahagian Perkhidmatan Akademik untuk dibawa ke Mesyuarat Prasiswazah Universiti.
4. Sila sertakan transkrip atau keputusan peperiksaan di IPTA/IPTS terdahulu.
5. Setiap permohonan perlu mengemukakan salinan kertas soalan peperiksaan berkaitan atau silibus bagi kursus yang dipohon kepada pihak Fakulti/Pusat.
6. Permohonan yang berpindah dari IPTA lain ke UMS tanpa SURAT PELEPASAN atau yang pernah GAGAL DAN DIBERHENTIKAN adalah TIDAK LAYAK memohon.
7. Sila sertakan resit pembayaran RM100.00 yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari (Tidak Dikembalikan) sebagai yuran pemprosesan. Permohonan yang tidak disertai dengan bayaran atau tidak lengkap tidak akan diproses.
8. Sila ambil perhatian bahawa Borang permohonan yang TIDAK LENGKAP tidak akan diproses dan ditolak serta merta sekiranya pelajar gagal melampirkan dokumen yang diperlukan.
9. Keputusan MUKTAMAD akan dimaklumkan selepas Mesyuarat Senat Universiti.

(B) MAKLUMAT PEMOHON/APPLICATION INFORMATION

B. Butir-Butir Diri Pemohon / Applicant Details

Nama Pelajar / Student Name

No. Pelajar / Student No.

No. Telefon / Telephone No.

**Kod & Nama Program /
Programme Code & Name**

Fakulti / Faculty

**Peringkat Pengajian di IPTA Terdahulu /
Level Of Study At Previous IPTA**

Alamat / Address

(C) UNTUK DIISI OLEH BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK / TO BE COMPLETED BY ACADEMIC SERVICES DIVISION USE

Tarikh Terima/ Received Date:

Tarikh Proses/ Processed Date:

Cop BPA/ BPA'S Stamp:

Sila Rujuk Halaman Seterusnya

