



**BORANG PERMOHONAN TRANSKRIP RASMI AKADEMIK(TAMBAHAN)**

**ARAHAN KEPADA PEMOHON**

1. Sila isi dalam **2 salinan**. Satu salinan hendaklah disimpan oleh Pemohon dan satu salinan perlu diserahkan kepada Bahagian Perkhidmatan Akademik bagi tujuan pemrosesan.
2. Sertakan pembayaran mengikut kadar yang ditetapkan dibawah.
3. Bagi permohonan secara pos hendaklah dengan menyertakan Wang Pos/Kiriman Wang atas nama Bendahari UMS.
4. Semua transkrip akan disiapkan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh permohonan dibuat.

**BUTIRAN DIRI PEMOHON**

Nama	:	
Kod & Nama Program	:	
No.Pelajar	:	
Tahun Konvokesyen	:	

**KAEDAH PENGHANTARAN**

Sila tandakan  ruang yang berkaitan

Saya akan mengambil sendiri Transkrip Rasmi

Mohon diposkan ke alamat berikut

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**MAKLUMAT VERSI TRANSKRIP**

Maklumat	Kuantiti (Per-set)
Tambahan versi Bahasa Malaysia ( RM 5.00 -Satu Set Lengkap )	
Tambahan versi Bahasa Inggeris ( RM 5.00 -Satu Set Lengkap )	

Dengan ini disertakan bayaran sebanyak : RM .....

Tarikh : .....

.....  
 Tandatangan pemohon