

**BORANG SIJIL CUTI SAKIT (MC) PELAJAR**

SESI PENGAJIAN: \_\_\_\_\_

**A: MAKLUMAT PELAJAR**

NAMA	
NO PELAJAR	
KELAS / PROGRAM	

**B: PENSYARAH TERLIBAT** (*Gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi*)

KOD KURSUS	NAMA PENSYARAH

**C: JUMLAH MC YANG TELAH DITERIMA PELAJAR SEMESTER INI (TERMASUK MC INI)**

AGENSI	JUMLAH HARI MC
KERAJAAN	
SWASTA*	

**SILA TAMPALKAN MC ANDA DI SINI**

**JIKA HELAIAN MC YANG DITERIMA LEBIH BESAR DARI RUANGAN INI, SILA GUNAKAN LAMPIRAN TAMBAHAN DAN PASTIKAN LAMPIRAN TAMBAHAN TERSEBUT DISAHKAN OLEH PA**

*Tindakan pelajar*

1. *Uruskan borang MC ini sehingga mendapat pengesahan PA atau Pengarah (berdasarkan jumlah MC yang diterima) dan pastikan setiap dokumen lampiran (sekiranya ada) disahkan oleh PA*
2. *Buat Salinan dokumen ini (termasuk dokumen LAMPIRAN TAMBAHAN sekiranya ada) secara softcopy*
3. *Serahkan salinan MC ini (softcopy) kepada PA dan semua pensyarah kursus yang terlibat*
4. *Salinan asal MC beserta borang ini akan disimpan oleh Pelajar.*

**DISAHKAN OLEH (PENASIHAT AKADEMIK)**

**DISAHKAN OLEH (PENGARAH / TPA / TPSA / KJ)\***

.....  
NAMA & COP PENASIHAT AKADEMIK  
TARIKH :

.....  
NAMA & COP PENGARAH / TPA / TPSA / KJ  
TARIKH :

**LAMPIRAN TAMBAHAN**

**DISAHKAN OLEH (PENASIHAT AKADEMIK)**

.....  
NAMA & COP PENASIHAT AKADEMIK  
TARIKH :

*\*Sekiranya jumlah MC swasta berturut-turut melebihi 3 hari atau/dan jumlah kumulatif MC swasta melebihi 8 hari (MC hari ke-9 dan ke atas)*