

BORANG PERMOHONAN CUTI PELAJAR

SILA BACA DENGAN TELITI PERKARA DI BAWAH SEBELUM MEMOHON CUTI

1. Permohonan cuti hendaklah dikemukakan kepada pihak organisasi sekurang-kurangnya **TIGA (3)** hari sebelum tarikh bercuti.
2. Diisi dalam **SATU (1)** salinan sahaja oleh pelajar.
3. Borang asal yang telah diluluskan disimpan oleh Penasihat Akademik. Salinan perlu diserahkan untuk simpanan pensyarah kursus sebelum pelajar bercuti.

MAKLUMAT PELAJAR

NAMA			
NO PEND. PELAJAR		PROGRAM/KELAS	
SESI PENGAJIAN			
ALAMAT TETAP			
NO. TELEFON (PELAJAR)		NO. TELEFON (PENJAGA)	

Kepada : KETUA JABATAN KEJURUTERAAN AWAM / ELEKTRIK / MEKANIKAL / PERDAGANGAN

Melalui : _____

Tuan / Puan,

Dengan hormatnya saya seperti nama di atas ingin memohon cuti selama _____ hari mulai daripada/pada _____ hingga _____.

Tujuan cuti : _____

Saya mengaku segala butiran di atas adalah benar dan bertanggungjawab ke atasnya.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh : _____

ULASAN PENASIHAT AKADEMIK

Jumlah cuti yang telah diambil oleh pelajar pada semester ini adalah _____ hari.

Disokong / tidak disokong kerana _____

Tandatangan :

Tarikh: _____

Cop Rasmi :

KELULUSAN OLEH KETUA JABATAN

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan : _____

Tandatangan :

Cop Rasmi :

KELULUSAN OLEH PENGARAH

Kelulusan oleh Pengarah jika cuti dipohon melebihi dua (2) hari

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan : _____

Tandatangan :

Cop Rasmi :