

BORANG MAKLUMAT CUTI SAKIT PELAJAR

A. MAKLUMAT PELAJAR

SESI PENGAJIAN			
NAMA			
NO PEND. PELAJAR		PROGRAM/SEKSYEN	

B. JUMLAH CUTI SAKIT (HARI) YANG TELAH DITERIMA PELAJAR PADA SEMESTER SEMASA

KERAJAAN		SWASTA	
-----------------	--	---------------	--

C. MAKLUMAT KURSUS DAN PENSYARAH TERLIBAT

KOD KURSUS	NAMA PENSYARAH KURSUS

(Gunakan lampiran tambahan yang disediakan di bawah jika ruangan ini tidak mencukupi)

SILA TAMPALKAN SIJIL CUTI SAKIT ANDA DI SINI

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

Tindakan pelajar:

- 1. Uruskan borang ini sehingga mendapat pengesahan PA atau Pengarah (berdasarkan jumlah cuti sakit yang diterima) dan pastikan setiap dokumen lampiran tambahan (sekiranya ada) disahkan oleh PA,*
- 2. Sila buat salinan dokumen ini termasuk dokumen LAMPIRAN TAMBAHAN (sekiranya ada) secara **softcopy** untuk simpanan pelajar dan pensyarah kursus selepas mendapat pengesahan.*
- 3. Serahkan borang ini (ASAL) kepada PA untuk tujuan simpanan.*

DISAHKAN OLEH (PENASIHAT AKADEMIK)

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

NAMA & COP PENASIHAT AKADEMIK
TARIKH:

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

** Ruang ini hanya perlu diisi sekiranya jumlah hari cuti sakit (swasta) melebihi TIGA (3) hari berturut-turut atau/dan jumlah kumulatif cuti sakit melebihi LAPAN (8) hari.*

LAMPIRAN TAMBAHAN

C. MAKLUMAT KURSUS DAN PENSYARAH TERLIBAT

(Gunakan lampiran ini jika ruangan diatas tidak mencukupi)

KOD KURSUS	NAMA PENSYARAH KURSUS

Sila tampalkan sijil sakit anda di sini jika helaian sijil sakit yang diterima lebih besar dari ruangan yang disediakan di atas. Lipat jika perlu. Pastikan lampiran tambahan ini disahkan oleh PA.

DISAHKAN OLEH (PENASIHAT AKADEMIK)

NAMA & COP PENASIHAT AKADEMIK

TARIKH: