

PERATURAN PENGAMBILAN SIJIL DAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Kaunter pengambilan Sijil dan Transkrip Akademik akan dibuka bertempat di **Dewan Peperiksaan, F2 Bawah**.
2. Graduan boleh mengambil Sijil dan Transkrip Akademik pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan seperti jadual di bawah :

Tarikh / Hari	Masa
3 Disember 2022 (Sabtu)	Selepas Sidang 1 tamat hingga 4.30 ptg
4 – 7 Disember 2022 (Ahad - Rabu)	9.00 pagi - 4.30 petang
8 Disember 2022 (Khamis)	9.00 pagi - 4.00 petang
11 – 12 Disember 2022 (Ahad - Isnin)	9.00 pagi - 4.30 petang

3. Graduan **dibenarkan** untuk mewakili individu lain bagi pengambilan Sijil dan Transkrip Akademik.
4. Dokumen yang perlu di serahkan oleh graduan atau wakil graduan semasa mengambil Sijil dan Transkrip Akademik adalah seperti berikut :

Perkara	Dokumen
Graduan	<ul style="list-style-type: none">• Surat jemputan graduan
Wakil Graduan	<ul style="list-style-type: none">• Borang Kebenaran Wakil yang telah lengkap diisi (<i>Lampiran A</i>)• Salinan Kad Pengenalan Graduan• Salinan Kad Pengenalan Wakil• Surat jemputan graduan

5. Graduan yang telah memberi maklumbalas **tidak menghadiri** Istiadat Konvokesyen Ke-22 dan berhasrat untuk mengambil sendiri Sijil dan Transkrip Akademik, graduan boleh mengambil Sijil dan Transkrip Akademik pada bila-bila masa mengikut tarikh dan waktu yang telah ditetapkan (**tidak tertakluk kepada tarikh sidang konvokesyen graduan**).
6. Graduan atau wakil graduan dibenarkan mengambil Sijil dan Transkrip Akademik setelah menyelesaikan perkara-perkara berikut;
 - i. Kaji Selidik *Alumni Information System* (SisMA UTHM)
<https://sisma.uthm.edu.my/>

- ii. Kaji Selidik Pengesanan Graduat (*Tracer Study*)
<https://graduan.mohe.gov.my/SKPG/>
- iii. Pendaftaran BEM (Graduan FKAAB, FKEE, FKMP dan FTK sahaja)
<https://pkka.uthm.edu.my/bem-registration/>
- iv. Telah membuat pemulangan Set Pakaian Konvokesyen
- v. Tidak berstatus hutang
- vi. Telah membuat pemulangan buku di Perpustakaan Tunku Tun Aminah (sekiranya ada)

(Maklumat pada perkara i – iii mesti disahkan oleh Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni terlebih dahulu)

7. Graduan atau wakil graduan boleh menuntut Sijil dan Transkrip Akademik selepas tempoh yang dinyatakan di atas. Tuntutan boleh dibuat di kaunter pejabat berikut:

Perkara	Pejabat
Graduan Program Diploma dan Sarjana Muda	Pejabat Pengurusan Akademik (PPA)
Graduan Program Sarjana dan Doktor Falsafah	Pusat Pengajian Siswazah (PPS)

8. Graduan yang tidak menghadiri Istiadat Konvokesyen boleh membuat **permohonan pengeposan Sijil dan Transkrip Akademik**. Graduan dikehendaki mengemaskini alamat bagi tujuan pengeposan Sijil dan Transkrip Akademik. **Caj pengeposan sebanyak RM12.00** akan dikenakan kepada graduan Semenanjung Malaysia dan **caj pengeposan sebanyak RM18.00** kepada graduan Sabah dan Sarawak. Bagi graduan yang berada di luar negara, caj pengeposan adalah tertakluk kepada caj yang dikenakan mengikut negara.
9. Graduan **dikehendaki** membuat tuntutan Sijil dan Transkrip Akademik **dalam tempoh 90 hari (3 bulan) dari tarikh akhir Konvokesyen**. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau sebagainya ke atas Sijil dan Transkrip Akademik yang lewat dituntut.

Nama/Name :

Alamat/Address :

.....

.....

Tarikh/Date :

Pejabat Pengurusan Akademik
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja, Batu Pahat
JOHOR, MALAYSIA

Tuan/Puan,
Dear Sir/Madam,

SURAT KEBENARAN WAKIL MENGAMBIL SIJIL & TRANSKRIP AKADEMIK BAGI PIHAK GRADUAN
AUTHORIZATION FOR REPRESENTATIVE TO COLLECT ACADEMIC CERTIFICATE & TRANSCRIPT ON BEHALF OF GRADUATE

Saya seperti nama dan alamat di atas :-
I, the above named, residing at the above mentioned address:-

Nombor Kad Pengenalan :

Identity Card No.

Nombor Matrik :

Matric No.

Program :

Programme

Tahun Konvokesyen :

Year of Convocation

No. Telefon :

Telephone No.

Dengan ini membenarkan penama di bawah untuk mengambil Sijil dan Transkrip Akademik saya.
Hereby authorize the person below to collect my Academic Certificate and Transcript on my behalf.

Nama Wakil :

Name of Representative.

No. Kad Pengenalan :

Identity Card No.

Hubungan Dengan Graduan :

Relationship with Graduate

No. Telefon :

Telephone No.

2. Saya sedia maklum bahawa pihak Universiti hanya mengeluarkan **Sijil sekali sahaja**. Saya mengaku akan bertanggungjawab di atas tindakan memberi kebenaran ini dan tidak akan membuat sebarang tuntutan terhadap Universiti Tun Hussein Onn Malaysia sekiranya sijil berkenaan rosak atau hilang.
*I am aware that the University will only **issue the Certificate once**. I declare that I bear sole responsibility for granting this permission and that I shall not make any claims against for any damage to or loss of the documents.*

Sekian, terima kasih/ *Thank you.*

Yang benar/ *Yours sincerely,*

.....
(Tandatangan/ *Signature*)

****PERHATIAN : Surat wakil kebenaran ini hanya sah diisi oleh graduan sahaja dan dilampirkan bersama salinan kad pengenalan/ pasport graduan dan wakil.**

**** Note : This authorization form must be fill in by the graduate and attached with graduates and representative copy of the identity card/passport.**