



TEL : 603-97693253/3250/3255/6250
 FAKS : 603-89426469
 WEB : www.akademik.upm.edu.my
 EMEL : academic_req@upm.edu.my

PENGESAHAN PEGAWAI

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN SIJIL CETAKAN SEMULA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- Permohonan mendapatkan Sijil Cetak Semula UPM akan dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat penganugerahan Sijil Bergraduat UPM.
- Permohonan mendapatkan Sijil Cetak Semula UPM hanya boleh dibuat oleh bekas pelajar yang bergraduat di Universiti Putra Malaysia dari tahun **2005** dan keatas sahaja.
- Setiap permohonan Sijil Cetak Semula UPM akan diselesaikan dalam tempoh **30 HARI BEKERJA** dari tarikh penerimaan bayaran permohonan. Setiap permohonan Sijil Cetak Semula UPM hendaklah dipohon terlebih dahulu dan permohonan secara **walk-in** yang memerlukan pada hari yang sama **tidak akan dilayan** sama sekali.
- Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila e-mel ke academic_req@upm.edu.my

Berikut adalah dokumen yang diperlukan untuk permohonan Sijil Cetak Semula UPM (semasa mengemukakan permohonan):

- Resit bayaran sebanyak **RM500.00** (untuk versi Melayu dan Inggeris) hendaklah dibuat secara atas talian di akaun **UPM PAYMENT GATEWAY** (Pilih **Reproduce Certificate Scroll**)
- Borang Permohonan Sijil Cetak Semula UPM
- Salinan Kad Pengenalan
- **Surat Rasmi Permohonan Sijil Cetak Semula UPM** (*Rujuk Lampiran*) yang mengandungi maklumat **Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, No. Matrik Pelajar, Sesi Pengajian, Fakulti, Program** serta **Alamat surat-menyurat**.
- Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar melalui e-mel (academic_req@upm.edu.my) atau pos ke **Bahagian Urus Tadbir Akademik, Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan**.

PENYERAHAN CETAKAN SEMULA SIJIL UPM

- Dalam keadaan biasa, Sijil Cetak Semula UPM perlu diambil sendiri di **Bahagian Urus Tadbir Akademik** selepas Borang Permohonan Sijil Cetak Semula UPM dan dokumen sokongan lain diterima, disahkan penerimaan dan dimaklumkan permohonan telah selesai diproses oleh pegawai di **Bahagian Urus Tadbir Akademik**.
- Pemohon yang hadir sendiri untuk mengambil Sijil Cetak Semula UPM perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti kepada pegawai di **Bahagian Urus Tadbir Akademik** yang bertugas.
- Sekiranya pemohon tidak dapat hadir, pemohon boleh melantik wakil secara bertulis melalui **Surat Rasmi Pelantikan Wakil** (*Rujuk Lampiran*) yang ditandatangani oleh pemohon. Wakil yang dilantik perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri yang sah.
- Dokumen yang tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh dokumen disiapkan berdasarkan emel pengesahan akan dilupuskan. Pemohon yang dokumen telah dibatalkan jika memerlukan dokumen hendaklah mengemukakan permohonan baru mengikut proses biasa beserta bayaran.
- Sekiranya pemohon memerlukan Sijil Cetak Semula UPM diposkan ke alamat surat-menyurat, pemohon perlu menyediakan sampul Pos Laju Prabayar / Lain-lain Perkhidmatan Penghantaran (saiz bersesuaian) beralamat sendiri yang lengkap dan jelas diisi dengan nama pemohon, alamat surat-menyurat dan maklumat untuk dihubungi. Sampul boleh dihantar bersekali dengan borang permohonan kepada **Bahagian Urus Tadbir Akademik, Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan**. Sila fahami bahawa pengeposan melalui Pos Malaysia adalah tertakluk kepada kawalan dan syarat-syarat Pos Malaysia Berhad

Bahagian Urus Tadbir Akademik
Universiti Putra Malaysia

.....
(nama dan alamat pemohon)
.....
.....
.....
.....

Kepada,

Bahagian Urus Tadbir Akademik
Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

Tarikh:

Tuan/Puan

PERMOHONAN SIJIL CETAKAN SEMULA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Merujuk perkara di atas, saya melampirkan butiran permohonan Sijil Cetakan Semula UPM seperti dibawah:

Nama :
No Kad Pengenalan :
No Matrik :
Sesi Pengajian :
Fakulti :
Program :

Sekian, terima kasih

.....
(Tandatangan pemohon)

.....
(nama dan alamat pemohon)
.....
(nama dan alamat pemohon)
.....
.....
.....

Kepada,

Bahagian Urus Tadbir Akademik
Tingkat 1, Bangunan Canselori Putra
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

Tarikh:

Tuan/Puan

SURAT PERLANTIKAN WAKIL BAGI PERMOHONAN SIJIL CETAKAN SEMULA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Saya No Kad Pengenalan
dengan ini bersetuju melantik wakil seperti dibawah ini untuk menguruskan permohonan Sijil Cetakan Semula UPM
bagi pihak saya.

Nama Wakil	:	
No Kad Pengenalan Wakil	:	
Alamat Wakil	:	
Hubungan dengan pemohon	:	

(wakil yang dilantik perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri yang sah semasa mengambil dokumen)

Saya bertanggungjawab sepenuhnya atas pelantikan ini dan tidak akan membuat apa-apa tuntutan kepada
Bahagian Urus Tadbir Akademik sekiranya terdapat sebarang masalah berkaitan yang timbul.

Sekian, terima kasih

.....
(Tandatangan pemohon)