



TEL : 603-97696250/3250/3253/3254/3255
 FAKS : 603-89426469
 WEB : www.akademik.upm.edu.my
 EMEL : academic_reg@upm.edu.my

sila tandakan (/) pada petak yang berkenaan

A. SEBAB PERMOHONAN		B. PERMOHONAN KALI KE																																																																															
☐ HILANG ☐ ROSAK	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 _____																																																																																
C. SEBAB HILANG/ROSAK																																																																																	
D. BUTIR-BUTIR PEMOHON																																																																																	
NAMA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																
NO. KAD PENGENALAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
NO. MATRIK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
FAKULTI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
PROGRAM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
TAHUN BERGRADUAT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
KAEDAH SERAHAN	☐ AMBIL SENDIRI ☐ POS																																																																																
ALAMAT SURAT MENYURAT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																
POSKOD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> NEGERI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
NO. TELEFON BIMBIT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
EMEL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
TARIKH PERMOHONAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
TANDATANGAN PEMOHON	_____																																																																																
E. KEGUNAAN PEJABAT																																																																																	
TARIKH TERIMA PERMOHONAN/BAYARAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
TARIKH PROSES/SIAP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
CATATAN	_____																																																																																
TARIKH PENGESAHAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																																																
PENGESAHAN PEGAWAI	_____																																																																																

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN TRANSKRIP CETAKAN SEMULA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- Permohonan mendapatkan Transkrip Cetak Semula UPM akan dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat penganugerahan Transkrip Bergraduat UPM.
- Permohonan mendapatkan Transkrip Cetak Semula UPM hanya boleh dibuat oleh bekas pelajar yang bergraduat di Universiti Putra Malaysia.
- Setiap permohonan Transkrip Cetak Semula UPM akan diselesaikan dalam tempoh **5 HARI BEKERJA** dari tarikh penerimaan bayaran permohonan. Setiap permohonan Transkrip 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 Transkrip Cetak Semula UPM (semasa mengemukakan permohonan):

- Resit bayaran sebanyak **RM10.00** (untuk satu versi Melayu/Inggeris) hendaklah dibuat secara atas talian di akaun **UPM PAYMENT GATEWAY** (Pilih *Copies of Documents*)
- Borang Permohonan Transkrip Cetak Semula UPM
- Salinan Kad Pengenalan
- **Surat Rasmi Permohonan Transkrip 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 Canselor Putra, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan**.

PENYERAHAN CETAKAN SEMULA TRANSKRIP UPM

- Dalam keadaan biasa, Transkrip Cetak Semula UPM perlu diambil sendiri di **Bahagian Urus Tadbir Akademik** selepas Borang Permohonan Transkrip 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 Transkrip 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 disediakan 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 Transkrip 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 Canselor 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 TRANSKRIP CETAKAN SEMULA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

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

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

Sekian, terima kasih

.....
(Tandatangan 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 TRANSKRIP CETAKAN SEMULA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Saya No Kad Pengenalan
dengan ini bersetuju melantik wakil seperti dibawah ini untuk menguruskan permohonan Transkrip 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)