

Syarat dan Peraturan Permohonan Cetakan Semula Skrol Pengijazahan dan Transkrip Akademik
Terms & Conditions of Application Graduation Scroll & Academic Transcripts Reprint Copy

SKROL PENGIJAZAHAN GRADUATION SCROLL	TRANSKRIP AKADEMIK ACADEMIC TRANSCRIPT
<p>1. Pemohon perlu menjelaskan bayaran cetakan semula sebanyak RM100.00 bagi Skrol Pengijazahan dalam bentuk pembayaran <i>online</i> melalui JomPAY <i>Bil. Kod 99994</i>, Rujukan 1 : No. Matrik dan Rujukan 2 : Bayaran Permohonan Cetakan Semula Skrol Pengijazahan & Transkrip atas nama BENDAHARI UNIMAP. Sekiranya kehilangan atau kerosakan disebabkan oleh bencana alam atau seumpamanya (dokumen berkenaan perlu dilampirkan), tiada bayaran dikenakan. <i>Applicants must pay a reprint fee of RM100.00 by online banking through JomPAY Bil. Code : 99994, Reference 1 : Matric Number, Reference 2 : Application Graduation Scroll & Academic Transcripts in the name of BENDAHARI UNIMAP. If the damage or loss is caused by natural disaster or similar (the relevant documents must be attached), no fee will be charged.</i></p> <p>2. Format cetakan skrol adalah seperti mana skrol asal dan dicetak "SALINAN KEDUA". <i>The scroll printing format will be the same as the original and printed as a "SECOND COPY".</i></p>	<p>1. Pemohon perlu menjelaskan bayaran cetakan semula sebanyak RM30.00 bagi Transkrip Akademik dalam bentuk pembayaran <i>online</i> melalui JomPAY <i>Bil. Kod 99994</i>, Rujukan 1:No. Matrik dan Rujukan 2: Bayaran Permohonan Cetakan Semula Skrol Pengijazahan & Transkrip atas nama BENDAHARI UNIMAP. Sekiranya kehilangan atau kerosakan disebabkan oleh bencana alam atau seumpamanya (dokumen berkenaan perlu dilampirkan), tiada bayaran dikenakan. <i>Applicants must pay a reprint fee of RM30.00 by online banking through JomPAY Bil. Code : 99994, Reference 1 : Matric Number, Reference 2 : Application Graduation Scroll & Academic Transcripts in the name of BENDAHARI UNIMAP. If the damage or loss is caused by natural disaster or similar (the relevant documents must be attached), no fee will be charged.</i></p> <p>2. Format cetakan transkrip akademik adalah sepertimana transkrip asal. <i>The printing format for the academic transcripts will be the same format as original.</i></p>

KAEDAH PERMOHONAN [APPLICATION METHOD] :

1. Permohonan boleh dibuat dengan mengisi Borang **HEA (D)-01 : Borang Permohonan Cetakan Semula Skrol dan Transkrip Akademik**.

Please apply by filling up Form HEA (D)-01: Graduation Scroll and Academic Transcript Reprint Copy Application Form.

2. Borang perlu dikemukakan ke **Bahagian Pengurusan Akademik** bagi graduan prasiswazah dan **Pusat Pengajian Siswazah** bagi graduan pascasiswazah untuk semakan dan pengesahan.

For review and verification purposes, the application form for undergraduates should be submitted to the Academic Management Division and for the postgraduates should be submitted to the Centre for Graduate Studies.

3. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

Incomplete applications will not be processed.

4. Sekiranya diluluskan, skrol pengijazahan dan transkrip akademik boleh dituntut dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan melalui kaedah berikut:

If approved, the graduation scroll and academic transcript can be claimed within 14 working days from the date of approval through any of the following methods :

- a. Hadir sendiri ke Bahagian Pengurusan Akademik bagi graduan prasiswazah dan Pusat Pengajian Siswazah bagi graduan pascasiswazah.

Peringatan: Pelajar bertanggungjawab memastikan skrol pengijazahan dan transkrip akademik yang diterima diperiksa terlebih dahulu semasa pengambilan. UniMAP tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kesilapan, kerosakan atau kehilangan selepas itu

Claimed in person, at the Academic Management Division, Registrar's Department for undergraduates and the Centre for Graduate Studies for postgraduates.

Reminder: The student is responsible for examining the graduation scroll and transcript during collection.

UniMAP will not be responsible for any error, damage or loss after collection.

- b. Secara pos (untuk pelajar tempatan sahaja) dengan bayaran sebanyak RM10.00. **Semua urusan pos akan dibuat secara akuan terima berdaftar.**

Peringatan: Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan semasa perjalanan pos.

Sent by post (for local students only) with a delivery charge of RM10.00. All postal activities shall be A.R. Registered.

Reminder: The university shall not be liable for any loss or damage during posting.

- c. Mewakulkan kepada orang lain untuk mengambil skrol pengijazahan dan transkrip akademik. Pelajar dikehendaki menyertakan surat perwakilan/kebenaran yang mencatatkan nama dan nombor kad pengenalan atau pasport orang yang diwakulkan serta sesalinan kad pengenalan atau pasport terkini pelajar. **Wakil yang hadir dikehendaki mengemukakan kad pengenalan atau pasportnya untuk pengesahan identiti sebelum dibenarkan mengambil skrol pengijazahan dan transkrip.**

Peringatan: Wakil yang hadir bertanggungjawab memastikan skrol pengijazahan dan transkrip akademik yang diterima diperiksa terlebih dahulu semasa pengambilan terutamanya ejaan nama. UniMAP tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kesilapan, kehilangan atau kerosakan selepas itu

*Graduation scrolls and academic transcripts claimed by a representative. Students need to submit a letter of representation/authority which states the name & NRIC number or passport number of the representative, and a copy of the student's NRIC and latest passport. **The representative shall submit their NRIC or passport for identity verification before being given the authority to collect the graduation scroll and academic transcript.***

Reminder: The representative is responsible for checking the graduation scroll and academic transcript during collection, especially spelling of the student's name. UniMAP shall not be liable for any error, damages or loss after collection.

BORANG PERMOHONAN CETAKAN SEMULA SKROL PENGIJAZAHAN DAN TRANSKRIP AKADEMIK
Graduation Scroll & Academic Transcripts Reprint Copy Application Form

A. JENIS PERMOHONAN [TYPE OF APPLICATIONS]

Permohonan kali: <i>Application for:</i>	a) Pertama <i>First</i>	<input type="checkbox"/>	b) Kedua <i>Second time</i>	<input type="checkbox"/>	c) Ketiga <i>Third time</i>	<input type="checkbox"/>
Jenis dokumen: <i>Types of document :</i>	a) Skrol <i>Scroll</i>	<input type="checkbox"/>	b) Transkrip Akademik <i>Academic Transcript</i>	<input type="checkbox"/>		

B. BUTIRAN DIRI PELAJAR [STUDENT DETAILS]

1. Nama Penuh [<i>Full Name</i>]	:	_____
2. No. Matrik [<i>Matric No.</i>]	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. No. Kad Pengenalan [<i>Passport No.</i>]	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Program Pengajian [<i>Programme</i>]	:	_____
5. Pusat Pengajian/ Fakulti [<i>School/Faculty</i>]	:	_____
6. Tahun Konvokesyen [<i>Convocation Year</i>]	:	_____
7. Tarikh Konvokesyen [<i>Convocation Date</i>]	:	_____
8. Warganegara [<i>Citizen</i>]	:	_____
9. Serahan [<i>Method of Delivery</i>]	:	Hadir Sendiri [<i>claimed in person</i>]
	:	Melalui Pos [<i>via post</i>]
	:	Melalui wakil [<i>via Representative</i>]
10. Alamat [<i>Address</i>]	:	_____ _____ _____
11. No. Telefon Bimbit [<i>Mobile Phone No.</i>]	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
12. No. Telefon Rumah/Pejabat [<i>Office/Home Phone No.</i>]	:	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
13. Emel [<i>Email</i>]	:	_____
14. Bayaran [<i>Payment</i>]	:	Berbayar [<i>Paid</i>] <input type="checkbox"/> Tidak berbayar [<i>Unpaid</i>] <input type="checkbox"/>
15. No. Resit/Wang Pos/Cek [<i>Cash receipt/money order/cheque no.</i>]	:	_____
16. Tandatangan pemohon [<i>Applicant's signature</i>]	:	_____

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [FOR OFFICE USE]

Diterima oleh [<i>Received By</i>]	:	_____
Tarikh [<i>Date</i>]	:	_____
Diproses oleh [<i>Processed By</i>]	:	_____
Tarikh [<i>Date</i>]	:	_____
Disahkan oleh [<i>Approved By</i>]	:	_____

