



**BORANG PERTUKARAN/PENGGANTIAN KULIAH**

**(A) PEMOHON**

Nama Pensyarah : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_  
 Kursus / Bahagian : \_\_\_\_\_

Saya ingin membuat pertukaran/penggantian jadual waktu kuliah seperti berikut :

| BIL | KOD KURSUS | KUMP. | FAKULTI | DARI   |      |        | KE     |      |        |
|-----|------------|-------|---------|--------|------|--------|--------|------|--------|
|     |            |       |         | TARIKH | MASA | TEMPAT | TARIKH | MASA | TEMPAT |
|     |            |       |         |        |      |        |        |      |        |
|     |            |       |         |        |      |        |        |      |        |

Sebab-sebab membuat pertukaran/penggantian kuliah :

-----

.....  
 Tandatangan Pemohon

.....  
 Tarikh

**(B) KELULUSAN KETUA PUSAT PENGAJIAN (KPP) / KETUA PUSAT KHIDMAT (KPK)**

KPP/KPK : Lulus / Tidak Lulus  
 Jika tidak, nyatakan sebab : -----

.....  
 Tandatangan & Cop Jabatan

.....  
 Tarikh

- Pemohon bertanggungjawab menyemak masa, bilik dan tempat yang boleh digunakan dengan En. Zakaria Abd Wahab (JA 36)
- Borang perlu dilengkapkan dan diserahkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja sebelum tarikh pertukaran/penggantian kuliah

**(C) TINDAKAN KETUA UNIT TEKNIKAL / ICT**

Tarikh Terima Kelulusan/Tandatangan Ketua Unit Teknikal/ICT : \_\_\_\_\_  
 Nama Staf Yang Bertugas : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 Masa : \_\_\_\_\_  
 No. Bilik Kuliah : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

\*Skop Tugas : Penyelenggaraan dan Pengendalian Peralatan dan sistem bagi bilik kuliah tersebut.