



BORANG PERMOHONAN TAMBAH JAM KREDIT

**PERINGATAN**

1. Permohonan perlu dikemukakan **tujuh (7) hari sebelum tarikh tutup pendaftaran kursus.**
2. Permohonan perlu melalui **Penasihat Akademik (PA)** terlebih dahulu sebelum dimajukan kepada Pejabat Am BHEA (*PA perlu merujuk kepada Manual Penasihat Akademik dan Peraturan Akademik Para.2.10*).
3. Sila semak keputusan di *Student Portal* dan sebarang keputusan adalah **MUKTAMAD**.

**1. MAKLUMAT PELAJAR**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No.Pelajar : \_\_\_\_\_ Program : \_\_\_\_\_  
 No.Tel : \_\_\_\_\_ Bahagian : \_\_\_\_\_ CGPA terkini : \_\_\_\_\_

**2. NYATAKAN SEBAB PERMOHONAN PERTAMBAHAN JAM KREDIT**

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT KURSUS/JAM KREDIT**

Jumlah kredit yang hendak ditambah 1.        Kod kursus        
 2.       

Saya mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya di atas sebarang kesan dari permohonan pertambahan jam kredit.

Tandatangan Pelajar : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**3. PENGESAHAN DAN SEMAKAN PENASIHAT AKADEMIK (PA)**

Sokong

Tidak Sokong

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
 Nama ( )

**4. KEGUNAAN PEJABAT**

Status Permohonan :  Permohonan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Negeri (JAN).  
 Permohonan ditolak kerana lewat diterima.  
 Permohonan ditolak kerana tidak memenuhi syarat.

KEPUTUSAN TRHEA

LULUS

GAGAL