

PENGAMBILAN TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT PENGESAHAN TAMAT BELAJAR 2016

Assalamualaikum wbt & Salam Sejahtera

Perhatian kepada pelajar yang sudah menamatkan pengajian dengan status bergraduat pada FEB & JULAI 2016.

Transkrip Akademik dan Surat Pengesahan Tamat Pengajian saudara/! boleh diperolehi dari Kaunter Pejabat Bahagian Pengurusan Akademik (BPA) di Kompleks Pentadbiran Utama, Bangunan Canselori Tun Abdul Razak, UMP Pekan mulai **5 SEPTEMBER 2016 hingga 7 OKTOBER 2016 dalam waktu pejabat sahaja**. Walaubagaimanapun, dokumen ini hanya akan diedarkan kepada pelajar yang sudah menamatkan pengajian dan tidak berhutang dengan Universiti (yuran pengajian, perpustakaan, denda atau saman). Pelajar yang masih berhutang, diminta untuk menjelaskan hutang berkenaan di Bahagian Penerimaan & Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari.

Talian untuk semakan hutang :

1. JABATAN BENDAHARI : 09-424 5337 / 5327
2. JABATAN PERPUSTAKAAN : 09-424 5600 / 5607 (Kampus Pekan) 09- 549 3131 / 3148 (Kampus Gambang)
3. BAHAGIAN PERKHIDMATAN & KEBAJIKAN PELAJAR, JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI : 09-424 5700 / 5716

Tatacara pengambilan dokumen penganugerahan oleh penama

1. Mengemukakan kad matrik atau kad pengenalan sebagai bukti pelajar UMP.
2. Sekiranya mempunyai hutang tertunggak, sila buat pembayaran berkaitan dan kemukakan resit di kaunter BPA
3. Sila semak dokumen penganugerahan dan tandatangan rekod penerimaan.
4. Dokumen penganugerahan (Transkrip Akademik & Surat Pengesahan Tamat Pengajian) diserahkan kepada pelajar.

Tatacara pengambilan dokumen penganugerahan oleh wakil penama

1. Mengemukakan surat kebenaran dari penama dan salinan kad pengenalan wakil.
2. Sekiranya mempunyai hutang tertunggak, sila buat pembayaran berkaitan dan kemukakan resit di kaunter BPA
3. Sila semak dokumen penganugerahan dan tandatangan rekod penerimaan.
4. Dokumen penganugerahan (Transkrip Akademik & Surat Pengesahan Tamat Pengajian) diserahkan kepada wakil.
5. Walaubagaimanapun, BPA tidak memproses kali ke dua sekiranya dokumen berkenaan hilang atau rosak selepas diserahkan kepada wakil.

Tatacara penghantaran dokumen penganugerahan melalui pos.

1. Menerima surat permohonan daripada penama (melalui pos dengan menyertakan sampul surat A4 pos ekspres beralamat sendiri). Sila nyatakan nama penerima dan alamat dengan tepat untuk penghantaran. Sila nyatakan juga nombor telefon untuk dihubungi. (Sila pastikan tiada sebarang hutang tertunggak dengan Universiti)
2. Dokumen penganugerahan akan dipos kepada penerima dan alamat seperti yang dinyatakan di dalam surat permohonan tersebut.
3. Walaubagaimanapun, BPA tidak memproses kali ke dua sekiranya dokumen berkenaan hilang atau rosak ketika penghantaran.
4. Dokumen yang perlu disediakan bagi urusan melalui pos:
 - Surat permohonan secara rasmi
 - Lampirkan sampul POS express kosong saiz A4 **beralamat sendiri**
 - Hantar ke Alamat :

**UNIT PENGANUGERAHAN & PENGIJAZAHAN
BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK
CANSELORI TUN ABDUL RAZAK
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
KAMPUS PEKAN,
26600 PEKAN, PAHANG
TEL : 09 -424 5252 (ATTN: PN ROSHASLINDA BINTI MOHD ARIS)**

WAKTU OPERASI KAUNTER ONE STOP CENTRE, BPA UMP PEKAN:

**9.00 pagi – 4.30 petang
(1.00 – 2.00 petang: REHAT)**

Sila hubungi BPA (Pn. Roshaslinda) di talian 09-424 5272 atau email : ros@ump.edu.my atau faks : 09-424 5262

Sekian, terima kasih.