



POLITEKNIK

Seberang Perai



Jabatan Pengajian Politeknik

POLITEKNIK SEBERANG PERAI
Jalan Permatang Pauh, 13500 Permatang Pauh
Pulau Pinang

Tel. : 04 - 538 3322
Faks. : 04 - 538 9266
Web : www.psp.edu.my

BORANG PERMOHONAN KURSUS SECARA SAMBILAN (KSS) SESI JUN / DISEMBER _____

Borang yang lengkap hendaklah dihantar kepada:

Pengarah
Politeknik Seberang Perai
Jalan Permatang Pauh
13500 Permatang Pauh
Pulau Pinang
Malaysia

Sebarang pertanyaan mengenai program ini, sila hubungi:

Tel : 04 – 538 3322 (ext:1404)

Fax : 04 – 538 9266

04 – 537 3575

Laman Web : <http://www.psp.edu.my/ulpl>

e – mail : kh_anuar@psp.edu.my

izmayati@psp.edu.my

kariffin@psp.edu.my

10. No. Telefon: i) Rumah
ii) Pejabat
iii) Bimbit
iv) Fax

11. e-mail : _____

12. Alamat Surat – Menyurat (Sekiranya berlainan dari di atas) :

WARIS TERDEKAT (NOMBOR YANG BOLEH DIHUBUNGI SEMASA KECEMASAN)

1. Nama Penuh:

2. Hubungan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Alamat :

4. No. Telefon: i) Rumah
ii) Pejabat
iii) Bimbit
iv) Fax

BAHAGIAN B: PENGALAMAN KERJA (Jika Berkaitan)

Jawatan	Tempoh Bekerja		Majikan, Alamat & No. Telefon
	Dari	Hingga	

BAHAGIAN C: AKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa keterangan dan maklumat yang dikemukakan di dalam borang ini adalah benar. Saya bersetuju pihak Politeknik Seberang Perai berhak menolak permohonan ini atau menarik balik tawaran kemasukan di Politeknik Seberang Perai sekiranya didapati keterangan dan maklumat yang diberikan adalah tidak benar. Saya bersetuju mematuhi peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Politeknik dan menjelaskan yuran-yuran yang berkaitan.

Tandatangan Pemohon

Tarikh

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAKAN PEMOHON

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan untuk memastikan permohonan dapat diproses dengan cepat. Sila tandakan (✓).

- ☐ Salinan Kad Pengenalan
- ☐ *Salinan Sijil Politeknik /SPM/STPM/Sijil Vokasional dan Teknikal/ Sijil Kemahiran
- ☐ *Salinan Keputusan Peperiksaan Sijil Politeknik /SPM/STPM/Sijil Vokasional dan Teknikal/ Sijil Kemahiran
- ☐ Surat Akuan Majikan (Jika Bekerja)

Untuk Kegunaan Pejabat
Catatan:

NOTA:

1. Borang atau dokumen yang **tidak lengkap tidak akan diproses.**
2. Bagi pemohon yang bekerja permohonan hendaklah dihantar **melalui Ketua Jabatan masing – masing.**
3. Semua pengesahan **dokumen sokongan perlu disahkan.**
4. Pegawai yang layak untuk mengesahkan dokumen sokongan adalah seperti berikut:
 - a) Wakil Rakyat/Senator
 - b) Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
 - c) Pengamal Undang-undang
 - d) Pesuruhjaya Sumpah/Jaksa Pendamai
 - e) Pengetua/Guru Besar (sekolah kerajaan sahaja)
 - f) Pegawai Polis berpangkat ASP dan ke atas/Pegawai Tentera berpangkat Kapten atau setaraf dan ke atas.
 - g) Ketua Kampung/Penggawa/Penghulu/Ketua Masyarakat/Sidang/Pegawai Pembangunan Mukim/Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung).
 - h) Untuk SABAH dan Sarawak – Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri/ Kapitan/Pemanca/Pegawai Taman Sabah.

BAHAGIAN E: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Permohonan ini ☐ berjaya * ☐ tidak berjaya * ☐ bersyarat

*Catatan :

Tandatangan
Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
(HEP)

Tarikh