

SENARAI SEMAK PERMOHONAN
DARIPADA
IPTS
KEPADA
SEKTOR PENGURUSAN IPTS

ISI KANDUNGAN

BIL	KOD	SENARAI SEMAK	M/S
1.		SURAT MAKLUMAN KEPADA IPTS	4-5
2.	K-01	SENARAI SEMAK PENUBUHAN IPTS BERTARAF BUKAN UNIVERSITI	6-7
3.	U-01	SENARAI SEMAK PENUBUHAN IPTS BERTARAF KOLEJ UNIVERSITI / UNIVERSITI /CAWANGAN LUAR NEGARA	8-9
3.	K-02	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAH/TAMBAH/UBAHSUAI PREMIS	10-11
4.	K-03	SENARAI SEMAK PERMOHONAN MEMINDA BUTIRAN SURAT KELULUSAN PENUBUHAN INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SWASTA (IPTS) – PERTUKARAN LEMBAGA PENGARAH / EKUITI	12
5.	K-04	SENARAI SEMAK PERMOHONAN MEMINDA BUTIRAN SURAT KELULUSAN PENUBUHAN INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SWASTA (IPTS) – MENJUAL, MELUPUSKAN ATAU MEMBANGUNKAN SEMULA PERNIAGAAN IPTS	13
6.	K-05	SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUKAR NAMA INSTITUSI	14
7.	K-06	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGENDALIAN KURSUS PENGAJIAN BARU/ TAMBAHAN	15-16
8.	K-07	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGENDALIAN KURSUS PENGAJIAN PEMBAHARUAN	17-18
9.	K-08	SENARAI SEMAK KELULUSAN PINDAAN M & A ATAU PERLEMBAGAAN	19
10.	K-09	SENARAI SEMAK PERMOHONAN UBAH SYARAT SURAT-SURAT KELULUSAN KURSUS PENGAJIAN	20
11.	K-10	SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN YURAN	21
12.	P-01	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERAKUAN PENDAFTARAN INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA	22-23

13.	P-02	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERAKUAN PENDAFTARAN INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA	24-25
14.	P-03	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERMIT MENGAJAR GURU INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA	26-27
15.	P-04	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERLANJUTAN TEMPOH PERMIT MENGAJAR INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA	28-29
16.	P-05	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGANTIAN PERMIT MENGAJAR GURU INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA	30-31
17.	P-06	SENARAI SEMAK PERMOHONAN UNTUK MENGUBAH BUTIR-BUTIR DALAM PERMIT MENGAJAR GURU INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA	32
18.	P-07	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAFTARAN KETUA EKSEKUTIF INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA	33-35
19.	EXPAT I	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PAS PENGGAJIAN BAGI TENAGA PENGAJAR ASING (BARU)	36
20.	EXPAT II	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PAS PENGGAJIAN BAGI TENAGA PENGAJAR ASING (LANJUTAN)	37-38
21.	KDN 01	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PELAJAR ANTARABANGSA	39-40
22.	KDN 02	SENARAI SEMAK PERMOHONAN UNTUK MEREKRUT PELAJAR DARI REPUBLIK RAKYAT CHINA	41
23.	ES 01	SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMASUKAN KURSUS KE DALAM SISTEM E-STUDENT JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA	42



JABATAN PENGAJIAN TINGGI
PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH (IPTS)
ARAS 5, BLOK 1, MENARA PJH E, PRESINT 2,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62505 PUTRAJAYA
Tel: (603) 8884 4748 Faks: (603) 8884 4747 Web: <http://www.mohe.gov.my>



Ruj. Kami : JPT/SPIPTS/1000-25 Jld.4(82)
Tarikh : 29 Mac 2011

**KETUA EKSEKUTIF
INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SWASTA**

YBhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Datin / YBrs. Dr. / Tuan / Puan,

**PENGHANTARAN DOKUMEN DI KAUNTER SEKTOR
PENGURUSAN IPTS (SPIPTS)**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa SPIPTS telah memutuskan supaya permohonan oleh pihak IPTS perlu diserahkan di kaunter Khidmat Bantuan Pelanggan dan dialamatkan kepada ,

**Timbalan Ketua Pengarah (S)
Aras Bawah, Blok 1,
Menara PJH, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 Putrajaya,
Malaysia**

3. Pihak SPIPTS juga telah menyediakan senarai semak yang perlu dilampirkan dengan setiap permohonan yang dikemukakan (*sila rujuk lampiran*). Senarai semak ini juga boleh didapati di laman web Jabatan Pengajian Tinggi (<http://jpt.mohe.gov.my>). Permohonan yang tidak lengkap atau tidak mengikut prosedur atau diragui kesahihannya tidak akan dipertimbangkan dan akan dikembalikan. Pihak IPTS akan dimaklumkan sekiranya dokumen tidak lengkap dan tempoh pengambilan semula adalah selama 14 hari. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, SPIPTS akan mengembalikan semula dokumen tersebut melalui pos.

4. Penambahbaikan ini dilaksanakan berikutan audit oleh Jabatan Audit Negara sebagai langkah bagi mematuhi piagam pelanggan seperti yang telah ditetapkan.

5. Untuk makluman YBhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Datin / YBrs. Dr. / tuan / puan, **hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses. Penggunaan prosedur ini adalah berkuat kuasa mulai 15 April 2011.** Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh diajukan ke Unit Aduan dan Khidmat Bantuan Pelanggan di talian: 03-88844786/4690.

6. Kerjasama daripada pihak Y. Bhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Datin / Y. Brs. Dr. / Tuan / Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MENERAJU KEGEMILANGAN ILMU"

Saya yang menurut perintah,



(DATIN PROF. IR. DR. SITI HAMISAH BINTI TAPSIR)

Timbalan Ketua Pengarah
Sektor Pengurusan IPTS
Jabatan Pengajian Tinggi
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

s.k
Fail timbul

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK PENUBUHAN IPTS BERTARAF BUKAN UNIVERSITI

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Borang permohonan JPS.IPTS PEN II. | ☐ |
| 2. | Sesalinan borang 24 yang disahkan (sekurang-kurangnya modal berbayar syarikat RM200,000.00 dan penyertaan minima ekuiti Bumiputra sebanyak 30% (setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 3. | Sesalinan Borang 32 A (Pindah milik pegangan saham) yang disahkan – jika berkenaan(setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 4. | Sesalinan Borang 49 (ahli Lembaga Syarikat) (setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 5. | Pelan menyeluruh penubuhan dan penyelenggaraan Insitusi | ☐ |
| 6. | Draf Perlembagaan Institutsi (Subseksyen II (d) Akta 555 - 3 salinan | ☐ |
| 7. | M & A yang bertujuan tunggalnya menubuh dan menguruskan IPTS – Subsekyen 12(1) Akta 555 – 3 salinan(setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 8. | Sesalinan Draf Perjanjian Sewa Premis (tenancy Agreement) yang disahkan – jika menyewa bangunan | ☐ |
| 9. | Pelan Lokasi/pelan lantai yang disahkan agensi arkitek – nombor dan label kegunaan setiap bilik bagi pelan lantai institusi | ☐ |
| 10 | Laporan Kewangan terkini syarikat pemohon (yang telah diaudit) (perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 11 | Kedudukan Kewangan terkini pemohon individu disahkan oleh setiausaha | ☐ |

syarikat.

- 12 Cadangan 3 nama pilihan bagi institusi dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.(sila berikan justifikasi bagi pindaan nama tersebut)
- 13 Borang pendaftaran Ketua Eksekutif. Sila kemukakan CV termasuk pengalaman dalam bidang pendidikan. Salinan sijil akademik tertinggi dan salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Professional atau Pesuruhjaya Sumpah serta 2 keping gambar berukuran passport.

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

**SENARAI SEMAK PENUBUHAN IPTS BERTARAF KOLEJ UNIVERSITI / UNIVERSITI /
CAWANGAN LUAR NEGARA**

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Borang permohonan JPS.IPTS PEN II. | ☐ |
| 2. | Fee pemprosesan (RM1,000.00) | ☐ |
| 3. | Sesalinan borang 24 yang disahkan (sekurang-kurangnya modal berbayar syarikat bagi kolej universiti ialah RM15 juta dan bagi universiti ialah RM20 juta dan penyertaan minima ekuiti Bumiputra sebanyak 30% (setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 4. | Sesalinan Borang 32 A (Pindah milik pegangan saham) yang disahkan – jika berkenaan(setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 5. | Sesalinan Borang 49 (ahli Lembaga Syarikat) (setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 6. | Pelan menyeluruh penubuhan dan penyelenggaraan Insitusi | ☐ |
| 7. | Draf Perlembagaan Institusi (Subseksyen II (d) Akta 555 - 3 salinan | |
| 8. | M & A yang bertujuan tunggalnya menubuh dan menguruskan IPTS – Subseksyen 12(1) Akta 555 – 3 salinan(setiap mukasurat perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 9. | Sesalinan Draf Perjanjian Sewa Premis (tenancy Agreement) yang disahkan – jika menyewa bangunan | ☐ |
| 10. | Pelan Lokasi/pelan lantai yang disahkan agensi arkitek – nombor dan label kegunaan setiap bilik bagi pelan lantai institusi | ☐ |
| 11. | Laporan Kewangan terkini syarikat pemohon (yang telah diaudit) (perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |

12. Kedudukan Kewangan terkini pemohon individu disahkan oleh setiausaha syarikat. ☐
13. Kedudukan Kewangan terkini pemohon individu disahkan oleh setiausaha syarikat. ☐
14. Cadangan 3 nama pilihan bagi institusi dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.(sila berikan justifikasi bagi pindaan nama tersebut) ☐
15. Borang pendaftaran Ketua Eksekutif. Sila kemukakan CV termasuk pengalaman dalam bidang pendidikan. Salinan sijil akademik tertinggi dan salinan Kad Pengenalan/Passport yang telah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Professional atau Pesuruhjaya Sumpah serta 2 keping gambar berukuran passport. ☐

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAH/TAMBAH/UBAHSUAI PREMIS

Sila tanda (/) di petak yang berkenaan

A. Pindah premis

☐

B. Tambah premis

☐

C. Ubahsuai premis

☐

1. Borang KP/JPS IPTS (Premis)

☐

2. Bank Draft / Wang Pos (kolej - RM 50.00, kolej universiti / universiti / kampus cawangan – RM100.00) (atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi**)

☐

3. Pelan lantai (setiap bilik institusi mesti dilabelkan kegunaannya dan disahkan) dan Pelan lokasi (yang disahkan)

☐

4. Draft Perjanjian sewa-beli / jual-beli (yang disahkan)

☐

5. Salinan Surat Kelulusan Penubuhan

☐

6. Salinan Perakuan Pendaftaran

☐

7. Syor 3 agensi

☐
☐

8. Certificate of Fitness (CF)

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN MEMINDA BUTIRAN SURAT KELULUSAN
PENUBUHAN INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SWASTA (IPTS) – PERTUKARAN
LEMBAGA PENGARAH / EKUITI**

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Borang permohonan KP/JPS.IPTS[JUAL] | ☐ |
| 2. | Form 49 yang lama & baru (perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 3. | Form 24 yang lama & baru (perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 4. | Form 32A yang lama & baru(perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) – jika berkenaan | ☐ |
| 5. | Salinan Surat Kelulusan Penubuhan | ☐ |
| 6. | Salinan Perakuan Pendaftaran | ☐ |

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)

Tarikh:

Tarikh:

K-04

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN MEMINDA BUTIRAN SURAT KELULUSAN
PENUBUHAN INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SWASTA (IPTS) – MENJUAL,
MELUPUSKAN ATAU MEMBANGUNKAN SEMULA PERNIAGAAN IPTS**

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Borang permohonan KP/JPS.IPTS[JUAL] | ☐ |
| 2. | Form 49 yang lama & baru (perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 3. | Form 24 yang lama & baru (perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) | ☐ |
| 4. | Form 32A yang lama & baru(perlu disahkan oleh setiausaha syarikat) – jika berkenaan | ☐ |
| 5. | Salinan Surat Kelulusan Penubuhan | ☐ |
| 6. | Salinan Perakuan Pendaftaran | ☐ |
| 7. | Pelan Membangun Semula Institusi | ☐ |

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)

Tarikh:

Tarikh:

K-05

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUKAR NAMA INSTITUSI

1. Surat permohonan dan justifikasi

2. Cadangan 3 nama pilihan bagi insituti dalam Bahasa Melayu
dan Bahasa Inggeris

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA

Nama Institusi :

Alamat :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGENDALIAN KURSUS PENGAJIAN BARU/
TAMBAHAN**

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Borang permohonan (KP JPS (Kur I) / KP JPS (Kur II) | ☐ |
| 2. | Salinan surat perakuan memenuhi keperluan kualiti bagi tujuan menawarkan program (Syor MQA) | ☐ |
| 3. | Fee proses (atas nama Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi) : | ☐ |
| | <i>i . Sijil- RM1,000.00</i> | ☐ |
| | <i>ii. Diploma- RM1,500.00</i> | ☐ |
| | <i>iii. Ijazah dan ke atas- RM2,000.00</i> | ☐ |
| | <i>iv. Ijazah dan ke atas – RM2,500.00 (bagi kursus perubatan/farmasi/pergigian)</i> | ☐ |
| 4. | Salinan perakuan pendaftaran yang disahkan | ☐ |
| 5. | Struktur yuran kursus pengajian | ☐ |
| 6. | Satu salinan Memorandum Of Agreement (MOA) dan Memorandum of Understanding (MOU) bagi program kerjasama dengan Universiti rakan berkenaan yang disahkan (jika berkenaan) | ☐ |
| 7. | Satu salinan pengesahan bagi program kerjasama dengan badan-badan profesional (jika berkenaan) | ☐ |
| 8. | Satu salinan surat kelulusan dari Jabatan Pengajian Tinggi berkaitan kelulusan Y.B Menteri bagi program kerjasama dengan universiti awam dalam negara yang disahkan (jika berkenaan) | ☐ |
| | | ☐ |

- 9 Surat justifikasi menggunakan bahasa pengantar dalam bahasa Inggeris dan bahasa Arab (jika berkenaan)

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI**

**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGENDALIAN KURSUS PENGAJIAN
PEMBAHARUAN**

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Borang permohonan (KP JPS (Kur III) | ☐ |
| 2. | Salinan sijil akreditasi | ☐ |
| 3. | Salinan surat perakuan akreditasi | ☐ |
| 3. | Fee proses (atas nama Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi) : | ☐ |
| | <i>i. Sijil- RM1,000.00</i> | ☐ |
| | <i>ii. Diploma- RM1,500.00</i> | ☐ |
| | <i>iii. Ijazah dan ke atas- RM2,000.00</i> | ☐ |
| | <i>iv. Ijazah dan ke atas – RM2,500.00 (bagi kursus perubatan/farmasi/pergigian)</i> | ☐ |
| 4. | Salinan perakuan pendaftaran yang disahkan | ☐ |
| 5. | Salinan surat kelulusan kursus pengajian yang asal | ☐ |
| 6. | Salinan surat kelulusan pindaan maklumat kursus pengajian (jika berkenaan) | ☐ |

*** Sila atur mengikut susunan**

* Permohonan perlu dikemukakan tidak lewat dari **enam (6) bulan** sebelum tamat tempoh sah laku kursus.

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK

KELULUSAN PINDAAN M & A ATAU PERLEMBAGAAN

Sila tanda (/) yang berkenaan

A M & A

☐

B Perlembagaan

☐

1. Surat iringan permohonan

☐

2. Salinan surat kelulusan M & A / perlembagaan asal dan
sesalinan M& A / perlembagaan yang telah disahkan lulus
oleh KPT

☐

3. Draf M&A/ perlembagaan baru – 2 salinan

☐

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)

(Nama & Jawatan)

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

(Nama & Jawatan)

Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN UBAH SYARAT SURAT-SURAT KELULUSAN KURSUS
PENGAJIAN**

Sila tanda (/) yang berkenaan

5.1 Permohonan bagi ubah syarat-syarat seperti berikut:-

5.1.1 Ubah syarat kelayakan masuk

5.1.2 Ubah nama kursus

5.1.3 Ubah tempoh pengajian

5.1.4 Ubah mod pengajian

5.1.6 Dan lain-lain, nyatakan :.....

*sila kemukakan satu salinan surat kelulusan pengendalian kursus asal.

--

Pihak KPT hanya akan memaklumkan keputusan permohonan ini selepas menerima syor daripada pihak MQA.

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN YURAN

1. Borang permohonan Format JPS IV

☐

2. Salinan Surat Kelulusan Kursus

☐

3. Salinan Perakuan Pendaftaran

☐

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PERAKUAN PENDAFTARAN
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Surat iringan permohonan IPTS. | ☐ |
| 2. Borang A (Jadual Kedua) KP/ JPS IPTS (Dft) | ☐ |
| 3. Fee permohonan sebanyak (Kolej -RM500.00, Kolej Universiti/Universiti/
Kampus cawangan – RM20,000.00)(draf bank) - atas nama
“Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi” | ☐ |
| 4. Salinan surat kelulusan penubuhan IPTS | ☐ |
| 5. Salinan surat kelulusan pengendalian kursus/program daripada Kementerian
Pengajian Tinggi | ☐ |
| 6. Salinan yang <u>disahkan</u> : | |
| a. Biodata (CV) KE | ☐ |
| b. Sijil Akademik KE | ☐ |
| c. Salinan Kad Pengenalan / Paspot KE | ☐ |
| 7. Struktur fee kursus/ program yang ditawarkan di IPTS | ☐ |
| 8. Salinan surat kelulusan Perlembagaan Institusi daripada KPT | ☐ |
| 9. Salinan surat Kelulusan Memorandum dan Perkara-perkara persatuan
(M&A) syarikat | ☐ |
| 10. Borang 24 Akta Syarikat 1965 yang ditentukan oleh Pendaftar
Syarikat atau Setiausaha Syarikat | ☐ |
| 11. Borang 49 Akta Syarikat 1965 yang ditentukan oleh Pendaftar
Syarikat atau Setiausaha Syarikat | ☐ |

☐

12. Perakuan Pendaftaran Syarikat

13. Struktur bilik dan bilangan pelajar

☐

14. Salinan surat sokongan 3 agensi tentang premis
(Jab. Bomba, Pihak berkuasa tempatan & Jab Kesihatan)

☐

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERAKUAN PENDAFTARAN
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Surat iringan permohonan daripada IPTS. | ☐ |
| 2. Borang C Pembaharuan Perakuan Pendaftaran KP/ JPS IPTS (Dft) II | ☐ |
| 3. Fee permohonan sebanyak (Kolej -RM50.00, Kolej Universiti/Universiti/
Kampus cawangan – RM100.00) (draf bank) – atas nama
“Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi” | ☐ |
| 4. Perakuan pendaftaran asal IPTS | ☐ |
| 5. Salinan surat kelulusan pengendalian kursus/ program daripada
Kementerian Pengajian Tinggi | ☐ |
| 6. Salinan yang di <u>SAH</u> kan: | |
| i) Salinan sijil pendaftaran Ketua Eksekutif | ☐ |
| ii) Biodata (CV) KE | ☐ |
| iii) Salinan Sijil Akedemik KE | ☐ |
| iv) Salinan Kad Pengenalan / Paspot KE | ☐ |
| 7. Struktur fee kursus/ program yang ditawarkan di IPTS | ☐ |
| 8. Salinan surat kelulusan Perlembagaan Institusi daripada KPT | ☐ |
| 9. Salinan surat Kelulusan Memorandum dan Perkara-perkara persatuan
(M&A) syarikat | ☐ |
| 10. Borang 24 Akta Syarikat 1965 yang ditentusahkan oleh Pendaftar
Syarikat atau Setiausaha Syarikat | ☐ |
| 11. Borang 49 Akta Syarikat 1965 yang ditentusahkan oleh Pendaftar
Syarikat atau Setiausaha Syarikat | ☐ |
| | ☐ |

12. Gambar pandang hadapan bangunan IPTS (*laminated*)

13. Struktur/butiran dan bilangan kapasiti (*max*) individu dlm bilik/ dewan/ dll

14. Laporan Tahunan Syarikat yang terakhir (jika berkaitan)

16. Salinan surat sokongan 3 agensi tentang premis
(daripada Jab. Bomba, Pihak berkuasa tempatan & Jab Kesihatan)

17. **MAKLUMAT TAMBAHAN (WAJIB DIISI)**

BIL	NAMA KURSUS & KOD KURSUS (Surat kelulusan yang masih sah tempoh kelulusan)	STATUS AKREDITASI (A/PA/SM/KELULUSAN)	BIL PELAJAR

- Permohonan perlu dihantar / dikemukakan kepada Sektor Pengurusan IPTS enam (6) bulan sebelum tamat perakuan pendaftaran.

* Sila atur mengikut susunan

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PERMIT MENGAJAR GURU
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Surat iringan daripada IPTS | ☐ |
| 2. Borang A (Jadual Pertama) KP/JPS (Permit/Guru) | ☐ |
| 3. Fee permohonan RM20.00 (bank draf/ wang pos) – atas nama
“Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi” | ☐ |
| 4. Salinan sijil kelayakan akademik/ profesional shj (diSAHkan) | ☐ |
| 5. Salinan Kad Pengenalan/ Paspot yang (diSAHkan) | ☐ |
| 6. Permit kerja bagi warga asing (jika berkenaan) | ☐ |
| 7. Perakuan Perubatan (Terkini & tidak melebihi 1 tahun) | ☐ |
| 8. 2 Keping gambar yang sama (saiz passport) | ☐ |
| 9. 1 Keping gambar (dilekat pada borang) | ☐ |
| 10. <u>Surat</u> sokongan/ rujukan 2 orang referee – dikenali melebihi 5 tahun | ☐ |
- **Permohonan perlu dihantar / dikemukakan kepada Sektor Pengurusan IPTS enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pada permit mengajar.**

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PERLANJUTAN TEMPOH PERMIT MENGAJAR
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Surat iringan IPTS | ☐ |
| 2. Borang B KP/ JPS (Permit/Guru) | ☐ |
| 3. Fee permohonan RM10.00 (Bank Draf/ Wang pos)- atas nama
"Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi" | ☐ |
| 4. Salinan Kad Pengenalan/ paspot yang disahkan | ☐ |
| 5. Sijil Permit Mengajar asal | ☐ |
| 6. Salinan diperakui permit kerja (jika berkenaan) | ☐ |
| 7. 2 Keping gambar yang sama (saiz passport) | ☐ |
| 8. Salinan sijil kelayakan akademik/ profesional shj (disahkan) | ☐ |
- **Permohonan perlu dihantar / dikemukakan kepada Sektor Pengurusan IPTS enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pada permit mengajar.**

* Sila atur mengikut susunan

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENGGANTIAN PERMIT MENGAJAR GURU
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Borang C KP/JPS(Permit/Guru) | ☐ |
| 2. Surat iringan dari IPTS | ☐ |
| 3. Fee permohonan RM10 (draf bank/ wang pos)- atas nama
"Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi" | ☐ |
| 4. Salinan sijil kelayakan akademik/ profesional yang disahkan | ☐ |
| 5. Salinan kad pengenalan/ paspot yang disahkan | ☐ |
| 6. Salinan diperakui permit kerja (jika berkenaan) | ☐ |
| 7. 2 Keping gambar yang sama (saiz passport) | ☐ |
| 8. 1 Keping gambar dilekat pada borang | ☐ |
| 9. Dalam <u>hal kehilangan</u> , laporan polis atau akuan berkanun | ☐ |
| 10. Dalam <u>hal kerosakan</u> , akuan berkanun | ☐ |
| 11. Permit mengajar yang rosak (jika berkenaan) | ☐ |

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK

**PERMOHONAN UNTUK MENGUBAH BUTIR-BUTIR DALAM PERMIT MENGAJAR GURU
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA**

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Borang Jadual Ketiga KP/JPS(Permit/Guru)v | ☐ |
| 2. Surat iringan dari IPTS | ☐ |
| 3. Salinan sijil kelayakan akademik/professional yang disahkan | ☐ |
| 4. Sijil Permit Mengajar asal | ☐ |
| 5. Salinan kad pengenalan/passport yang disahkan | ☐ |
| 6. Salinan diperakui permit kerja (jika berkenaan) | ☐ |
| 7. 1 keping gambar dilekat pada borang | ☐ |

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PENDAFTARAN KETUA EKSEKUTIF
INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI SWASTA

1. Surat iringan IPTS (perlu ditandatangani oleh Pengarah Syarikat) ☐
2. Borang D KP/JPS IPTS (Dft/Eks) ☐
3. Surat perletakan jawatan Ketua Eksekutif yang lama (jika berkaitan) ☐
4. Surat perlantikan Ketua Eksekutif yang baru ☐
5. Salinan sijil kelayakan akademik / profesional yang disahkan ☐
6. Salinan Kad Pengenalan/ Paspot yang disahkan ☐
7. 2 Keping gambar yang sama (saiz passport) ☐
8. 1 Keping gambar dilekat pada borang ☐

9. **MAKLUMAT TAMBAHAN (WAJIB DIISI)**

BIL	NAMA KURSUS & KOD KURSUS (Surat kelulusan yang masih sah tempoh kelulusan)	STATUS AKREDITASI (A/PA/SM/KELULUSAN)	BIL PELAJAR

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Alamatkan Semua Permohonan kepada:

Pengarah,
Bahagian Pendaftaran & Piawaian
Jabatan Pengajian Tinggi
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
Aras Bawah & Aras 5, Blok 1, Menara PjH
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 2, 62100 Putrajaya

No Tel : 03-8884 4786 (GL)

No Faks : 03-8884 4794 / 4799

***Catatan:

- Pastikan dokumen/ salinan yang memerlukan pengesahan (sebagaimana dalam senarai semak) adalah **DISAHKAN** sebelum permohonan dihantar
- Kesemua borang permohonan boleh didapati melalui laman web
<http://jpt.mohe.gov.my/menuipt.php>
- Penggunaan **bank draf** adalah digalakkan kerana tempoh sah laku yang lebih panjang berbanding wang pos/ kiriman wang.

Sila pastikan semua keperluan senarai semak disertakan sebelum menghantar permohonan untuk memastikan kelancaran urusan permohonan.

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PAS PENGAJIAN BAGI TENAGA
PENGAJAR ASING (BARU)**

Salinan dokumen yang dihantar perlu **disahkan oleh Ketua Eksekutif atau pegawai lain yang telah diturunkan kuasa, perlu dilampirkan surat perlantikan kuasa. (Sila tandakan).**

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| (1) | Pasport (semua helaian muka surat) | ☐ |
| (2) | Sijil Kelayakan Akademik | ☐ |
| (3) | Sijil Kelayakan Ikhtisas | ☐ |
| (4) | Iklan Jawatan terkini | ☐ |
| (5) | Resit Bayaran Iklan | ☐ |
| (6) | Justifikasi Permohonan Tanpa Iklan | ☐ |
| (7) | Sijil Pendaftaran Institusi Yang Terkini
(Sila lampirkan salinan kursus-kursus yang diluluskan) (Lampiran B) | ☐ |
| (8) | Butir Diri Pemohon (Curriculum Vitae) | ☐ |
| (9) | Laporan Kesihatan Terkini | ☐ |

Permohonan mendapatkan pas pengajian baru daripada JPT (swasta) hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 3 bulan sebelum pegawai tersebut dikehendaki bertugas.

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

***SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PAS PENGAJIAN BAGI TENAGA
PENGAJAR ASING (LANJUTAN)***

Salinan dokumen yang dihantar perlu **disahkan oleh Ketua Eksekutif atau pegawai lain yang telah diturunkan kuasa, perlu dilampirkan surat perlantikan kuasa. (Sila tandakan).**

- | | | |
|------|---|--------------------------|
| (1) | Pasport (semua helaian muka surat) | ☐ |
| (2) | Sijil Kelayakan Akademik | ☐ |
| (3) | Sijil Kelayakan Ikhtisas | ☐ |
| (4) | Iklan Jawatan | ☐ |
| (5) | Resit Bayaran Iklan | ☐ |
| (6) | Justifikasi Permohonan Tanpa Iklan (jika tiada iklan) | ☐ |
| (7) | Sijil Pendaftaran Institusi Yang Terkini
<i>(Sila lampirkan salinan kursus-kursus yang
diluluskan) (Lampiran B)</i> | ☐ |
| (8) | Salinan Permit Mengajar Terkini (Lanjutan) | ☐ |
| (9) | Butir Diri Pemohon (Curriculum Vitae) | ☐ |
| (10) | Laporan Kesihatan Terkini | ☐ |
| (11) | Salinan surat sokongan pas pengajian yang lama | ☐ |
| (12) | Bilangan lanjutan (ke) | ☐ |

Permohonan mendapatkan pas pengajian lanjutan daripada JPT (swasta) hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 3 bulan sebelum pegawai tersebut dikehendaki bertugas.

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGAMBILAN PELAJAR ANTARABANGSA

Salinan dokumen yang dihantar perlu **disahkan oleh Ketua Eksekutif atau pegawai lain yang telah diturunkan kuasa, perlu dilampirkan surat perlantikan kuasa. (Sila tandakan).**

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| (8) | Salinan Perakuan Pendaftaran Institusi | ☐ |
| (9) | Salinan Perakuan Pendaftaran Syarikat | ☐ |
| (10) | Salinan Perakuan Pendaftaran Ketua Eksekutif | ☐ |
| (11) | Foto premis terkini (luar dan dalam) | ☐ |
| (12) | Salinan surat kelulusan mengendalikan kursus pengajian | ☐ |
| (13) | Salinan sijil akreditasi SM / PA / A | ☐ |
| (14) | Laporan kewangan 3 tahun terakhir | ☐ |
| (15) | Cadangan pelan / strategi pemasaran | ☐ |
| 9. | Dasar Pemulangan Yuran | ☐ |
| 10. | International Student Handbook | ☐ |
| 11. | Takwim tahunan | ☐ |
| 12. | Struktur Organisasi Unit Pelajar Antarabangsa | ☐ |

Permohonan memperbaharui pengambilan pelajar antarabangsa hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tarikh tamat sah laku.

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA

Nama Institusi :

Alamat :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN UNTUK MEREKRUT PELAJAR DARI REPUBLIK RAKYAT CHINA

Salinan dokumen yang dihantar perlu **disahkan oleh Ketua Eksekutif atau pegawai lain yang telah diturunkan kuasa, perlu dilampirkan surat perlantikan kuasa. (Sila tandakan).**

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| (1) | Salinan Perakuan Pendaftaran Institusi | ☐ |
| (2) | Surat kelulusan pengambilan pelajar antarabangsa dari Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri | ☐ |
| (3) | Kursus-kursus pengajian yang telah diluluskan (dalam Bahasa Inggeris) | ☐ |
| (4) | Maklumat agensi | ☐ |
| (5) | Enrolment pelajar antarabangsa | ☐ |
| (6) | Bilangan staf akademik dan kelayakan | ☐ |
| (7) | Gambar berwarna institusi | ☐ |

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

**UNIT ADUAN DAN KHIDMAT BANTUAN PELANGGAN
SEKTOR PENGURUSAN IPTS
JABATAN PENGAJIAN TINGGI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAS BAWAH, BLOK 1, MENARA PJH
PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

Nama Institusi :

Alamat :

***SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMASUKAN KURSUS KE DALAM SISTEM
E-STUDENT JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA***

Salinan dokumen yang dihantar perlu **disahkan oleh Ketua Eksekutif atau pegawai lain yang telah diturunkan kuasa, perlu dilampirkan surat perlantikan kuasa. (Sila tandakan).**

(1) Salinan kursus pengajian yang diluluskan oleh KPT

☐

(2) Salinan sijil akreditasi SM / PA / A

☐

*** Sila atur mengikut susunan**

Sekian terima kasih.

Disediakan oleh,

Disemak oleh,

.....
(Tandatangan Pemohon)
(Nama & Jawatan)
Tarikh:

.....
(Tandatangan)
(Nama & Jawatan)
Tarikh: