



PERMOHONAN LAWATAN KELUAR NEGARA UNTUK PELAJAR

(Diisi Dalam 2 Salinan)

Nota Penting: Borang ini adalah untuk rekod Jabatan Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni UTM sahaja. Walaupun telah mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang bertandatangan di bawah ini, **kelulusan muktamad** keluar negara tertakluk kepada keputusan **Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia**.

1. **Nama Pelajar** : _____

2. **No. Kad Pengenalan:** _____

3. **Kursus Pengajian** : _____

4. **Fakulti** : _____

5. **Tujuan Lawatan** : _____

6. **Sekiranya berkumpulan, nyatakan Penganjur dan Ketua Kumpulan:**

6.1 **Penganjur** : _____

6.2 **Ketua Kumpulan** : _____

6.3 **Alamat** : _____

_____ No. Telefon: _____

7. **Tempat Lawatan** : _____

8. **Negara** : _____

9. **Tempoh Lawatan** : _____ hingga _____

10. **Perbelanjaan Oleh:** _____

(Sila lampirkan surat kelulusan yang berkaitan)

11. **Aturcara Lawatan** : Seperti di Lampiran

(Sila lampirkan jadual lawatan berserta Tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati dan jika ada nama dan jawatan pegawai di tempat dilawati yang boleh dihubungi)

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

ULASAN DEKAN FAKULTI / SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH

Permohonan ini * **DISOKONG** / **TIDAK DISOKONG**

Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Dekan & Cop

ULASAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

Permohonan ini * **DILULUSKAN** / **TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Timb. Naib Canselor & Cop