

MAKLUMAN PENGHANTARAN DOKUMEN PERJANJIAN PTPTN, KAMPUS PUTRAJAYA

NOTIS INI KEPADA PELAJAR YANG TELAH DILULUSKAN PERMOHONAN PTPTN

1. **PADA 06 JUN 2013 (TARIKH TUTUP PERMOHONAN 30 MEI 2013)**
2. **DAN masih belum menghantar dokumen**

Perhatian kepada pelajar yang memohon bantuan pendidikan PTPTN secara online, sila semak status kelulusan permohonan telah dimaklumkan oleh PTPTN terus ke email pelajar.

Sehubungan itu, pelajar diminta untuk mencetak dokumen perjanjian & CETAK MAKLUMAT serta menyediakan dokumen sokongan berdasarkan SENARAI SEMAK yang dilampirkan pada dokumen perjanjian tersebut.

Berikut adalah maklumat sesi kutipan / penyerahan perjanjian tersebut:-

TARIKH	:	26 JUN 2013 (RABU)
TEMPAT	:	UNIT PENAJAAN, TINGKAT 3, BANGUNAN PENGURUSAN
MASA	:	9:00 PAGI SEHINGGA 05:30 PETANG
&		
TARIKH	:	27 JUN 2013 (KHAMIS)
TEMPAT	:	UNIT PENAJAAN, TINGKAT 3, BANGUNAN PENGURUSAN
MASA	:	8:30 PAGI SEHINGGA 05:30 PETANG

SILA PASTIKAN DOKUMEN PERJANJIAN DAN DOKUMEN SOKONGAN PTPTN LENGKAP DAN TERSUSUN MENGIKUT SENARAI SEMAK.

**BERIKUT ADALAH PERKARA YANG PERLU DI BERI PERHATIAN SEMASA PENGHANTARAN PERJANJIAN PTPTN:-
PASTIKAN ANDA BACA DENGAN TELITI**

PASTIKAN	JANGAN LAKUKAN
1. Cetak dokumen perjanjian <ul style="list-style-type: none">• Melalui Email ATAU• Log in pada laman web PTPTN (Masukan No. Kad Pengenalan & kata laluan pelajar).	1. TIDAK gunakan 'LIQUID PAPER'
2. Cetak dokumen ' CETAK MAKLUMAT ' secara menegak (Potrait).	2. TIDAK perlu matikan Setem Hasil
3. Sediakan dokumen merujuk kepada senarai semak dokumen yang perlu disahkan mengikut turutan. (DOKUMEN SOKONGAN TIDAK PERLU DISAHKAN)	3. Dokumen perjanjian TIDAK KOTOR.
4. Perlu TANDATANGAN PELAJAR pada ruangan yang di sediakan sahaja. <ul style="list-style-type: none">• mukasurat 2/14 - 6/14• mukasurat 8/14• mukasurat 10/14 – 14/14	4. AMARAN TEGAS: DOKUMEN PERJANJIAN PERLU DIHANTAR MELALUI UNIT PENAJAAN UNITEN.
5. Tulis TARIKH pada mukasurat 2/14 – 6/14 (Boleh tulis tarikh hantar dokumen)	Dokumen Perjanjian PERLU dihantar melalui IPT masing-masing iaitu diserahkan kepada UNIT PENAJAAN, PUSAT ALUMNI, KERJAYA DAN PENAJAAN, UNITEN.
6. LEKATKAN setem hasil pada mukasurat 7/14.	
7. Pastikan Saksi pelajar adalah pegawai yang layak sahaja. <ul style="list-style-type: none">• Saksi pelajar perlu tulis No. Kad Pengenalan dan Cop Jawatan	(Kepada pelajar yang terus menghantar dokumen perjanjian terus ke PTPTN, pihak PTPTN akan memulangkan semula dokumen tersebut kepada Unit Penajaan UNITEN dan pihak kami akan memberikan surat amaran kepada pelajar tersebut)
8. Salinan SLIP SPM perlu disertakan oleh pemegang SPM tahun 2011 & 2012 sahaja.	
9. Salinan SIJIL SPM perlu disertakan oleh pemegang SPM tahun 2010, 2009, 2008, 2007, 2006.....)	
10. Pastikan tarikh surat tawaran UNITEN sebelum tarikh mula pengajian.	
11. Salinan Buku Akaun Bank CIMB atau SA Information Inquiry. (Perlu buka Akaun Bank CIMB Sahaja)	
12. Perlu isi BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN jan2013.pdf bagi ibu/bapa bekerja sendiri dan tidak bekerja. (Boleh di dapati pada kaunter Unit Penajaan atau laman	

<p>web PTPTN)</p> <p>Sila Klik Pada link di atas untuk muat turun borang pengesahan pendapatan</p>	
<p>13. Pelajar Lepasan Diploma, Matrikulasi, Foundation dan Setaraf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu sertakan SURAT TAMAT PENGAJIAN • Perlu sertakan TRANSKRIP PENUH 	
<p>14. Ibu/Bapa yang Bersara / Pencen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu majukan Salinan Kad Pencen (Kerajaan) / Surat Pengesahan Bersara (Swasta) • ATAU sertakan PENYATA PENCEN 	
<p>15. Salinan Slip Keputusan Peperiksaan bagi pelajar yang memohon pada Semester Kedua dan ke atas.</p>	
<p>16. Salinan Surat Pengesahan Pelajar / 'Student Confirmation Letter'.</p>	

Sebarang pertanyaan boleh terus menghubungi Unit Penajaan, UNITEN:

Pn. Nurul - Tel (DL): 03-89287545, email : fatimahr@uniten.edu.my
Pn. Azie - Tel (DL): 03-89287544, email : Syaziyah@uniten.edu.my
En. Arif - Tel (DL): 03-89287543, email : Marif@uniten.edu.my

ATAU Terus ke Kaunter Unit Penajaan, di Pusat Alumni, Kerjaya dan Penajaan, Aras 3, Bangunan Pengurusan, Kampus Putrajaya.

SENARAI PEGAWAI UNITEN SEBAGAI **SAKSI** PELAJAR

Bil	Nama Pegawai	Pusat / Jabatan
1	ERVEINNA BT ISMAIL	PEJABAT PENDAFTAR
2	FAIZUL BIN ABDUL RAOF	PEJABAT PENDAFTAR
3	FAJRUL MONA BINTI JAMAL ARIFFIN	PEJABAT PENDAFTAR
4	JURAINI BINTI MOHAMED SALEH	PEJABAT PENDAFTAR
5	MOHAMMAD HANIFF MOHAMED ARIF	PEJABAT PENDAFTAR
6	MUHAMMAD HASSAN ANAS BIN ANAS MUHAMMAD DZAN	PEJABAT PENDAFTAR
7	NOR AZIRA BINTI RAZALLI	PEJABAT PENDAFTAR
8	SAFIDAH JUN BIN HAJI MOHAMAD	PEJABAT PENDAFTAR
9	ZULKARNAIN MD NOR	PEJABAT PENDAFTAR
10	HAWA BINTI SHAMSUDIN	HAL EHWAL PELAJAR
11	MOHAMAD ERWAN BIN MOHAMED YUSOFF	HAL EHWAL PELAJAR
12	MUHAMMAD KHALID BIN ABD RAHMAN	HAL EHWAL PELAJAR
13	SHARIFAH MORDIAH BINTI WAN ABDUL RAHMAN	HAL EHWAL PELAJAR
14	NORMA BINTI HASSAN	JABATAN PEMASARAN & KOMUNIKASI KORPORAT
15	MOHD HUSIN BIN TALIB	KOLEJ KEJURUTERAAN
16	MAZITA BINTI MOHD NOOR	KOLEJ TEKNOLOGI MAKLUMAT
17	CHARLES PIUS PAUL	PEMASARAN & KOMUNIKASI KORPORAT
18	MOHD ZAKARIA BIN MOHD YAHYA	PEMASARAN & KOMUNIKASI KORPORAT
19	SHAHANNIF BIN IZHAM	PUSAT STRATEGIK KORPORAT DAN KUALITI
20	IDA IRDAWATY BINTI IBRAHIM	PUSAT ALUMNI, KERJAYA DAN PENAJAAN
21	MOHD ARIF BIN ABDULLAH @ ZAINAL	PUSAT ALUMNI, KERJAYA DAN PENAJAAN
22	NURUL SYAZIYAH BINTI MAT YATIM	PUSAT ALUMNI, KERJAYA DAN PENAJAAN
23	VATHANA A/P BATHMANATHAN	PUSAT ALUMNI, KERJAYA DAN PENAJAAN

Sekian, Terima kasih.

Nurul Syaziyah binti Mat Yatim

Unit Penajaan

Pusat Alumni Kerjaya dan Penajaan

Universiti Tenaga Nasional