



**BAHAGIAN PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN AKADEMIK  
BORANG PENGAKUAN STAF**

**UNTUK DIISI OLEH SEMUA STAF (AKADEMIK DAN PENTADBIRAN) YANG TERLIBAT DENGAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN PADA SETIAP AWAL SEMESTER**

Fakulti/UiTM Cawangan/Pusat Akademik/Bahagian : \_\_\_\_\_

Sesi Penilaian Akademik : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

(Contoh : Mac/Julai/Disember/Januari/Intersesi/Khas/Peperiksaan Semula)

1. Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
2. No. Pekerja UiTM : \_\_\_\_\_
3. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
4. Jawatan : \_\_\_\_\_
5. Kod Kursus Yang Disediakan : \_\_\_\_\_
6. Nama Pelajar : \_\_\_\_\_
7. Persaudaraan : \_\_\_\_\_
8. No. Kad Pelajar : \_\_\_\_\_
9. Butiran Maklumat Pelajar :

KAMPUS	KOD PROGRAM	BAHAGIAN	KOD KURSUS

**10. Pengakuan :**

Bahawa saya dengan ini mengaku saya ★ **ADA/TIADA** mempunyai saudara mara yang menjadi pelajar UiTM secara ★ sepenuh masa/sepuluh masa pada peperiksaan di atas (yang bertanda).

Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh)

di hadapan pihak UiTM.

**Diperakukan Oleh:**

**Disahkan Oleh :**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
(Dekan/Rektor/Pengarah/Staf)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop  
(Dekan/Rektor/Pengarah)

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

- Penting :**
1. Sila lengkapkan borang yang berasingan untuk setiap pelajar.
  2. Borang ini perlu diisi pada setiap semester sehingga pelajar menamatkan pengajian.
  3. Borang hendaklah disahkan oleh Dekan/Rektor/Pengarah di mana staf tersebut berkhidmat.
  - \* 4. Dekan/Rektor/Pengarah hendaklah mengisi dan mengemukakan Borang Pengakuan Staf kepada Pengarah Bahagian Pentaksiran dan Penilaian Akademik pada setiap awal semester.
  - \* 5. Dekan/Rektor/Pengarah boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan (Akademik)/Timbalan Rektor (Akademik)/Timbalan Pengarah (Akademik)/Penolong Rektor untuk pengesahan borang staf sahaja.