	KOLEJ-KOLEJ Kod Dokumen: UPM/KK/TAD/BR10
	BORANG PENGESAHAN STATUS PENGINAPAN PELAJAR ***Verification Form of Student Accommodation Status***

KOLEJ: ……

A. MAKLUMAT DIRI PELAJAR/ *STUDENT PERSONAL INFORMATION*

1. Nama/ *Name*: ……
2. No. Matrik / *Matric No.*: ..... 3. No. KP/ Pasport / *I.C No./ Passport No.*: .....
4. No. Bilik & Blok / *Room No. & Block*: ..... 5. No. Telefon Bimbit / *Handphone No*: ……
6. Alamat Emel / *Email Address*: …….

Sila tandakan (√) pada petak yang berkenaan/ Please tick (√) in appropriate box:

	Pilihan Tinggal Luar Kampus / *Off Campus Options*: ☐ Mengikuti Program Mobiliti / *undergo for mobility* ☐ Menjalani Latihan Industri / *undergo Industrial Training internship* ☐ Tidak Berjaya Tinggal Di Kolej / *unable to stay in the college* ☐ Tinggal di luar kampus / *Staying off campus*
	Tukar Kolej (Dalam semester semasa) / *Exchange college (Current semester)*: (Sila nyatakan kolej yang dimohon/ *Please state the requested college*) ……
	Pelajar Tidak Membuat Sebarang Permohonan / *Student do not apply for any applications:* (Diisi oleh staf / *To be filled by staff*)
	Lain-Lain: (Sila nyatakan sebab) / *Others: (Please specify the reason)* ……

B. MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA PELAJAR/ *(MOTHER /FATHER/GUARDIAN INFORMATION)*

Nama/ *Name*: ……

Alamat/ *Address*:

……

……

……

……

……

No. Telefon Bimbit/ *Handphone No*: ……

Alamat Emel (Jika Ada)/ *Email Address*: …….

C. AKUAN/ *DECLARATION*:

Saya mengesahkan semua maklumat di atas adalah benar dan saya memahami tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya maklumat yang diberi adalah palsu atau tidak tepat.
I verify that all the information given above is true and I am understand that the disciplinary action can be taken if the information is false or inaccurate.

....

Tandatangan Pelajar **Tarikh / *Date***
Student's Signature

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA
(for office use only)

LULUS / TIDAK DILULUSKAN
APPROVED / NOT APPROVED

_____
Cap & Tandatangan Pengetua / Pengurus / Pen. Pengurus Kolej
(Stamp & Signature of College Principal / Manager / Asst. Manager)
Tarikh *(Date)*:

PENGESAHAN KEMASKINI SMP:

Tarikh kemaskini SMP: ……..

Tandatangan PYB dan Cap: …….……