

SENARAI SEMAK PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU*(Diisi dalam 2 salinan)***A. DIISI OLEH PELAJAR**

Sila tulis opsyen dalam petak mengikut kursus

NAMA		KDPM	
NO. K/P			
TARIKH DAFTAR		KPLI	
NO. AKAUN BANK			

B. DIISI OLEH TUTOR/PENDAFTAR SEMASA PENDAFTARAN

Bil.	Dokumen	Bilangan Perlu Diserahkan	Bilangan diterima
1.	Fail Pelajar	1	
2.	Surat Tawaran BPG	5 (salinan)	
3.	Borang Perjanjian Pendidikan Guru (BPPG) (asal)	5	
4.	Borang Penjamin dan Saksi (asal)	5	
5.	BOR-PPK-PT-07-02 (asal)	2	
6.	BOR-PPK-PT-07-03 (asal)	1	
7.	BOR-PPK-PT-07-04 (asal)	2	
8.	BOR-PPK-PT-07-05 (asal)	1	
9.	BOR-PPK-PT-07-06 (asal)	1	
10.	BOR-PPK-PT-07-07 (asal)	1	
11.	Kad Pengenalan (salinan)	5	
12.	Sijil Lahir (salinan)	5	
13.	Sijil-sijil SAP/SPM/SPVM/STPM (salinan)	5 setiap 1	
14.	Diploma Pendidikan/Ijazah/ Surat Pengesahan Senat Universiti (untuk KPLI sahaja) (salinan)	5	
15.	Surat Pengiktirafan Nilai Taraf Ijazah (JPA) – kelulusan luar negara (untuk KPLI sahaja)	5	
16.	Gambar berwarna ukuran paspot (nama, kursus, major dan nombor kad pengenalan ditulis di belakang)	14	
17.	Setem Hasil (RM 10.00 sekeping)	5	

18.	Borang Pemeriksaan Doktor untuk pelantikan ke perkhidmatan kerajaan yang disahkan oleh pegawai perubatan (asal dan salinan)	1 (asal) 2 (salinan)	
19.	Surat Nikah (jika berkenaan) (salinan)	5	
20.	Surat Majikan Suami/Isteri mengesahkan tempat kerja (asal dan salinan)	1 (asal) 3 (salinan)	
21.	Surat Berhenti Sekolah (salinan)	1	
22.	Salinan fotostat akaun Bank (mengandungi nombor akaun)	1	
23.	Surat Lantikan Dan Surat Pengesahan Dalam Jawatan daripada SPP	5 + 5	
24.	Surat Lantikan Guru Sandaran Tidak Terlatih (GSTT) bagi KDPM KDC (Pengajian Cina)		

Pendaftaran diterima/ditolak.*

(Satu salinan borang ini disimpan di dalam Fail Pelajar dan satu salinan lagi dikembalikan kepada pelajar untuk diserahkan kepada Penyelia Asrama semasa pendaftaran asrama)

Tandatangan Tutor/Pendaftar
(NAMA: _____)

Tarikh

- Potong yang tidak berkenaan.