



Tatacara Permohonan Sijil / Diploma Dan Transkrip Gantian

Permohonan ini bagi sijil atau transkrip yang hilang atau mengalami kerosakan.

1. Permohonan bagi Sijil/Diploma Gantian. Lulusan perlu mengemukakan dokumen berikut:
 - 1.1 Laporan polis berkenaan kehilangan/kerosakan Sijil/Diploma
 - 1.2 Borang permohonan Sijil/Diploma gantian.
 - 1.3 Salinan Sijil/Diploma asal. *(Jika ada)*
2. Permohonan bagi Transkrip Gantian. Lulusan perlu mengemukakan dokumen berikut:
 - 1.1 Borang permohonan Transkrip gantian.
 - 1.2 Salinan Transkrip asal. *(Jika ada)*
 - 1.3 Salinan slip peperiksaan setiap semester. *(Jika ada)*
 - 1.4 Salinan slip keputusan Latihan Industri. *(Jika ada)*
3. Hantarkan permohonan anda ke Unit Peperiksaan dalam bentuk *softcopy* melalui alamat emel berikut: exam.pht@gmail.com
4. Bayaran permohonan perlu dibuat melalui kaedah i-Payment (<https://ipayment.anm.gov.my/>) – sila rujuk tatacara pembayaran melalui laman web Politeknik Hulu Terengganu
5. Permohonan Sijil/Diploma atau Transkrip anda akan dikeluarkan dalam bentuk *hardcopy*.
6. Cara pengeluaran Sijil/Diploma dan transkrip oleh Unit Peperiksaan PHT:
 - I. Ambil sendiri di Unit Peperiksaan PHT.
 - II. Diwakilkan. (Hadir bersama surat rasmi kebenaran untuk mewakili pemohon)
 - III. Pos berdaftar (tidak termasuk pembayaran)
7. Setiap permohonan Sijil/Diploma dan Transkrip gantian akan dikenakan bayaran seperti berikut:

Perkara	Bayaran (RM)
Sijil/Diploma (versi BM)	50.00
Sijil/Diploma (versi BI)	50.00
Transkrip	10.00