

TATACARA PERMOHONAN SKROL AKADEMIK (GANTIAN)

Terma dan Syarat Permohonan Penggantian Skrol :

1. Pemohon perlu sediakan Surat Rasmi yang dikemukakan bersama Perakuan Berkanun/Perakuan Sumpah/Laporan Polis bagi kes kehilangan dan kerosakan Skrol Akademik
2. Lampirkan salinan kad pengenalan pemohon
3. Permohonan yang tidak mengemukakan salah satu dokumen di atas tidak akan diterima dan diproses oleh Unit Rekod Pelajar.
4. Permohonan tambahan skrol Ijazah bagi graduan yang masih mempunyai Skrol Ijazah yang asal adalah TIDAK DIBENARKAN.
5. Permohonan graduan akan diproses sebaik sahaja pengesahan bayaran caj-caj yang terlibat disahkan oleh Jabatan Bendahari dan graduan perlu kemukakan slip bayaran kepada Unit Rekod Pelajar. (sdrp@usm.my)

Caj Bayaran Skrol Gantian dan Caj Penghantaran :

Gantian Skrol/Dicetak atas kertas sijil (Versi BM/BI) bagi Graduan Warganegara	RM300.00
Gantian Skrol/Dicetak atas kertas sijil (Versi BM/BI) bagi Graduan Bukan Warganegara	USD300.00
Kos Penghantaran - Pos Laju (Semenanjung)	RM8.00
Kos Penghantaran - Pos Laju (Sabah & Sarawak)	RM11.00
Kos Penghantaran – Pos Laju (Luar Negara)	Tertakluk kepada destinasi

Cara bayaran:

Tuan/Puan dikehendaki membuat bayaran melalui <https://epayment.usm.my/main/> dan diwajibkan menghantar resit bayaran kepada Unit Rekod Pelajar (sdrp@usm.my) untuk tindakan selanjutnya.

NOTA:

Sila sertakan maklumat lengkap seperti Nama, Alamat Lengkap dan No Telefon untuk tujuan penghantaran. Skrol Gantian akan dihantar **setelah menerima resit bayaran** daripada tuan/puan. Proses penyediaan dokumen ini mengambil masa dalam tempoh 5 hari bekerja.

Dikemaskini pada : 8 Mac 2023