

PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING,  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

**BORANG RUJUKAN KAUNSELING – (A)**

Tatacara :

1. Pegawai yang merujuk pelajar ( Fakulti/ Pusat Kesihatan/ Kolej/ Pihak Merujuk ) perlu melengkapkan Bahagian 1.
2. Pegawai yang merujuk **MESTILAH** mendapat persetujuan pelajar yang dirujuk (Diisi Bahagian II).
3. Borang yang telah diisi diserahkan kepada pelajar untuk dibawa ketika menemui Kaunselor.

**BAHAGIAN I : Maklumat Asas (Dilengkapkan oleh Pihak Fakulti/Kolej dll sebagai Pihak Merujuk)**

<b>A - MAKLUMAT PELAJAR YANG DIRUJUK</b>	
Nama :	Jantina : L / P
No UiTM :	No.H/P :
Nama dan Kod Program :	Semester :
<b>B - MAKLUMAT PEGAWAI YANG MERUJUK (PYM)</b>	
Nama :	No.H/P :
Catatan :	
Tandatangan :	
Cap Nama dan Jawatan:	
Tarikh :	

**BAHAGIAN II : Persetujuan Dirujuk (Diisi oleh Pelajar)**

Saya bersetuju untuk bertemu dengan Pegawai Psikologi bagi menjalankan sesi kaunseling.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh