

**PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING,
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

BORANG KAUNSELOR MERUJUK - (B)

Tatacara :

1. Pegawai Psikologi yang merujuk pelajar ke Pusat Kesihatan/ Pihak Luar perlu melengkapkan Bahagian I & II apabila merujuk pelajar kepada pihak berkenaan.
2. Pegawai Psikologi yang merujuk **MESTILAH** mendapat persetujuan pelajar yang dirujuk untuk menemui Pegawai Perubatan UiTM/ Pihak Luar.

BAHAGIAN I : Maklumat Pelajar (Diisi oleh Pegawai Psikologi sebagai Pihak Merujuk)

A - MAKLUMAT PELAJAR	
Nama :	No. Kad Pengenalan :
No.UiTM :	Nama Waris :
Nama dan Kod Program :	No.H/P :
No. H/P :	Hubungan pelajar dengan waris :
B - MAKLUMAT PEGAWAI PSIKOLOGI (Pihak Yang Merujuk)	
Cap Nama, Jawatan & Alamat :	Tarikh : (rujukan)
No (Pej) :	Menghubungi Pegawai Yang Menerima Rujukan : <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK
Catatan :	
C – MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENERIMA RUJUKAN (Pihak Luar-jika ada)	
Nama :	
Nama Jawatan & Alamat Organisasi :	No.Tel (Pej) :

BAHAGIAN II : Persetujuan Pelajar Dirujuk (Diisi oleh Pelajar)

Saya seperti nama di atas bersetuju untuk bertemu dengan Pegawai di atas bagi menjalankan rawatan / perbincangan selanjutnya demi kebaikan dan kesejahteraan diri saya.

Tandatangan

Tarikh