



**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)

A - MAKLUMAT PELAJAR YANG DIRUJUK	
Nama :	Jantina : L / P
No UiTM :	No.H/P :
Nama dan Kod Program :	Semester :
B - MAKLUMAT PEGAWAI YANG MERUJUK (PYM)	
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