

BORANG PERMOHONAN MEMPERBAIKI GRED KURSUS

SESI PENGAJIAN: _____

Nama Pelajar :

(Mengikut Ejaan Dalam Kad Pengenalan & Ditulis Dengan Huruf Besar)

No. Kad Pengenalan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Program :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Pendaftaran :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seksyen :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Telefon :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Semester semasa :

--

JABATAN			
Sila tandakan ✓ pada ruang yang betul			
JKA		JP	
JKE		JTMK	
JKM		JKPK	

Sila baca **ARAHAN-ARAHAN PEPERIKSAAN DAN KAEDAH PENILAIAN EDISI 5, DISEMBER 2015.**

20. MEMPERBAIKI GRED KURSUS

20.1 Bagi pelajar yang mendapat lulus dengan gred **C-**, **D+** dan **D** bagi mana-mana kursus;

20.1.1 Pelajar dibenarkan untuk memperbaiki gred kursus hanya sekali sahaja sepanjang pengajian bagi kursus tersebut.

20.1.2 Pelajar perlu mengikut semula semua aktiviti-aktiviti pembelajaran bagi kursus-kursus berkenaan sepenuhnya pada mana-mana semester berikutnya termasuk semester pendek.

20.1.3 Keputusan bagi pelajar yang memperbaiki gred kursus akan diambil gred terbaik.

20.1.4 Jumlah kredit yang perlu diambil oleh pelajar yang memperbaiki Gred Kursus tidak boleh melebihi dua puluh (**20.0**) kredit kecuali pada keadaan-keadaan yang tidak memungkinkan pelajar berbuat demikian dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan Akademik

20.1.5 Tempoh maksimum pengajian bagi sesuatu kursus masih terpakai kepada pelajar yang memperbaiki Gred Kursus seperti 28.1

Bil	Kursus Yang Didaftarkan Semester Semasa			Kursus Memperbaiki Gred		Tindakan Ketua Program/Kursus		Ulusan
	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	Sila (/)	Nyatakan Gred	Sila (/)		
						Disokong	Tidak Disokong	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Jumlah Kredit (Maksimum 20.0 kredit)								
Saya mengaku bahawa keterangan yang diberi dalam borang ini adalah betul dan benar.		Telah dibawa berbincang dengan PA.		Makluman kepada KPPJ		Keputusan dibuat oleh Ketua Jabatan		DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*
Tandatangan Pelajar :	Tarikh :	Tandatangan PA & Cop Rasmi :	Tarikh :	Tandatangan KPPJ & Cop Rasmi :	Tarikh :	Tandatangan KJ & Cop Rasmi :	Tarikh :	

**Potong yang TIDAK berkenaan*

- Jika ruangan jumlah kursus tidak mencukupi, sila kemukakan borang tambahan.