

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
 BORANG PEMBETULAN PENDAFTARAN KURSUS
 CORRECTION OF COURSE REGISTRATIONS**

 (SILA RUJUK PANDUAN MENGISI BORANG PEMBETULAN PENDAFTARAN KURSUS DI BELAKANG BORANG INI)
 (Slip Pendaftaran Kursus yang asal hendaklah disertakan)

 (PLEASE REFER OVERLEAF FOR THE GUIDELINES ON FILLING IN THIS CORRECTION FORM)
 (The original Course Registration Slip must be attached herewith)

No. Kad Pengenalan :
Identity Card No.

No. Kad Matrik :
Matriculation Card No.

Nama : _____
Name
 (Huruf Besar Mengikut Ejaan Dalam Kad Pengenalan)
 (In Capital Letters as per the Spelling in Your Identity Card)

No. Telefon : _____
Telephone No.

Fakulti : _____
Faculty

Tahun/Program : _____ Semester/Sesi : _____
Year / Programme Semester/Session

Kod Kursus <i>Course Code</i>	Seksyen <i>Section</i>	Gugur (G) / Tambah(T) <i>Delete (G) / Add (T)</i>	Status Daftar (DT / HW / HS / HWUK) <i>Registration Status (DT / HW / HS / HWUK)</i>	Tandatangan Pensyarah <i>Signature of Lecturer</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	_____

Jumlah Kredit Yang Telah Didaftarkan Sebelum Ini (Kecuali 'HS')
Total Credits Previously Registered (excluding 'HS')

Jumlah Pengecualian Kredit (yang baru, jika ada)
Total Credits Exempted (new ones, if any)

Disahkan Setuju/Tidak Setuju
Recommended/Not Recommended

 (Tandatangan Pelajar)
(Signature of Student)

 (Tandatangan dan Cop Penasihat Akademik)
(Signature and Official Stamp of Academic Advisor)

Tarikh : _____
Date

Nama : _____
Name

No. Pekerja : _____
Employee No.

No. Telefon : _____
Telephone No.

Tarikh : _____
Date

Sila dapatkan kelulusan Dekan Fakulti jika Penasihat Akademik tidak bersetuju dengan permohonan di atas.
 Please obtain the approval of the Faculty Dean if the Academic Advisor does not recommend the application above.

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
 APPROVED / NOT APPROVED

 (Tandatangan dan Cop Dekan Fakulti)
(Signature and Official Stamp of Faculty Dean)

Tarikh : _____
 Date

PANDUAN MENGISI BORANG PEMBETULAN PENDAFTARAN KURSUS

GUIDELINES ON FILLING IN THE COURSE REGISTRATION CORRECTION FORM

PERHATIAN NOTES

- 1.0 Pelajar bertanggungjawab membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam rekod/slip pendaftaran kursus mengikut peraturan, kaedah, syarat dan tempoh yang telah ditetapkan oleh Universiti.
It is the student's responsibility to correct any errors in their course registration records / slips according to the rules, regulations, conditions and deadlines stipulated by the University.
- 2.0 Pelajar dinasihatkan supaya menyemak rekod/slip pendaftaran kursus dengan teliti. Kesilapan yang tidak dibetulkan akan mengakibatkan pelajar menghadapi masalah berikut :-
Students are advised to check their course registration records/slips carefully. Uncorrected errors will result in:-
 - 2.1 Kesilapan yang berterusan pada rekod akademik pelajar; dan
Errors remaining in your academic records; and
 - 2.2 Penggantungan keputusan peperiksaan pelajar dan menghadapi risiko diberhentikan daripada meneruskan pengajian.
Suspension of your examination results and the risk of being terminated from your study.
- 3.0 Pembetulan Pendaftaran Kursus merujuk kepada :-
Correction of course registration refers to:-
 - 3.1 Menambahkan kursus ke dalam senarai pendaftaran sebelumnya;
Adding courses to the previous registration list;
 - 3.2 Mengugurkan kursus daripada senarai pendaftaran sebelumnya;
Deleting courses from the previous registration list;
 - 3.3 Membetulkan kod kursus yang tersilap daftar;
Correcting wrongly registered course codes;
 - 3.4 Menambah dan / atau menggugurkan status Daftar (DT), Ulang Kursus (UK) , Hadir Wajib (HW), Hadir Sahaja (HS) dan Hadir Wajib Ulang Kursus (HWUK); dan,
Adding and / or deleting the status of Registered (DT), Repeat (UK), Compulsory Attendance (HW), Audit (HS) and Compulsory Attendance Repeat (HWUK); and,
 - 3.5 Membetulkan seksyen
Correcting sections.

Nota :
Note:

Menambahkan suatu kod kursus bagi memperbaiki pencapaian akademik dengan status 'TB' hendaklah menggunakan Borang Pendaftaran Kursus.
Adding course codes to improve your grade for 'TB' courses must be done using the Course Registration form.
- 4.0 Slip Pendaftaran Kursus selepas pembetulan akan dicetak oleh fakulti. Pelajar dikehendaki mendapatkan slip tersebut di fakulti masing-masing.
The Faculty will print out a Course Registration Slip after the correction is made. Students are required to obtain the slip from their respective faculties.
- 5.0 Semua Pembetulan Kursus hendaklah dibuat mengikut peraturan seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti.
All course corrections must be made according to the University's regulations.
- 6.0 Pelajar dikehendaki mengemukakan Borang Pembetulan Pendaftaran Kursus yang lengkap untuk dikemaskini di fakulti. Salinan borang tersebut perlu diserahkan oleh pelajar kepada pihak yang berkenaan.
Students are required to submit the completed correction forms for updating by the faculty. The student must submit a copy of the form to the relevant party.