



Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)  
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia  
Kem Sungai Besi  
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3400/3473/4601  
Fax : 03-9051 2567  
e-mel : bpa@upnm.edu.my  
Laman Web : www.upnm.edu.my



## BORANG BAIKI GRED / ULANG KURSUS

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON			
NAMA		SEMESTER	I / II / III
NO. MATRIK		SESI AKADEMIK	_____ / _____
NO. TENTERA / NO. KP		PROGRAM	
NO. TELEFON / TELEFON BIMBIT		FAKULTI / PUSAT PENGAJIAN	

Bil.	Kod Kursus	Nama Kursus	Kumpulan	Nayatakan Semester dan Sesi Akademik kursus ini pernah diambil		Gred Terakhir Kursus
				UK / BG 1	UK / BG 2	

Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pelajar

\_\_\_\_\_

Tarikh

### BAHAGIAN B : DIISI OLEH PENASIHAT AKADEMIK

Disokong      Ulasan \_\_\_\_\_

Tidak Disokong      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop  
Tarikh :

### BAHAGIAN C : DIISI OLEH DEKAN FAKULTI / PENGARAH PUSAT PENGAJIAN

Disokong      Ulasan \_\_\_\_\_

Tidak Disokong      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop  
Tarikh :

**BAHAGIAN D : TINDAKAN BPA**

Tarikh terima borang :	Tarikh proses	Tandatangan & Cop Unit
Lengkap / Tidak lengkap _____ _____ _____		

**PANDUAN / ARAHAN :**

1. Borang ini adalah bertujuan memberi peluang kepada pelajar untuk memperbaiki gred / ulang kursus bagi kursus yang telah diambil sebelum ini dengan syarat kursus tersebut ditawarkan pada semester semasa.
2. Pelajar diberi peluang untuk memperbaiki gred bagi sesuatu kursus dan kedudukan akademiknya pada mana-mana semester dengan mendaftar semula kursus tersebut dan membayar yuran yang dikenakan serta memenuhi syarat berikut :
  - a) Tempoh pengajian program belum tamat.
  - b) Kursus berkaitan ditawarkan pada semester berkenaan.
  - c) Beban kredit pelajar tidak melebihi jumlah kredit daftar yang dibenarkan.
3. Gred tertinggi akan digunakan untuk pengiraan PNGK. Walau bagaimanapun, kesemua rekod mengulang akan dicatat dalam transkrip pelajar.
4. Pelajar perlu membayar yuran baiki gred / ulang kursus sejumlah RM40/kredit dan membawa resit bayaran ke Pejabat Bahagian Pengurusan Akademik untuk pendaftaran.
5. Pelajar **WAJIB** mencetak semula Slip Pendaftaran kursus yang telah ditambah kursus yang diulang / dibaiki sebagai rekod dan rujukan.