



BORANG LAPORAN KEHADIRAN PELAJAR

MAKLUMAT PELAJAR			
NO KP UITM			
KOD PROGRAM		BAHAGIAN	
NAMA PELAJAR			
NAMA KURSUS			
KOD KURSUS		NO. TELEFON	
PEPERIKSAAN AKHIR	<input type="checkbox"/>	ADA	<input type="checkbox"/>
		TIADA	
T/TGN PELAJAR		TARIKH	
MAKLUMAT KEDATANGAN PELAJAR ** Berdasarkan jumlah jam kuliah/Tutorial/makmal			
PERATUSAN KEHADIRAN KESELURUHAN **			
Jumlah jam sebenar hadir _____ x 100%		= _____ %	
Jumlah jam perkuliahan sebenar keseluruhan (12 minggu)			
MAKLUMAT PENSYARAH			
Saya mengesahkan telah memberi peringatan kepada pelajar ini mengenai kehadiran yang tidak memuaskan pada _____.			
NAMA PENSYARAH			
FAKULTI / JABATAN		NO TELEFON	
T/TGN PENSYARAH		TARIKH	

**NOTIS INI DIKELUARKAN OLEH PENSYARAH DAN DIMAJUKAN UNTUK TINDAKAN
BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK UiTM CAWANGAN PULAU PINANG**

**** Peraturan Akademik (Pindaan 2015) (bilangan 1) Para 2.13.1**

Pelajar diwajibkan menghadiri kuliah serta aktiviti pembelajaran lain seperti bengkel/tutorial/makmal/studio/lapangan/latihan amali/praktikum/industri dan klinikal seperti yang ditetapkan dalam kurikulum.

Nota : 1) Pensyarah perlu menyimpan rekod ini dalam Portfolio Pengajaran.

2) Sila sertakan bersama salinan borang kedatangan pelajar untuk keseluruhan semester.

3) Nama yang dihantar akan dibentangkan dalam Mesyuarat JAN. Keputusan mesyuarat adalah muktamad dan sebarang pindaan tidak akan dipertimbangkan.

LAMPIRAN 2

**MAKLUMAT TARIKH KETIDAKHADIRAN KULIAH
MINGGU 1 HINGGA MINGGU KE 12**

NAMA PELAJAR : _____

NO. PELAJAR : _____

PROGRAM/SEMESTER: _____

KOD KURSUS : _____ **KUMPULAN** : _____

BIL	TARIKH	MASA	TEMPOH (JAM)	SYARAHAN/ TOTURIAL/ MAKMAL/KUIZ	CATATAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Nota :

S = Syarahan

T = Tutorial

M = Makmal

K = Kuiz

NAMA PENSYARAH : _____

TANDATANGAN PENSYARAH: _____ **TARIKH :** _____