



SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEPERIKSAAN KHAS DAN KES KHAS PEPERIKSAAN

Sila tandakan untuk tindakan yang telah dilaksanakan.

CUTI SAKIT

1. Borang Permohonan Peperiksaan Khas yang telah diisi dengan lengkap.
2. Salinan asal Sijil Cuti Sakit yang diperakukan / disahkan oleh Pegawai Perubatan Universiti Atau Hospital Kerajaan atau Hospital Pakar SAHAJA. Jika salinan asal telah diserahkan kepada majikan, salinan kedua perlulah mendapat pengesahan dan perakuan dari majikan.
3. Salinan Surat Pengesahan Menduduki Peperiksaan Akhir.

CUTI SAKIT (BERSALIN)

1. Borang Permohonan Peperiksaan Khas yang telah diisi dengan lengkap.
2. Salinan asal surat akuan bersalin. Jika salinan asal telah diserahkan kepada majikan, salinan kedua perlulah mendapat pengesahan dan perakuan dari majikan.
3. Salinan Sijil Kelahiran Anak.
4. Salinan asal Sijil Cuti Sakit yang diperakukan / disahkan oleh Pegawai Perubatan Universiti atau Hospital Kerajaan atau Hospital Pakar SAHAJA (bagi kes bersalin selepas 14 hari dari tarikh bersalin).
5. Salinan Surat Pengesahan Menduduki Peperiksaan Akhir.

TUGAS RASMI

1. Borang Permohonan Peperiksaan Khas yang telah diisi dengan lengkap (perlulah ditandatangani oleh majikan dan cop rasmi syarikat).
2. Tugas Rasmi Dalam Negara
 - 2.1 Surat arahan bertugas rasmi oleh majikan yang mempunyai "Letter Head" syarikat.
 - 2.2 Surat arahan bertugas rasmi perlulah ditandatangani oleh majikan.
 - 2.3 Surat arahan bertugas rasmi perlulah mempunyai cop rasmi syarikat.
3. Tugas Rasmi Luar Negara
 - 3.1 Surat arahan bertugas rasmi oleh majikan yang mempunyai "Letter Head" syarikat.
 - 3.2 Surat arahan bertugas rasmi perlulah ditandatangani oleh majikan.
 - 3.3 Surat arahan bertugas rasmi perlulah mempunyai cop rasmi syarikat.
 - 3.4 Salinan "Booding Pass" dan Salinan Passport (tarikh yang diarahkan bertugas) Perlulah mendapat pengesahan dan perakuan dari majikan.
4. Salinan Surat Pengesahan Menduduki Peperiksaan Akhir.

LAIN-LAIN

1. Borang Permohonan Peperiksaan Khas Khas yang telah diisi dengan lengkap.
2. Salinan asal dokumen sokongan bagi kes berkenaan.
3. Salinan Surat Pengesahan Menduduki Peperiksaan Akhir.

PERINGATAN PENTING MENGENAI KES KHAS PEPERIKSAAN

- Salinan asal borang beserta dokumen sokongan asal hendaklah dihantar ke Pejabat SPACE Johor Bahru atau Kuala Lumpur dalam Tempoh 5 Hari selepas Peperiksaan dijalankan.
- Borang yang **TIDAK LENGKAP** dan **PERMOHONAN LEWAT** daripada tempoh yang dibenarkan (sila rujuk perkara penting mahasiswa) tidak akan diproses.
- Kelulusan (**LULUS / TIDAK LULUS**) permohonan peperiksaan khas adalah bergantung kepada kelulusan daripada Senat Universiti.
- Yuran Peperiksaan Khas akan dikenakan sebanyak **RM200 / Kursus** bagi permohonan yang berjaya.

SPACE JOHOR BAHRU

Seksyen Pengurusan Akademik,
Pusat Pengajian Separuh Masa,
School of Professional and Continuing Education (SPACE),
Aras 4 dan 5, Blok T05,
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 Johor Bahru, Johor Darul Takzim, Malaysia.
Tel : 07-531 8019
Email : spa@utmSPACE.edu.my

SPACE KUALA LUMPUR

Seksyen Pengurusan Akademik,
Pusat Pengajian Separuh Masa,
School of Professional and Continuing Education (SPACE),
Aras 2, Residensi UTM Kuala Lumpur,
No. 8, Jalan Maktab,
54000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel : 03-2615 4934 / 4935
Email : spa@utmSPACE.edu.my

**Pusat Pengajian Separuh Masa.
SPACE.**

15 November 2018

***Kegagalan mahasiswa mematuhi perkara ini boleh menyebabkan
Permohonan Peperiksaan Khas tidak akan diproses*.**

**BORANG PERMOHONAN
PEPERIKSAAN KHAS
DAN KES KHAS PEPERIKSAAN**

Semester / Sesi : _____

Maklumat Pemohon

Nama : _____

No. K/P : _____

No. Matrik : _____

No. Telefon : _____

Email : _____

Alamat Semasa : _____

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	NAMA PENSYARAH	TARIKH PEPERIKSAAN	MASA PEPERIKSAAN
1					
2					
3					
4					
5					

Alasan Permohonan :

Tandatangan Mahasiswa : _____ **(Bagi Urusan Tugas Rasmi)**

Tarikh : _____ Tandatangan Majikan / _____
 Cop Jawatan dan Syarikat

KEGUNAAN PEJABAT SPACE

Nama Penerima : _____

Tarikh Terima : _____



PERINGATAN PENTING MENGENAI KES KHAS PEPERIKSAAN

1. Mahasiswa yang **Cuti Sakit** atau mempunyai **Arahan Bertugas Rasmi** pada hari peperiksaan akhir dijalankan dikehendaki mengambil tindakan berikut :
 - 1.1. Menghubungi pejabat SPACE dialian 07-531 8019 (Johor Bahru dan pusat selain Kuala Lumpur) atau 03-2615 4934 / 4935 (Kuala Lumpur) dalam **TEMPOH 24 JAM** daripada waktu peperiksaan dijalankan atau email kepada spa@utmSPACE.edu.my
 - 1.2. Menghantar **SURAT PERMOHONAN** dan **BORANG MAKLUMAT PEMOHON PEPERIKSAAN KHAS DAN KES KHAS PEPERIKSAAN** (Boleh diperolehi di Web Portal Pelajar) bersama maklumat berikut :
 - 1.2.1. Mengemukakan **Sijil Cuti Sakit** (Salinan asal yang diperakukan / disahkan oleh pegawai perubatan Universiti atau hospital kerajaan atau hospital pakar SAHAJA).
 - ** Bagi kes bersalin selepas 14 hari dari tarikh bersalin perlu mendapatkan Sijil Cuti Sakit jika tidak dapat menghadiri peperiksaan pada hari berkenaan.
 - 1.2.2. **Surat Arahan Bertugas Rasmi** (Dalam dan Luar Negara) daripada majikan (Kes tugas rasmi dihari peperiksaan dijalankan).
 - ** Surat perlulah mempunyai "Letter Head" syarikat.
 - ** Surat perlulah ditandatangani oleh majikan.
 - ** Surat perlulah mempunyai cop rasmi syarikat.
 - ** Arahan Bertugas Rasmi (Keluar Negara) perlu menyertakan salinan "Boarding Pass" dan Passport.
 - 1.2.3. Salinan **Surat Pengesahan Menduduki Peperiksaan Akhir**.
 - 1.2.4. Maklumat ini hendaklah dihantar ke Pejabat SPACE Johor Bahru atau Kuala Lumpur dalam **TEMPOH 5 HARI** selepas peperiksaan dijalankan.
2. Borang yang **TIDAK LENGKAP** dan **PERMOHONAN LEWAT** daripada tempoh yang dibenarkan (sila rujuk perkara penting mahasiswa) tidak akan diproses. Kelulusan permohonan peperiksaan khas adalah bergantung kepada kelulusan daripada Senat Universiti. Yuran peperiksaan khas akan dikenakan sebanyak RM200 / kursus bagi permohonan yang berjaya.

Pusat Pengajian Separuh Masa.
SPACE.
15 November 2018