



**UNIT PEPERIKSAAN / EXAMINATION UNIT
BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK / ACADEMIC AFFAIRS DIVISION**

**BORANG PENGESAHAN BILANGAN KERTAS SOALAN DIKUTIP SELEPAS TAMAT PEPERIKSAAN /
VERIFICATION FORM OF THE NUMBER OF QUESTION PAPERS COLLECTED AFTER EXAMINATION**

PEPERIKSAAN SEMESTER / EXAMINATION SEMESTER _____ SESI / SESSION _____

***BORANG INI PERLU DIISI UNTUK SOALAN YANG WAJIB DIKUMPUL SEMULA SELEPAS PEPERIKSAAN TAMAT /
THIS FORM HAS TO BE FILLED FOR QUESTION PAPERS THAT MUST BE COLLECTED AFTER THE EXAMINATION ENDS**

BILIK/DEWAN PEPERIKSAAN / EXAMINATION ROOM/HALL :

TARIKH PEPERIKSAAN / EXAMINATION DATE :

MASA PEPERIKSAAN / EXAMINATION TIME :

BILANGAN CALON/PELAJAR / NUMBER OF CANDIDATES/STUDENTS :

MAKLUMAT KERTAS SOALAN / DETAILS OF EXAMINATION QUESTION PAPERS

BIL/ NO.	KOD KURSUS/ COURSE CODE	JUMLAH YANG TERDAPAT DALAM BUNGKUSAN SOALAN / NUMBER OF QUESTION PAPERS IN A PARCEL	JUMLAH KESELURUHAN SELEPAS DIKUMPUL SEMULA / NUMBER OF QUESTION PAPERS AFTER COLLECTION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Catatan (sekiranya kertas soalan berkurangan) / Notes (if any question papers are missing)

.....
.....

Tanda Tangan Pengesahan Ketua Pengawas / Chief Invigilator Signature Verification

.....

Nama / Name :

Tarikh / Date :

***PERINGATAN : Ketua Pengawas** diminta agar memastikan semua kertas soalan yang wajib dikumpul semula adalah mencukupi sebelum membenarkan pelajar meninggalkan dewan/bilik peperiksaan

REMINDER : Chief Invigilator is required to ensure that all question papers which have been collected are sufficient before dismissing the students.

