

ISO 21001:2018




PTSS – PK – PPP – 06

PENDAFTARAN KURSUS

PEMILIK PROSES : PENYELARAS KURIKULUM & PENDAFTARAN KURSUS
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

	PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF


Menggariskan tindakan-tindakan bagi pengurusan Pendaftaran Kursus kepada pelajar baharu dan lama, menentukan pilihan kursus dan pendaftaran kursus melalui SPMP bagi memenuhi kehendak program.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf akademik PTSS dalam pengurusan pendaftaran kursus untuk pelajar baharu dan lama pada setiap awal semester.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Buku Arahan Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian
- 3.2 Kalendar Akademik Politeknik Malaysia
- 3.3 Garis Panduan Pindahan Kredit dan Pengecualian Kursus Program
Pengajian Politeknik
- 3.4 Struktur Program

	PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

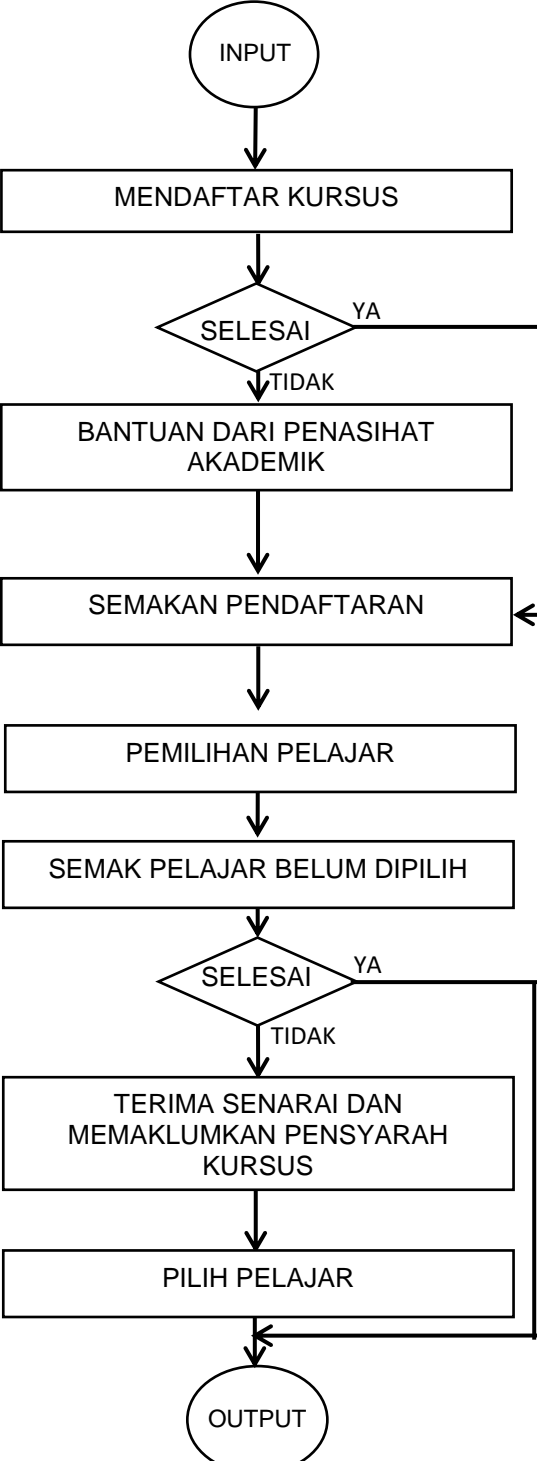
4.0 DEFINISI


KJ	Ketua Jabatan
PPKJ	Penyelaras Pendaftaran Kursus Jabatan
PPJ	Penyelaras Peperiksaan Jabatan
PA	Penasihat Akademik
PK	Pensyarah Kursus
SPMP	Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik
Pelajar Baharu	Pelajar yang baharu mendaftar pengajian di PTSS
Pelajar Lama	Pelajar yang sedang mengikuti pengajian di PTSS
Daftar Kursus	Proses pendaftaran kursus yang akan diambil oleh pelajar pada satu-satu semester pengajian
Gugur Kursus	Proses menggugurkan kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar pada tempoh masa yang ditetapkan dengan kebenaran
Tambah Kursus	Proses penambahan kursus yang telah didaftarkan oleh pelajar pada tempoh masa yang ditetapkan dengan kebenaran
Pengecualian Kursus	Kursus yang dikecualikan kepada seseorang pelajar dalam program yang diikuti berdasarkan pengetahuan dan kemahiran dari pengalaman atau pembelajaran terdahulu. Pengecualian kursus tidak membawa sebarang nilai kredit bagi kursus yang dikecualikan
Pindahan Kredit	Kredit yang diberikan kepada pelajar yang telah mengambil kursus dalam sesuatu program pengajian terdahulu ke program yang sedang diikuti sama ada dalam IPT yang sama atau IPT berbeza

	PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

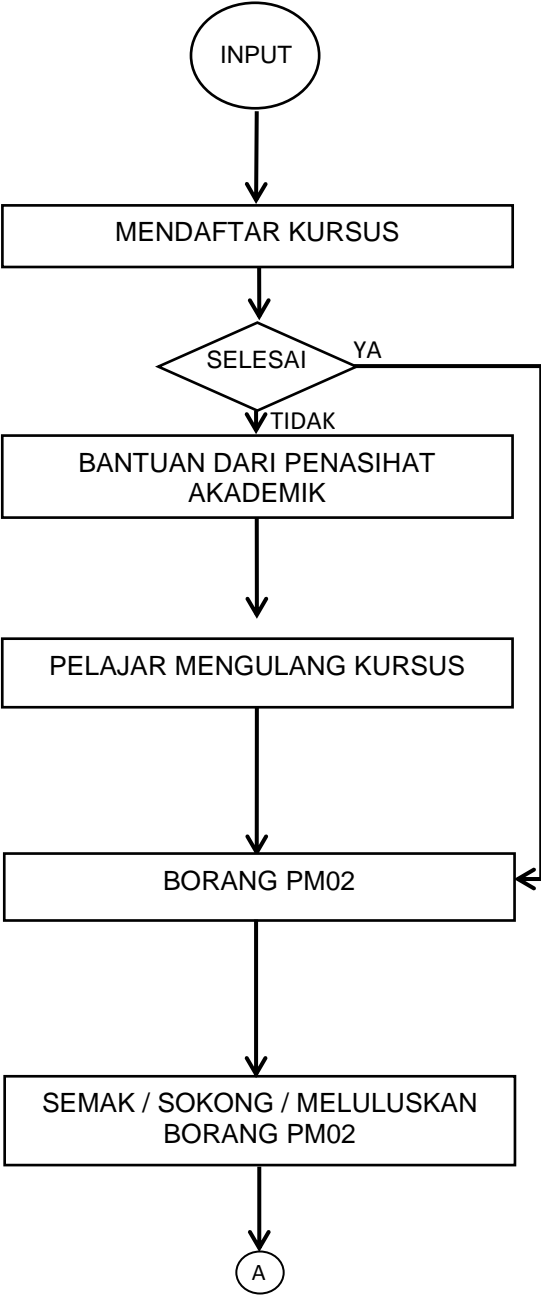
5.0 PROSEDUR KERJA

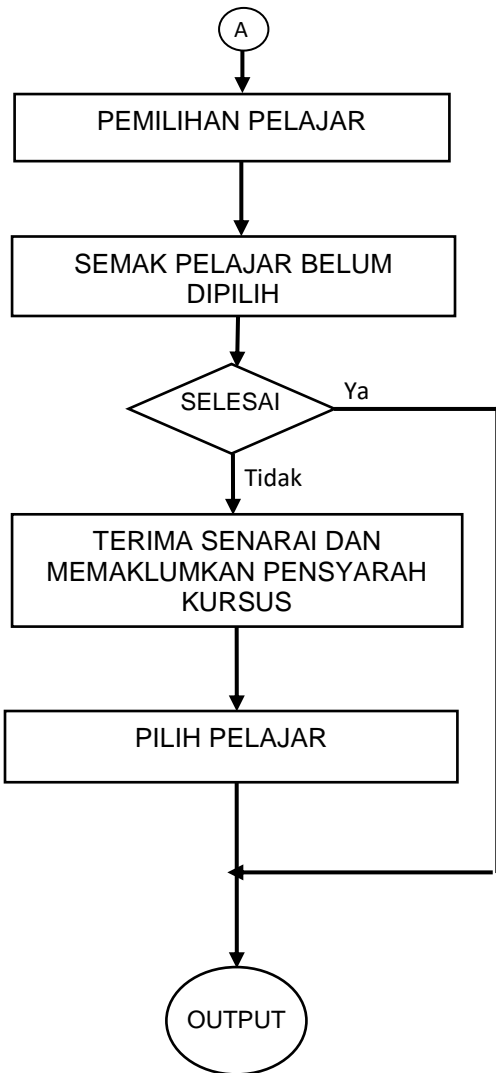
A. PENDAFTARAN KURSUS MELALUI SISTEM SPMP


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD	
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> MENDAFTAR[MENDAFTAR KURSUS] MENDAFTAR --> SELESAI1{SELESAI} SELESAI1 -- YA --> SEMAKAN1[SEMAKAN PENDAFTARAN] SELESAI1 -- TIDAK --> BANTUAN[BANTUAN DARI PENASIHAT AKADEMIK] BANTUAN --> SEMAKAN1 SEMAKAN1 --> PEMILIHAN[PEMILIHAN PELAJAR] PEMILIHAN --> SEMAK[SEMAK PELAJAR BELUM DIPILIH] SEMAK --> SELESAI2{SELESAI} SELESAI2 -- YA --> PILIH[PILIH PELAJAR] SELESAI2 -- TIDAK --> TERIMA[TERIMA SENARAI DAN MEMAKLUMKAN PENSYARAH KURSUS] TERIMA --> PILIH PILIH --> OUTPUT((OUTPUT)) </pre>	<p>Sumber input: 1. Pelajar 2. Unit Peperiksaan 3. Bahagian Kurikulum</p>			
	1. Pendaftaran kursus secara atas talian melalui SPMP setiap awal semester.	PELAJAR		
	2. Memastikan semua pelajar di bawah seliaannya didaftarkan di dalam SPMP sebelum minggu perkuliahan bermula.	PENASIHAT AKADEMIK		
	3. Membantu pelajar mendaftar kursus sekiranya terdapat permasalahan jika perlu sebelum minggu perkuliahan bermula.	PENASIHAT AKADEMIK		
	4. Memilih pelajar yang mendaftar dalam SPMP.	PENSYARAH KURSUS		
	5. Menyemak senarai pelajar yang tidak dipilih oleh pensyarah kursus dan memaklumkan kepada PA.	PENYELARAS PENDAFTARAN KURSUS JABATAN		
	6. Menerima senarai nama dan memaklumkan pensyarah kursus pelajar seliaannya belum dipilih oleh pensyarah kursus.	PENASIHAT AKADEMIK		
	7. Memilih pelajar yang belum dipilih.	PENSYARAH KURSUS		
<p>Pengguna output: 1. Pensyarah 2. Unit Peperiksaan</p>				

	PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

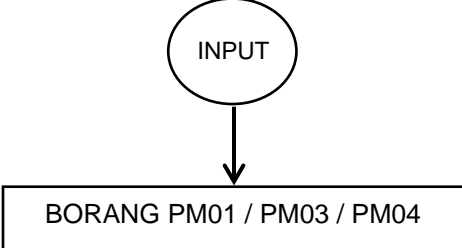


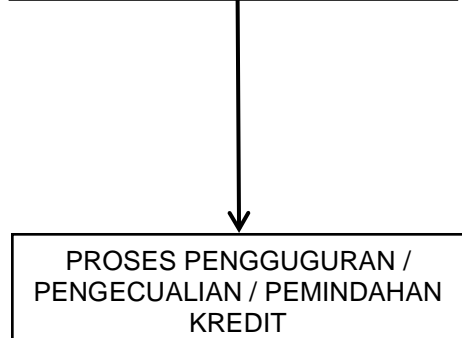
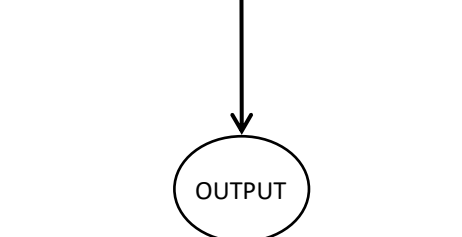
**B. PENDAFTARAN KURSUS MELALUI SISTEM SPMP (PELAJAR
MENGULANG / GUGUR KURSUS / TANGGUH)**


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> MENDAFTAR[MENDAFTAR KURSUS] MENDAFTAR --> SELESAI{SELESAI} SELESAI -- YA --> BORANG[BORANG PM02] SELESAI -- TIDAK --> BANTUAN[BANTUAN DARI PENASIHAT AKADEMIK] BANTUAN --> MENGAJUKAN[PELAJAR MENGULANG KURSUS] MENGAJUKAN --> BORANG BORANG --> SEMAK[SEMAK / SOKONG / MELULUSKAN BORANG PM02] SEMAK --> A((A)) </pre>	Sumber input: 1. Pelajar 2. Unit Peperiksaan 3. Bahagian Kurikulum		
	1. Pendaftaran kursus secara atas talian melalui SPMP setiap awal semester.	PELAJAR	
	2. Membantu pelajar mendaftar kursus sekiranya terdapat permasalahan jika perlu sebelum minggu perkuliahan bermula.	PENASIHAT AKADEMIK	
	3. Memberi kebenaran kepada pelajar memasuki kelas selain kelas semasa pelajar tersebut.	PENSYARAH KURSUS	PM02
	4. Menerima borang PM02.	PENASIHAT AKADEMIK	
	5. Menyemak / menyokong dan meluluskan borang PM02.	PENASIHAT AKADEMIK / KETUA JABATAN	
6. Memastikan semua pelajar di bawah seliaannya didaftarkan di dalam SPMP.	PENASIHAT AKADEMIK		

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[PEMILIHAN PELAJAR] B --> C[SEMAK PELAJAR BELUM DIPILIH] C --> D{SELESAI} D -- Ya --> F[PILIH PELAJAR] D -- Tidak --> E[TERIMA SENARAI DAN MEMAKLUMKAN PENSYARAH KURSUS] E --> F F --> G((OUTPUT)) </pre>	7. Memilih pelajar yang berdaftar dalam SPMP.	PENSYARAH KURSUS	
	8. Menyemak senarai pelajar yang tidak dipilih oleh pensyarah kursus dan memaklumkan kepada PA.	PENYELARAS PENDAFTARAN KURSUS JABATAN	
	9. Menerima senarai nama dan memaklumkan pensyarah kursus pelajar seliaannya belum dipilih oleh pensyarah kursus.	PENASIHAT AKADEMIK	
	10. Memilih pelajar yang belum dipilih.	PENSYARAH KURSUS	
	Pengguna output: 1. Pensyarah 2. Unit Peperiksaan		

	PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

C. PENAMBAHAN, PENGGUGURAN, PENGECEUALIAN KURSUS DAN PEMINDAHAN KREDIT

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber input: 1. Pelajar 2. Unit Peperiksaan 3. Bahagian Kurikulum		
	1. Menerima cetakkan borang PM01 / PM03 / PM04 dari pelajar seliaan. 2. Membantu pelajar bagi kursus yang ingin ditambah, digugurkan, dikecualikan atau pindahan kredit.	PENASIHAT AKADEMIK	
	3. Mengesahkan kursus-kursus yang diambil oleh pelajar atas sokongan Penasihat Akademik. 4. Melaksanakan proses penambahan, pengguguran, pengecualian kursus dan pemindahan kredit berpandukan Buku Arahan Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian dan Garis Panduan Pemindahan Kredit & Pengecualian Kursus (CTCE) yang sedang berkuatkuasa.	PENASIHAT AKADEMIK	
	5. Maklumat penambahan, pengguguran, pengecualian kursus dan pemindahan kredit perlu direkodkan dan disimpan sepanjang tempoh pengajian pelajar.	KETUA JABATAN / PENYELARAS PENDAFTARAN KURSUS JABATAN	PM01 PM03 PM04
	Pengguna output: 1. Pensyarah 2. Unit Peperiksaan 3. Pelajar		

	PTSS-PK-PPP-06 Pendaftaran Pelajar	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	PM01 Borang permohonan mengambil kurang 12 atau lebih 20 jam kredit	Sepanjang Pengajian	Fail PPKJ	PM01
2.	PM02 Borang pendaftaran kursus	Sepanjang Pengajian	Fail PA	PM02
3.	PM03 Borang penambahan / penguguran kursus	Sepanjang Pengajian	Fail PPKJ	PM03
4.	PM04 Borang permohonan pindahan kredit / pengecualian kursus	Sepanjang Pengajian	Fail PPKJ	PM04



POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
PAUH PUTRA,
02600 ARAU, PERLIS



BORANG PENDAFTARAN KURSUS

NAMA : _____

NO PEND. : _____

KELAS SEMASA : _____

PERHATIAN !!!

Borang ini perlu diisi bagi pelajar yang mengikuti kelas selain daripada kelas pelajar tersebut. (Pelajar yang mengulang / gugur kursus / tangguh)

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KELAS DIKUTI	NAMA PENSYARAH	TANDATANGAN PENSYARAH KURSUS	TARIKH

- Sila isi maklumat bagi semua kursus diikuti yang bukan dari kelas semasa.
- Sila serahkan borang yang lengkap diisi kepada Penasihat Akademik
- **KELAS DIKUTI** ialah kelas yang akan dimasuki oleh pelajar untuk kursus tersebut.

Tandatangan Pelajar

.....

Nama Pelajar :

Tarikh:

Disemak dan disokong oleh Penasihat Akademik

Diluluskan oleh Ketua Jabatan

.....

Nama:

Tarikh:

.....

Nama & Cop

Tarikh:

BORANG PERMOHONAN PINDAHAN KREDIT / PENGECUALIAN KURSUS

SESI PENGAJIAN : _____

Nama Pelajar :
(Mengikut Ejaan Dalam Kad Pengenalan & Ditulis Dengan Huruf Besar)

No. Kad Pengenalan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kursus :

--	--	--	--	--	--	--	--

No. Pendaftaran :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Semester :

--	--	--	--	--	--	--	--

No. Telefon :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Program :

--	--	--	--	--	--	--	--

	LELAKI
	PEREMPUAN

JABATAN			
Sila tandakan ✓ pada ruang yang betul			
JKE		JKM	
JP		JPH	
JRKV		JTMK	

Alamat surat menyurat :

Sila baca Garis Panduan Pindahan Kredit dan Pengecualian Kursus (CTCE) sebelum mengisi borang ini. Sila isikan petak-petak di bawah ini dengan terang dan betul. Pastikan anda menulis kod dan nama kursus yang berkenaan setelah berbincang dengan Penasihat Akademik.

BIL	KURSUS POLITEKNIK YANG DIPOHON			MODUL / SPM / IPT TERDAHULU YANG SETARA				KEPUTUSAN PERMOHONAN		
	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	GRED	PERATUS KESETARAAN	DISOKONG / TIDAK DISOKONG	TANDATANGAN KETUA JABATAN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
Saya mengaku bahawa keterangan yang diberi dalam borang ini adalah betul dan benar (Tandatangan Pelajar) Tarikh :				Telah dibawa berbincang dengan Penasihat Akademik (Tandatangan PA & Cop Rasmi) Tarikh :				Keputusan dibuat oleh Jawatankuasa Pindahan Kredit & Pengecualian Kursus Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin. DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN (Tandatangan Pengerusi dan Cop Rasmi) Tarikh:		

#Potong yang TIDAK berkenaan

1. Permohonan hendaklah dilakukan dalam tempoh tiga minggu pertama perkuliahan
2. Sila sertakan dokumen sokongan bagi permohonan yang dibuat sebagai bukti seperti salinan slip keputusan peperiksaan atau sijil-sijil berkenaan.
3. Jika ruangan jumlah kursus tidak mencukupi, sila kemukakan borang tambahan.