

PANDUAN / INSTRUCTIONS:

1. Borang ini adalah untuk tujuan pendaftaran kursus secara manual oleh pelajar bagi kes pendaftaran lewat (Pendaftaran selepas sistem dalam talian ditutup).
The purpose of this form is for manual registration by the student in case of late registration (After the online registration has closed).
2. Tempoh yang dibenarkan untuk pendaftaran ini adalah satu (1) minggu dalam **minggu ketiga (3) kuliah sahaja**.
*The allowed duration for registration is only one (1) week in the **third week (3) of the semester**.*
3. Pelajar perlu mengisi borang dengan lengkap dan mengadakan pertemuan dengan Rakan Pendamping Siswa (RPS) / Penasihat Akademik (PA) di Fakulti masing-masing untuk penasihat dan pengesahan mengenai permohonan ini.
Students must fill in their forms and meet with their Mentor RPS / Academic Advisor (PA) from their respective Faculty for the advice and verification for the application.
4. Borang yang telah lengkap perlu diserahkan kepada Fakulti masing-masing untuk pertimbangan Ketua Jabatan dan proses pendaftaran selanjutnya. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses.
The completed form must be submitted to the respective Faculty for the consideration of the Head of Department and for the subsequent registration process. Incomplete forms will not be processed.
5. Setelah mendapat kelulusan, Penolong Pendaftar Fakulti perlu mendaftarkan kursus pelajar yang terlibat (Termasuk kursus yang ditawarkan oleh Fakulti lain) mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Akademik, Pusat Pengurusan Akademik.
After the approval, Assistant Registrar of the Faculty should register the courses of the involved students (Including courses that are offered by another Faculty) within a specified period that was set by the Academic Management Division, Academic Management Centre.
6. Sekiranya kuota bagi kursus yang ditawarkan oleh Fakulti/Institut/Pusat lain penuh, Penolong Pendaftar Fakulti perlu meletakkan terma **(Kuota Penuh)** pada ruang catatan dan menyerahkan borang ini kepada Fakulti yang terlibat untuk didaftarkan. (Sila pastikan salinan borang disimpan bagi tujuan rekod).
If the quota of offered courses by the related Faculty/Institute/Center is full, the Assistant Registrar of the Faculty should put the term (Full Quota) as a note and submit this form to the involved Faculty for registration. (Please be sure to save a copy of the form for record purposes).
7. Setelah selesai proses pendaftaran, pelajar wajib menyemak dan mencetak slip pendaftaran kursus sebagai bukti pendaftaran kursus dan menyimpannya sehingga selesai minggu peperiksaan bagi semester tersebut.
Upon completion of the registration process, students are compulsory to check and print the registration slip as proof of registration and keep it until the end of exam week of the semester.


**BORANG PENDAFTARAN KURSUS LEWAT /
Late Registration Form**

HEA (B) – 02[b]

A. BUTIRAN DIRI PELAJAR / Student Details
Nama Penuh/Full Name: _____

No. Matrik/Matric No.: _____ **No. KP/Passport Number:** _____

Program Pengajian /Programme: _____

Sarjana Muda
/Degree

Diploma/Diploma

No. Tel. Bimbit/ H/phone No.

Alasan memohon /Reason for applications: _____

Bil.	Kod Kursus/ Course Code	Nama Kursus / Course Title	Kredit/ Credit	Jenis/ Type	Kump. / Group	Tandatangan Pensyarah & Cap / Lecturer Signature & Official Stamp	Untuk Kegunaan Fakulti / Institut / Pusat For the Use of Faculty /Institute/Centre
							Catatan/Note
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
Jumlah Kredit /Total Credit							

Tandatangan Pelajar/Student's Signature : _____

Tarikh/Date: _____

 Nota: Tempoh pendaftaran ini adalah dalam **minggu ketiga (3) kuliah sahaja.**

 Note: The registration period is **only in the third (3) week of the semester.**

B. PERAKUAN RAKAN PENDAMPING SISWA (RPS) / Verification by Student's Mentor (RPS)

Diperakukan / Verified

Tidak diperakukan / Not Verified

Ulasan / Comment:

Tandatangan dan Cap Rasmi/
Signature and Official Stamp

Tarikh/Date:

C. KELULUSAN KETUA JABATAN/ Approval by Head of Department

Diluluskan dan denda RM50.00 / Approved with fine of RM50.00

Diluluskan tanpa denda / Approved without fine

Tidak Diluluskan / Not Approved

Ulasan / Comment:

Tandatangan dan Cap Rasmi/
Signature and Official Stamp

Tarikh/Date:

D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FAKULTI /For Faculty's Office use

Pendaftaran semua kursus telah dilaksanakan/
Registration for all courses were done

Ada kursus yang tidak berjaya didaftarkan/
Some courses were not registered

Ulasan / Comment:

Tandatangan Pegawai Tadbir dan
Cap Rasmi/
Signature and Official Stamp

Tarikh/Date: