

PANDUAN / GUIDELINES :

1. Borang ini adalah untuk tujuan pendaftaran kursus secara manual oleh pelajar bagi kes **pendaftaran lewat (pendaftaran selepas sistem online ditutup)**.

The purpose of this form is for manual registration by the student in the event of late registration (after the online registration is closed)

2. Tempoh yang dibenarkan untuk pendaftaran ini adalah satu(1) minggu dalam **minggu ketiga (3) kuliah sahaja**.

*The registration period is one(1) week only, during 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 the form and consult with their respective Student Mentors (RPS) / Academic Advisors (PA) for advice and verification purpose.

4. Borang yang telah lengkap perlu diserahkan kepada Fakulti masing-masing untuk pertimbangan Dekan dan proses pendaftaran selanjutnya. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses.

The completed form must be submitted to the faculty for the Dean's consideration and further processing. Please note that incomplete forms will not be processed.

5. Setelah kelulusan, Penolong Pendaftar Fakulti perlu mendaftarkan kursus para pelajar yang terlibat (termasuk kursus yang ditawarkan pusat pengajian lain) mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Unit Kemasukan dan Rekod Pelajar, Bahagian Pengurusan Akademik.

Upon approval, the Assistant Registrar will register all the courses (including courses offered by other faculties) for the students within the period set by the Student Admissions and Records Unit, Academic Management Division.

6. Sekiranya kuota bagi kursus yang ditawarkan oleh pusat pengajian/pusat tanggungjawab lain penuh, Penolong Pendaftar Fakulti perlu meletakkan terma **(kuota penuh)** pada ruang catatan dan menyerahkan borang ini kepada pusat pengajian yang terlibat untuk didaftarkan. (Sila pastikan sesalinan borang disimpan bagi tujuan rekod).

*If the quota for the courses offered by the other schools/ centres is full, the Assistant Registrar shall make a note "**full quota**" in the note section and submit the form to the respective **faculty**/centre for registration. (Please ensure a copy of the form is kept 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, the student shall review and print out the course registration slip as proof of the course registration and keep it until the examination week of the semester is over.

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

A. BUTIRAN DIRI PELAJAR / Student Details

Nama Penuh/Full Name : _____

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

Program Pengajian /Programme: _____

Ijazah/Degree Diploma/Diploma No. Tel. Bimbit/ H/phone No. _____

Alasan memohon /Reasons for applications: _____

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

Tandatangan Pelajar/Student's Signature : _____

Tarikh/Date: _____

Nota : Tempoh pendaftaran ini adalah dalam **minggu ketiga (3) kuliah sahaja.**
Note : This registration period is during the **third week (3) of the semester only.**

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

Diperakukan / Verified

Tidak diperakukan / Not Verified

Ulasan/Comment:

Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh / Date :

C. KELULUSAN DEKAN FAKULTI / Approval by Dean of Faculty

Diluluskan dan denda RM50.00 / Approved with fine of RM 50.00

Diluluskan tanpa denda / Approved without fine

Tidak Diluluskan / Not Approved

Ulasan/Comment:

Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh / Date :

D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FAKULTI / For Office use

Pendaftaran semua kursus telah dilaksanakan/
Registration for all courses is completed

Ada kursus yang tidak berjaya didaftarkan/
Courses are not successfully registered

Ulasan/Comment:

Tandatangan dan Cop Rasmi
Signature and Official Stamp

Tarikh / Date :

PROSES PENDAFTARAN KURSUS THE PROCESS OF COURSE REGISTRATION

	MINGGU/ week	TEMPOH / duration		AKTIVITI/ activities
SEBELUM MINGGU KULIAH Before Lecture Week	M0	1 minggu/ week	2 minggu/ week	Pendaftaran secara online / Online Registration : 1. Pendaftaran Semester / Semester Registration - http://osi.unimap.edu.my/ dan/and 2. Pendaftaran kursus / Course Registration : a. Program Ijazah Sarjana Muda / Degree Program - http://coursegdeg.unimap.edu.my/ b. Program Diploma /Diploma Program – http://coursegdip.unimap.edu.my/
MINGGU KULIAH Lecture Week	M1	1 minggu/ week	2 minggu/ week	
		1 minggu/ week		
	M2	1 minggu/ week	2 minggu/ week	Pendaftaran dengan borang bagi pelajar berstatus Percubaan (P)/ <i>Manual registration for student with Probation Status.</i>
		1 minggu/ week	1 minggu/ week	Tambah kursus secara online / Add courses via online
		1 minggu/ week	2 minggu/ week	Gugur kursus secara online / Drop courses via online
		1 minggu/ week	1 minggu/ week	Pendaftaran dengan borang bagi pendaftaran lewat (selepas sistem online ditutup)/ <i>Manual registration for late registration (after the online system closed)</i>
	M3	1 minggu/ week	1 minggu/ week	
	M4	1 minggu/ week	4 minggu/ week	Gugur kursus dengan borang /Drop courses manually
	M5			
	M6			
	M7			
	M8	1 minggu/ week	5 minggu/ week	Tarik diri kursus dengan borang /Withdraw courses manually
	M9			
	M10			
M11				
M12				
M13				
M14				
MINGGU ULANGKAJI/ Study Week	M15			
MINGGU PEPERIKSAAN / Examination Week	M16 – M18			