

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA PK.UiTM CPP. (O).03


	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	HANISAH HASSAN	DR AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF MADYA DR. MOHD FOZI ALI
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR
TARIKH	JUN 2017	JUN 2017	JUN 2017

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL					
Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.					
HALAMAN PINDAAN					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	6
6. Tanggungjawab dan Tindakan	7
7. Rekod Kualiti	9
8. Lampiran	9

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan pendaftaran kursus pelajar lama dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan bagi memenuhi sistem kualiti pengurusan UiTM Cawangan Pulau Pinang.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan UiTM Cawangan Pulau Pinang untuk memastikan proses pendaftaran kursus pelajar lama dapat dilaksanakan dengan jayanya.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
3.1	Manual Kualiti	Bilik Gerakan Kualiti	MK.UITMCPP.01
3.2	Buku Peraturan Akademik	Pejabat Am BHEA	Buku Peraturan Akademik Pindaan 2015 (Bilangan 1)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9


4.0 DEFINISI

- Kalendar Akademik** : Jadual aktiviti akademik yang dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik pada awal semester.
- Ketua Pusat Pengajian** : Kakitangan akademik yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor untuk mengetuai sesuatu program pengajian.
- Pelajar** : Seseorang yang berdaftar dan yang mengikut apa-apa jenis program di Universiti sebagaimana yang ditarifikkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- Penasihat Akademik** : Seorang staf akademik yang dilantik oleh Pengarah Kampus untuk memantau pengajian beberapa orang pelajar dari awal hingga akhir pengajian.
- Pendaftaran secara on-line** : Sistem Pendaftaran Pelajar Berkomputer yang diuruskan oleh Pusat Sistem Maklumat Bersepadu UiTM.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

5.0 SINGKATAN


KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
KP	:	Koordinator Program
PA	:	Penasihat Akademik
PPHEA	:	Penolong Pendaftar HEA
PE (A)	:	Pegawai Eksekutif HEA
PTO(HEA)	:	Pembantu Tadbir Operasi (Akademik)
PKMP	:	Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan
PKP	:	Penyata Keputusan Peperiksaan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


A. PENDAFTARAN KURSUS

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pelajar	Semak tarikh di kalendar akademik
Pelajar	Pelajar semak Jadual Waktu di dalam Sistem ICRes i) Sahkan kursus-kursus yang ditawarkan kepada pelajar ii) Daftar kumpulan kuliah pada setiap kursus berkenaan iii) Daftar/Catat maklumat pendaftaran kursus pada senarai pelajar yang disediakan
Pelajar	Pelajar mendaftar kursus melalui gerbang maklumat pelajar (Student i-Portal)
Pelajar	Sah validasi (online) kursus dan cetak simpanan pelajar
PA/Pelajar	Serah salinan kepada PA

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

B. URUSAN BERMASALAH PENDAFTARAN KURSUS

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pelajar	[Semua urusan pendaftaran kursus perlu diselesaikan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan. Sebarang kelewatan selepas dari tarikh yang ditetapkan tidak dapat diuruskan pendaftarannya]. Semak Kalendar Akademik
Pelajar	Pelajar cetak slip pendaftaran kursus
Pelajar	Isi borang Pendaftaran kursus bermasalah di HEA
PA/Pelajar	Pelajar berbincang dengan PA
PA	Penasihat akan mengemaskini di dalam sistem SIMS
Pelajar	Pelajar semak dan cetak slip pendaftaran kursus

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(O).03
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 9

7 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1	Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan	Fail Peribadi Pelajar	Pejabat Am HEA	3-5Tahun

8 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Pendaftaran Kursus Pelajar Lama	LM.UITMCPP.(O).03/01
2	Carta Alir Pendaftaran Kursus Urusan Bermasalah	LM.UITMCPP.(O).03/02
3	Contoh Kalendar Akademik	LM.UITMCPP.(O).03/03
4	Contoh Jadual Waktu Kuliah	LM.UITMCPP.(O).03/04
5	Borang Mengemaskini Pendaftaran Kursus	LM.UITMCPP.(O).03/05

CARTA ALIR PENDAFTARAN KURSUS PELAJAR LAMA

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
	(MULA)	MULA		
Pelajar	↓	Semak tarikh di calendar Akademik	LM.UITMCPP.(O).03/03	RUJUK KALENDER
Pelajar	↓	Semak jadual waktu di Sistem Icross	LM.UITMCPP.(O).03/04	
Pelajar	↓	Sahkan kursus-kursus yang ditawarkan kepada pelajar		RUJUK KALENDER
Pelajar	↓	Daftar/Catatkan kumpulan kuliah pada setiap kursus berkenaan		
Pelajar	↓	Catatkan maklumat pendaftaran kursus pada senarai pelajar yang disediakan		
Pelajar	↓	Pelajar mendaftar kursus melalui gerbang maklumat pelajar (<i>Student Portal</i>)		
Pelajar	↓	Sah validasi kursus dan cetak		
Pelajar /PA	↓	Serah salinan kepada PA		
	(A)	Tamat		

B. URUSAN BERMASALAH PENDAFTARAN K

ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
	(A)	MULA		
Pelajar	↓ []	[Semua urusan pendaftaran kursus perlu diselesaikan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan. Sebarang kelewatan selepas dari tarikh yang ditetapkan tidak dapat diuruskan pendaftarannya]. Semak Kalendar Akademik		
	↓ []			
Pelajar	↓ []	Pelajar cetak slip pendaftaran kursus		
	↓ []			
Pelajar	↓ []	Isi borang Pendaftaran kursus bermasalah di HEA	LM.UITMCP.(O). 03/05	
	↓ []			
PA/Pelajar	↓ (TAMAT)	Pelajar berbincang dengan PA		
PA		Penasihat akan mengemaskini di dalam sistem SIMS		1 HARI
		Tamat		