

**PROSES KERJA PENGAKTIFAN STATUS DAN PENDAFTARAN
(TAMBAH/ GUGUR) KURSUS**

UGS membuat pemakluman untuk pengaktifan status melalui portal pelajar



Pelajar membayar yuran pengaktifan kepada Unit Hasil, Pejabat Bendahari



Pelajar mengaktifkan diri melalui portal pelajar sehingga Minggu ke-3

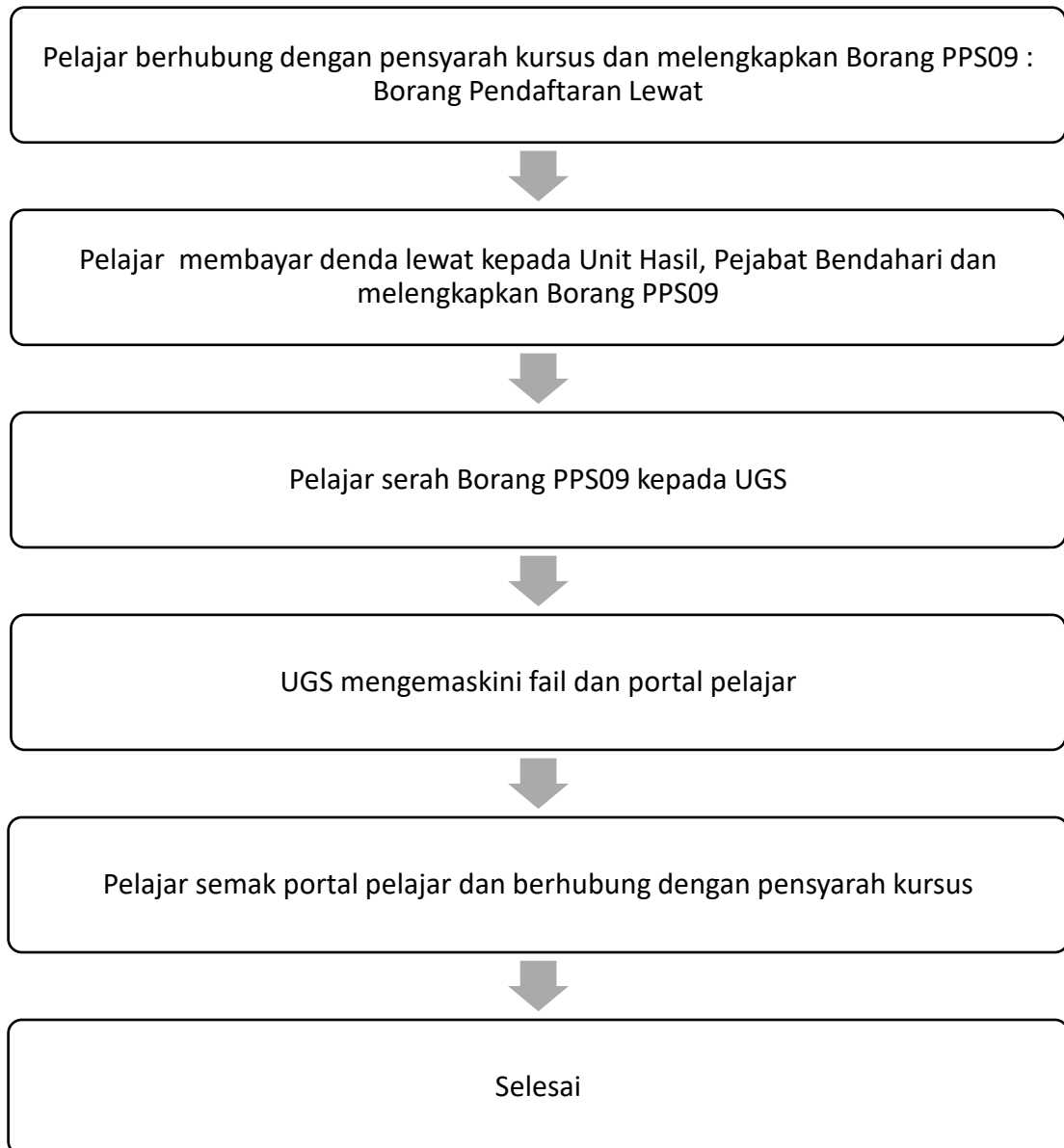


Pelajar menambah kursus sehingga Minggu ke-3/ menggugur kursus
sehingga Minggu ke-4 melalui portal pelajar

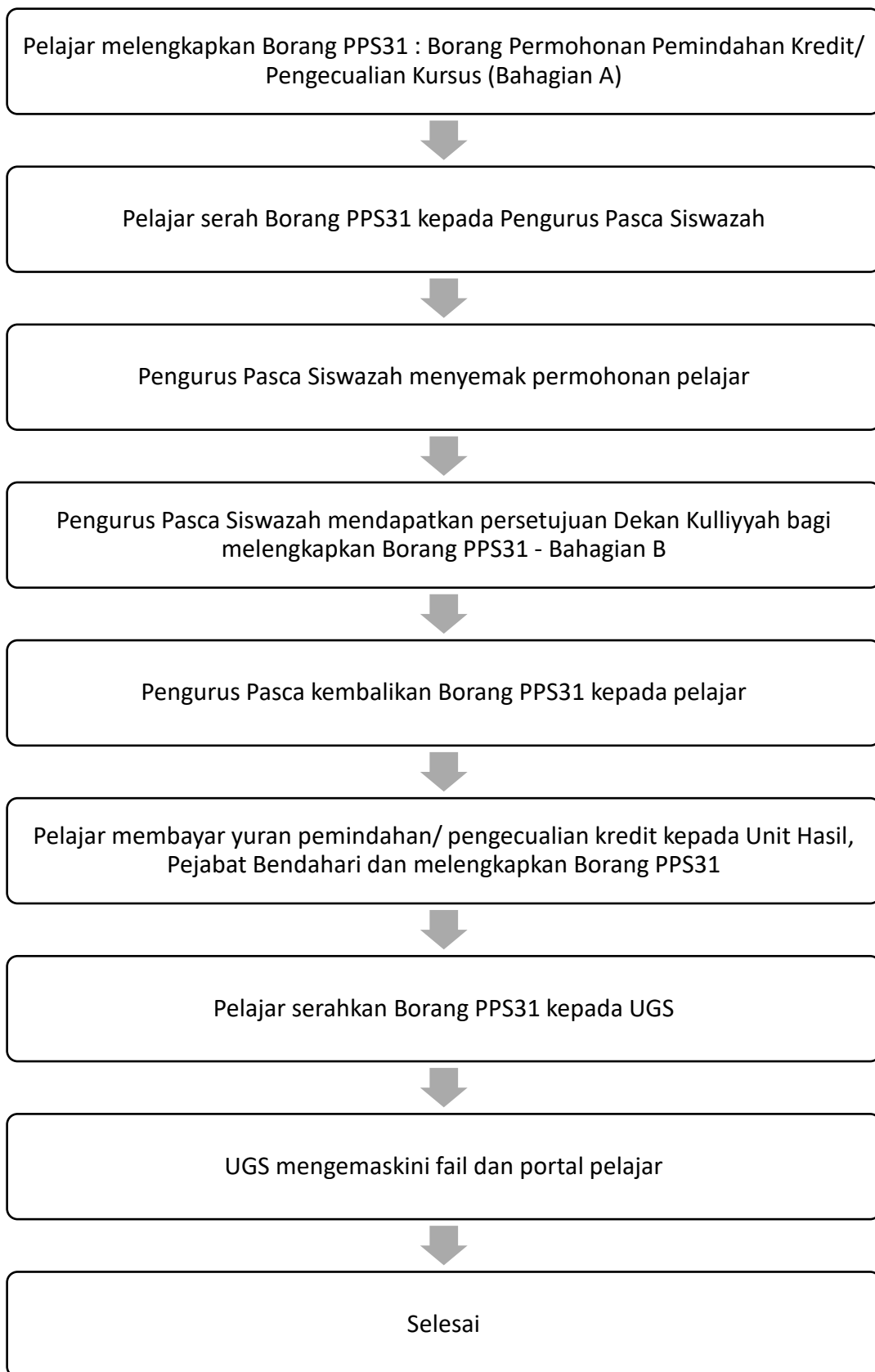


Selesai

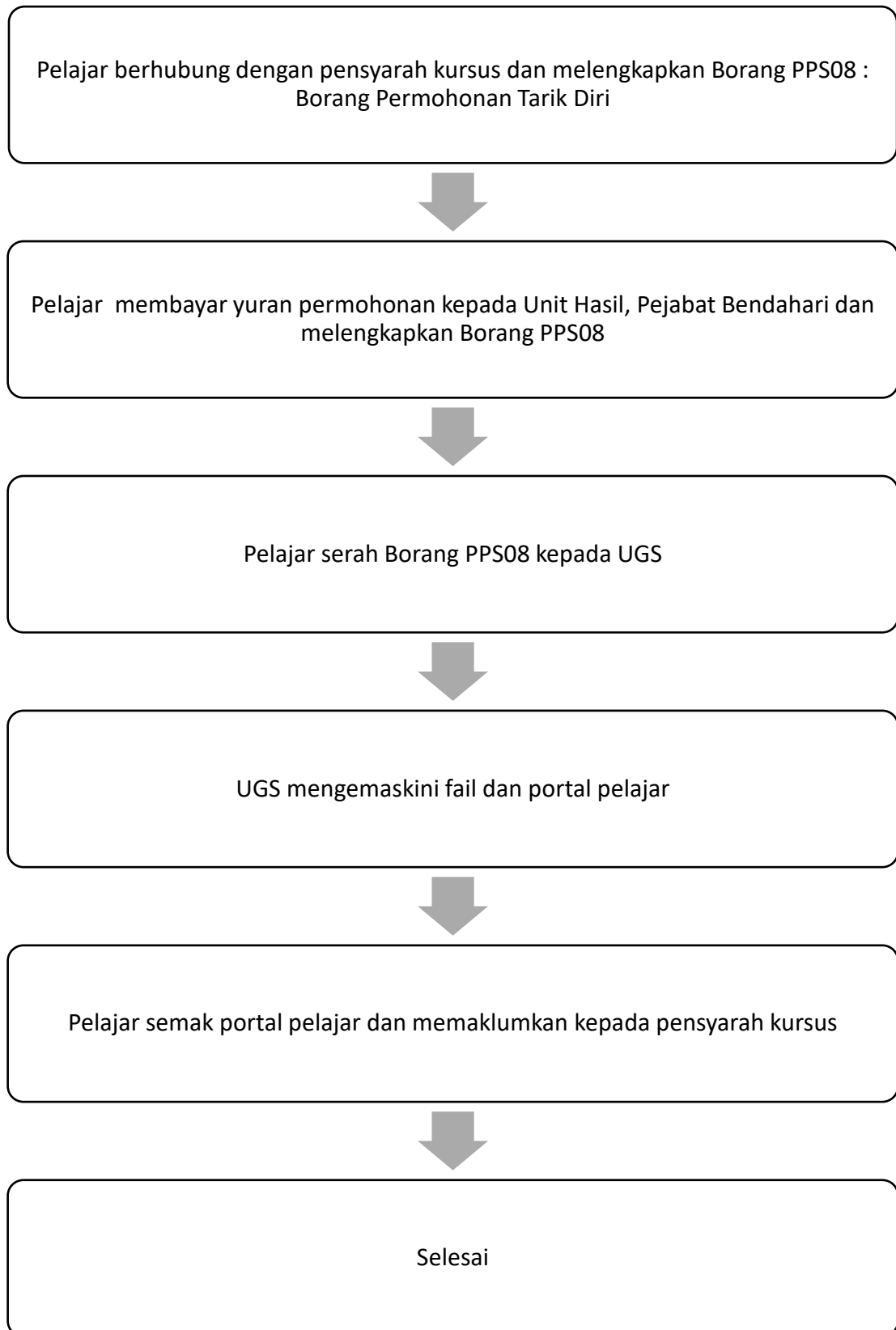
PROSES KERJA LEWAT AKTIF STATUS/ PENDAFTARAN KURSUS



PROSES KERJA PEMINDAHAN/ PENGECHUALIAN KREDIT



PROSES KERJA TARIK DIRI



PROSES KERJA PENANGGUHAN PENGAJIAN/ PELANJUTAN PENGAJIAN/ PENUKARAN STATUS PENGAJIAN

Pelajarberhubung dengan penyelia (Mod A dan B) atau Pengurus Pasca Siswazah (Mod C) dan melengkapkan Borang PPS04 : Borang Pemohonan Penangguhan Pengajian/ Pelanjutan Pengajian/ Penukaran Status Pengajian



Pelajar membayar yuran penangguhan/ penukaran kepada Unit Hasil, Pejabat Bendahari dan melengkapkan Borang PPS04



Pelajar serah Borang PPS04 kepada UGS

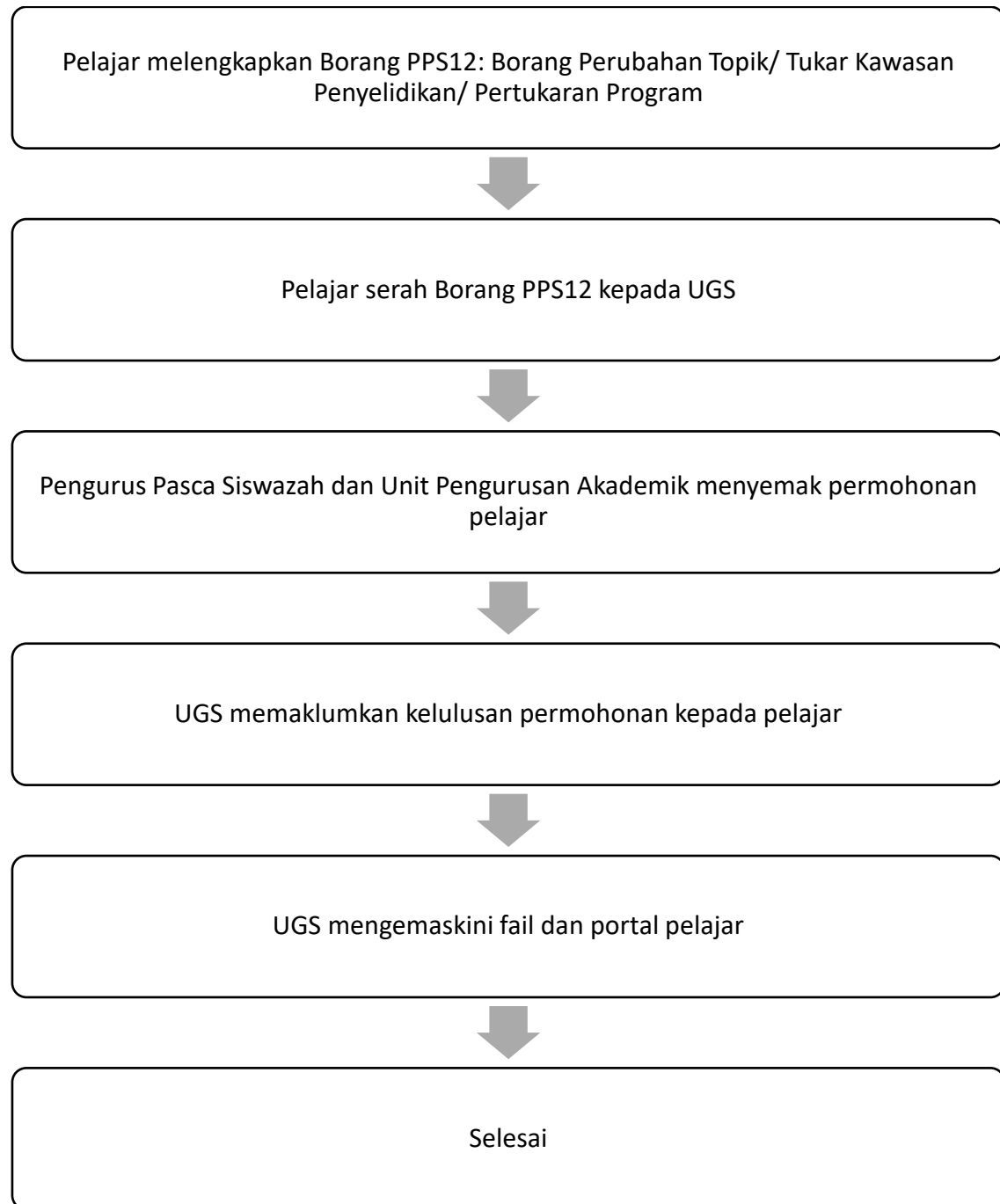


UGS mengemaskini fail dan portal pelajar



Selesai

PROSES KERJA PENUKARAN TOPIK/ PENUKARAN KAWAN PENYELIDIKAN/ PENUKARAN PROGRAM



PROSES KERJA BERHENTI PENGAJIAN

Pelajar melengkapkan Borang PPS07 : Borang Permohonan Berhenti Belajar



Pelajar serah Borang PPS07 kepada Pengurus Pasca Siswazah



Pengurus Pasca Siswazah dan Unit Pengurusan Akademik menyemak permohonan pelajar



UGS memaklumkan kelulusan permohonan kepada pelajar



UGS mengemaskini fail dan portal pelajar



Selesai