

GARISPANDUAN PENDAFTARAN KURSUS

1. MENDAFTAR KURSUS

- 1.1 Pendaftaran kursus akan dilaksanakan pada setiap awal semester dalam tempoh selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh rasmi sesi pengajian bermula.
- 1.2 Pelajar perlu mendapat nasihat daripada Penasihat Akademik dan kelulusan Ketua Jabatan Akademik masing-masing sebelum mendaftar.
- 1.3 Pelajar hendaklah mencukupkan jumlah kredit yang dibenarkan dengan menambah kursus-kursus lain yang ditawarkan pada semester semasa.
 - 1.3.1 Kredit bagi setiap kursus adalah seperti yang termaktub di dalam Dokumen Kurikulum dan Struktur Program seperti yang diluluskan oleh Lembaga Kurikulum Kursus Pengajian dan Program Latihan Politeknik.
 - 1.3.2 Jumlah kredit yang diambil oleh pelajar bagi setiap semester adalah diantara dua belas (12) hingga dua puluh (20) atau seperti yang ditetapkan di dalam Dokumen Kurikulum dan Struktur Program.
 - 1.3.3 Jumlah kredit minimum yang perlu dikumpul oleh pelajar sebelum layak dipertimbangkan untuk penganugerahan Sijil seperti mana yang ditetapkan di dalam Dokumen Kurikulum dan Struktur Program.
- 1.4 **Pensyarah Kursus** memilih dan mencetak senarai pelajar yang mendaftar bagi kursus yang berkaitan bermula pada minggu ke dua (2) sehingga minggu ke enam (6) sesi pengajian menerusi SPMP untuk tindakan seterusnya.
- 1.5 **Penasihat Akademik** mencetak senarai pelajar yang tidak dipilih oleh Pensyarah Kursus bermula pada minggu ke dua (2) sehingga minggu ke enam (6) sesi pengajian menerusi SPMP untuk tindakan seterusnya.

2. MENENTUKAN JUMLAH KREDIT

- 2.1 Pelajar boleh mengambil jumlah kredit kurang daripada dua belas (12) sekiranya memenuhi mana-mana satu syarat di bawah:
 - 2.1.1 pelajar semester akhir; atau
 - 2.1.2 pelajar mengikuti semester pendek; atau
 - 2.1.3 pelajar Kursus Secara Sambilan (KSS), atau apa-apa program seumpamanya; atau
 - 2.1.4 pelajar mendapat keputusan Kedudukan Bersyarat (KS) pada semester sebelumnya;

dan hendaklah mendapat:

- i. sokongan Penasihat Akademik; dan
- ii. kelulusan Ketua Jabatan Akademik.

2.2 Pelajar boleh mengambil jumlah kredit lebih daripada dua puluh (20) sekiranya memenuhi mana-mana satu syarat di bawah:

2.2.1 pelajar semester akhir; atau

2.2.2 pelajar telah lulus semasa kursus pada semester sebelumnya, atau

2.2.3 mendapat HPNM bersamaan atau lebih daripada 3.00 pada semester sebelumnya;

dan hendaklah mendapat:

i. sokongan Penasihat Akademik; dan

ii. kelulusan Ketua Jabatan Akademik.

2.3 Pelajar hendaklah mencukupkan jumlah kredit minimum bagi setiap semester dengan mengambil kursus-kursus elektif yang ditawarkan pada semester berkenaan atau kursus-kursus lain dengan kelulusan Ketua Jabatan Akademik kecuali pelajar yang dinyatakan pada perkara 3.4.

2.4 Pelajar bertanggungjawab menyemak jumlah kredit terkumpul agar boleh menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditentukan.

3. MENAMBAH/MENGGUGUR KURSUS

3.1 Pelajar boleh menambah atau menggugur sesuatu kursus dengan syarat tidak kurang atau melebihi jumlah kredit yang dibenarkan bagi semester berkenaan.

3.2 Penambahan atau pengguguran kursus boleh dibuat pada minggu ke tiga (3) sehingga minggu ke enam (6) sesi pengajian.

3.3 Pelajar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan nasihat dan sokongan daripada Penasihat Akademik dan/atau Ketua Program serta mendapat kelulusan Ketua Jabatan akademik.

3.4 Selepas daripada tempoh yang ditetapkan, pelajar tidak dibenarkan membuat sebarang penambahan atau pengguguran kursus.

4. MEMPERBAIKI GRED KURSUS

4.1 Pelajar yang mendapat Lulus dengan gred C-, D+ dan D bagi mana-mana kursus dibenarkan memperbaiki gred hanya sekali sahaja sepanjang pengajian bagi kursus tersebut.

5. PENILAIAN KHAS/MENGULANG PENILAIAN

5.1 Pelajar yang menduduki Penilaian Khas juga perlu mendaftar kursus.

- 5.1.1 Penilaian Khas hanya dibenarkan kepada pelajar semester akhir yang memenuhi syarat-syarat berikut:
 - i. mendapat keputusan KB;
 - ii. gagal satu (1) kursus sahaja;
 - iii. telah menduduki peperiksaan akhir bagi kursus berkenaan (jika berkaitan);
 - iv. tidak dikenakan tindakan tatatertib;
 - v. tidak melampaui tempoh maksimum kursus; dan
 - vi. telah disahkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
- 5.1.2 Pelajar yang menjalani Latihan Industri di semester akhir dan memenuhi syarat 5.1.1 (i) hingga (iv) akan diberikan penilaian khas sebelum menjalani Latihan Industri
- 5.1.3 Kaedah Penilaian Khas hendaklah ditentukan oleh Ketua Jabatan Akademik sama ada dengan:
 - i. Menduduki Peperiksaan Akhir sahaja;
 - ii. Menduduki Peperiksaan Akhir dan melaksanakan Penilaian Kerja Kursus; atau
 - iii. Melaksanakan sepenuhnya Penilaian Kerja Kursus
- 5.1.4 Bagi pelajar yang gagal mana-mana kursus yang melibatkan Penilaian Kerja Kursus sahaja, penetapan sama ada pelajar perlu melaksanakan penilaian khas atau mengulang kursus diputuskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
- 5.1.5 Tempoh pelaksanaan adalah berasaskan jumlah kredit kursus berkenaan yang dilaksanakan dalam tempoh satu (1) hingga empat (4) minggu.
- 5.1.6 Penilaian Khas akan dilaksanakan selepas mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.

6. KEPUTUSAN RAYUAN GAGAL BERHENTI

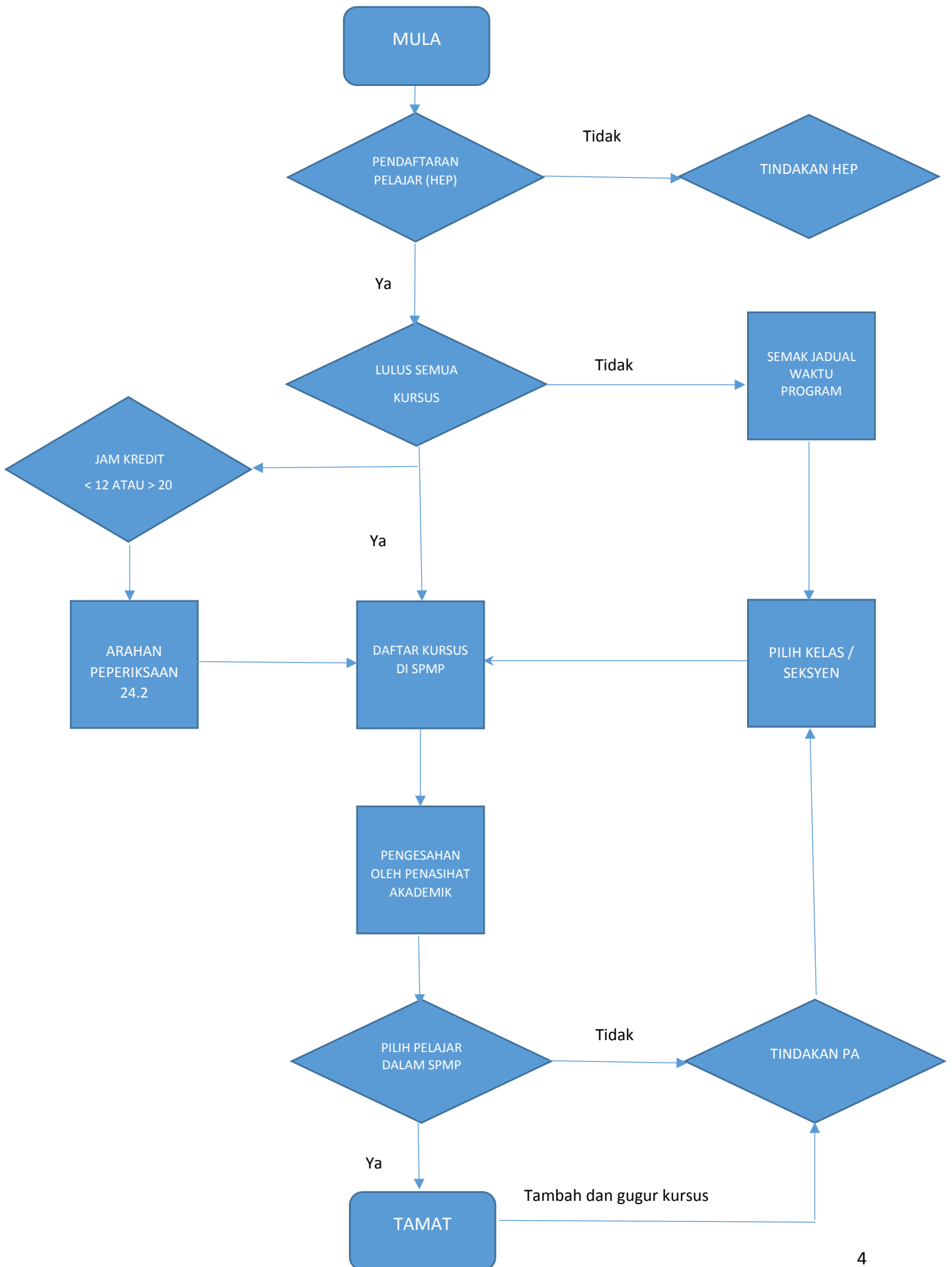
- 6.1 Pelajar yang berjaya dalam Rayuan Gagal Berhenti perlu mendaftar kursus dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kelulusan rayuan.
- 6.2 Sekiranya pelajar gagal mendaftar dalam tempoh yang telah ditetapkan, pelajar dianggap tidak berminat dan kekal GB

7. MENGULANG KURSUS

7.1 Pelajar yang gagal kursus wajib, kursus teras dan kursus pengkhususan hendaklah;

- 7.1.1 wajib mengambil semula kursus yang gagal pada semester sebelumnya;**
- 7.1.2 bagi kes pelajar semester akhir yang gagal dua (2) atau lebih kursus pada semester sebelumnya dikehendaki mengulang kursus yang gagal pada semester semasa;
- 7.1.3 menyemak jadual waktu seperti yang dipaparkan dalam SPMP;
- 7.1.4 mematuhi prosedur pendaftaran yang telah ditetapkan oleh pihak jabatan akademik dan jabatan sokongan;
- 7.1.5 mengikuti semula aktiviti-aktiviti pembelajaran bagi kursus-kursus berkenaan sepenuhnya.

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN KURSUS



ISU BERBANGKIT

BIL	ISU	TINDAKAN
1	Pelajar perlu mematuhi arahan pendaftaran kursus, sekiranya gagal berbuat demikian pelajar boleh dikenakan tindakan tatatertib.	JHEP
2	HEP menyediakan Laporan/Senarai Pelajar Belum Mendaftar dalam tempoh lima (5) hari selepas tamat proses pendaftaran kursus sebagai rujukan Penasihat Akademik/Pensyarah Kursus.	JHEP
3	Surat Pemberitahuan tidak melapor diri kepada pelajar akan dikeluarkan oleh JHEP.	JHEP
4	Tempoh penangguhan pendaftaran pengajian (bayar yuran) yang dibenarkan.(Rujuk Buku Panduan Pengambilan Pelajar [HEP]).	JHEP
5	Jika pelajar tidak menghadiri kuliah selepas mendaftar kursus (semakan dari SPMP), Penasihat Akademik perlu menghubungi pelajar bagi langkah 'follow-up' & seterusnya.	PA
6	Penasihat Akademik hendaklah memastikan pelajar yang gagal kursus pada semester sebelumnya mendaftar kursus tersebut pada semester semasa (berikutnya). Rujuk maklumat dalam SPMP.	PA
7	PA memastikan jadual pelajar yang ada kursus 'carry' tidak bertindih (pertemuan pensyarah dan pelajar – semakan Jadual Waktu Program)	PA
8	PA memastikan pelajar yang telah mendaftar kursus telah dipilih oleh pensyarah kursus.	PA
9	Penetapan tempoh akhir pelajar boleh mendaftar kursus 'carry'. (7 hari)	PA KP KJ
10	Sebarang permohonan penangguhan pengajian perlu mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.	HEP