

**Sektor Pendaftaran & Rekod Statistik (SPRS) KPTM Ipoh**

**Kepada** : Semua Pelajar KPTM Ipoh

**Daripada** : Penolong Pengarah

**Melalui** : -

**Rujukan kami**  
KPTM.IH.SPRS.PK.2 Jilid 11 ( 83 )

**Tarikh**  
18 April 2024  
9 Syawal 1445H

Assalamuailaikum w.b.t

Saudara/i

**AKTIVITI TAMBAH GUGUR KURSUS SESI APRIL 2024**

Adalah dimaklumkan bahawa proses tambah/gugur kursus akan bermula pada **23 April 2024 sehingga 29 April 2024.**

2. Pelajar yang ingin menambah kursus atau menggugur kursus, perlu berjumpa dengan mentor untuk melakukan proses tambah/gugur kursus secara dual log-in di dalam SPMP.

3. Manakala bagi pelajar seperti di para 3.1 dan 3.2 di bawah boleh mendapatkan Borang Tambah/Gugur Kursus (BTGK) di pejabat Bahagian Hal Ehwal Akademik, Aras 1 mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran A.**

3.1 Menambah kursus di program yang berbeza

3.2 Menambah kursus bagi kuota yang telah penuh

4. Kerjasama pelajar dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“LUAR BANDAR SEJAHTERA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**NORHIDAYAH BINTI ZAKARIA**

s.k. Timbalan Pengarah Akademik, KPTM Ipoh  
Mentor

**“TRUSTWORTHY, SYNERGISTIC AND CARING”**



**PANDUAN TAMBAH/GUGUR KURSUS SESI APRIL 2024  
KPTM IPOH**

Tambah/ Gugur	<p>Pelajar yang ingin :</p> <p>a. menambah/menggugurkan kursus</p> <p>b. mengemaskini seksyen kelas</p> <p>Perlu membuat proses tambah/gugur kursus</p>
Tarikh	<p><b>23 April 2024 sehingga 29 April 2024</b></p> <p>Permohonan selepas tempoh berkenaan tidak akan diproses.</p>
Masa	<p>i) <b>Melalui Dual Log-in</b> : 23 April 2024 (jam 9.00 pagi) sehingga 29 April 2024 (jam 5.30 petang)</p> <p>ii) <b>Melalui BTGK</b> : 9.00 pagi – 5.00 petang (tutup pada waktu rehat)</p>
Langkah Tambah Gugur Kursus	<p><b>Melalui Dual Log-in :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajar berjumpa mentor untuk melakukan tambah/gugur kursus melalui modul dual log-in</li> <li>2. Cetak Slip Pendaftaran Kursus untuk simpanan dan rujukan</li> <li>3. Mentor mengisi log yang disediakan oleh pihak SPRS</li> </ol> <p><b>Melalui BTGK :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajar hadir ke pejabat SPRS untuk melengkapkan Borang Tambah Gugur Kursus (BTGK)</li> <li>2. Pihak SPRS memproses BTGK yang telah lengkap</li> <li>3. Salinan Slip Pendaftaran Kursus akan diberi kepada pelajar untuk rujukan</li> </ol>
Pertukaran Kelas	Pertukaran kelas adalah tidak dibenarkan
Pertanyaan	Puan Daiana binti Kamaruddin, Kerani Kanan SPRS

**“TRUSTWORTHY, SYNERGISTIC AND CARING”**

